

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Могилевская СОШ им. Н.У. Азизова»
Р.М. Маталова



ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

на 2022 – 2023 учебный год

Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.

Основные направления работы библиотеки:

- учебно – познавательное;
- гражданско – патриотическое;
- нравственно – правовое;
- экологическое;
- трудовое;

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

| № п/п | Содержание работ | Сроки выполнения | Ответственные |
|-------|--|-----------------------|---------------|
| 1 | Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 2 | Приём и выдача учебников | Май - сентябрь | Библиотекарь |
| 3 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник») | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучем по УВР. | В течение года | Библиотекарь |
| | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2022-2023уч.год | Сентябрь | Библиотекарь |
| 6 | Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда. | В течение года | Библиотекарь |
| 7 | Контроль за правильностью расстановки книг в фонде | Раз в неделю | Библиотекарь |
| 8 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | По мере поступления | Библиотекарь |
| 9 | Списание учебников | По мере необходимости | Библиотекарь |

Повышение квалификации

| № п/п | Содержание работ | Сроки выполнения |
|------------------|--|-----------------------------|
| 1 | Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы | В течение года |
| 2 | Участие в семинарах методического объединения | В течение года |
| 3 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |

Прочие работы

| № п/п | Содержание работ | Сроки выполнения |
|------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2022-2023 учебный год | Май |
| 2 | Составление плана работы библиотеки на 2023-2024 учебный год | Июнь |
| 3 | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
| 4 | Ведение журнала учёта справок | По мере запросов |
| 5 | Вывоз макулатуры (списанные учебники) | По мере необходимости |