

# *План работы библиотеки школы-интерната № 10 на 2023 – 2024 год*

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В этом контексте сформировались основные цели и задачи школьных библиотек.

Приоритетной задачей деятельности библиотеки становится:

1. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
3. организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию школьников;
4. оказание помощи учащимся в освоении образовательных программ;
5. удовлетворение информационных запросов учителей, учащихся, родителей;
6. развитие познавательных интересов учащихся в разных отраслях знаний;
7. формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;

8. совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<b><i>I. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА</i></b>		
1.	Комплектование фонда учебной литературы: -формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия совместно с завучем и руководителями ШМО; -прием и обработка поступивших учебников; -диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками; - прием и выдача учебников учащимся; -учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетной картотеки «Учебники и учебные пособия»; -составление электронной базы данных «учебники».	В течение года
2.	Комплектование фонда художественной литературы: -прием литературы, учет и обработка (по мере поступления); -прием литературы, полученной в дар, учет и обработка; -изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы.	В течение года
3.	Создание электронного каталога поступающей литературы.	По мере поступления
4.	Организация открытого доступа; расстановка изданий в фонде.	В течение года
5.	Обеспечение сохранности фонда: Проверка учебного фонда; -мелкий ремонт; -санитарный день.	В течение года
<b><i>II. ВЕДЕНИЕ СБА.</i></b>		
1.	Пополнение и редактирование каталогов.	В течение года
2.	Пополнение и редактирование картотек: -научно-методическая картотека педагогических изданий; -картотека учебников.	В течение года
3.	Формирование информационно-библиографической культуры: -экскурсии, знакомство со школьной и городской библиотеками; -ведение библиотечно-библиографических уроков по графику; -история создания книги; -структура книги; -периодические издания для детей; -«Хранители слов» - словари;	IX IX-X X-XI XI-XII I-II II-III IV-V

	-справочно-библиографический аппарат библиотеки; -методы самостоятельной работы с книгой.	
	<b><i>III. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.</i></b>	
1.	Массовая работа: -выставка «Литература для Вас»; -выставка «Библиотека отечественной классики»; -выставка «Родной Урал»; -выставка «Не начинай, не пробуй, не рискуй»; -постоянное обновление «Литературного календаря»; -выполнение рабочей программы по внеурочной деятельности «В гостях у книги»; -беседы ко всем знаменательным датам писателей; -подбор стихов и сценариев к знаменательным датам; -посвящение в читатели.	В течение года  X-XII
	<b><i>IV. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ</i></b>	
	Беседы с родителями 1 классов о сохранности учебников; - консультационно-информационная работа; -рекомендательные беседы при выдаче книг	IX-X В течение года
	<b><i>V. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ</i></b>	
	-Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе; -консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников по формированию общешкольного заказа на учебники; -работа по индивидуальным запросам и групповым требованиям учителей.	В течение года
	<b><i>VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</i></b>	
	Работа по самообразованию: -освоение информации из профессиональных изданий; -использование опыта лучших школьных библиотекарей; -посещение семинаров, участие в конкурсах, открытых мероприятиях, индивидуальные консультации; -совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364084756742163294038746300997604489167672715802

Владелец Бузань Михаил Дмитриевич

Действителен с 10.05.2023 по 09.05.2024