

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 21



П л а н
работы библиотеки
МБОУ СОШ №21
на 2023-2024 уч. г.

г. Пятигорск
Анализ
работы библиотеки
МБОУ СОШ № 21
за 2022-2023 уч. г.

Общие сведения:

- Количество учащихся – 475
- Количество учителей - 22
- Педагогические работники - 8

Всего: читателей 480

Объем библиотечного фонда - 16949 экз. (в т.ч. 10253 экз.- учебников, 1195 экз.- учебных пособий, 5321 – художественной литературы, 227 экз. – справочный фонд, 11 – медиа фонд, 630– брошюры и журналы).

-Книгообеспеченность – 37 экз./чел.

-Читаемость – 15,8 кн./ чел.

-Посещаемость – 14 раз в год

-Обращаемость – 1,9 раз в год

- Обеспеченность учебниками – 95%

В 2022-2023 уч. г. перед библиотекой МБОУ СОШ № 21 стояли задачи: 1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов 2. Формирования у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения 3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий. Эти задачи определялись основными функциями библиотеки МБОУ СОШ № 21: образовательной, информационной, культурной и досуговой, - и были реализованы в течение учебного года в разных направлениях библиотечно-библиографической деятельности.

В течение года проводилось изучение состава фонда библиотеки и анализ его использования. Состав фонда художественной литературы за этот год не пополнился. Комплектование фонда велось за счет подписки на периодические издания в печатном и электронном виде. Соответственно проводился приём, систематизация, техническая обработка, регистрация и учет поступивших экземпляров. В ноябре и в июне, организовывалась работа по выявлению и списанию ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов), а каждую четверть еще проходила и проверка правильности расстановки книг на стеллажах. Работа по сохранности фонда включала в себя систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку

выданных изданий (списки классным руководителям, записки-напоминания, устные напоминания через одноклассников и т.д.); возмещение причиненного ущерба (замена потерянных книг равноценными); мелкий ремонт книг и брошюр (7-17 экз. ежемесячно в библиотеке и просьба о ремонте при выдаче литературы на дом); контроль за обеспечением требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда (правильная расстановка, проветривание, влажная уборка и т.д.); сверка документации с бухгалтерией. Кроме того для внешней привлекательности не упускались вопросы по эстетическому оформлению помещения. Все эти работы были проведены для наиболее полного обеспечения выполнения запросов наших пользователей, для удобства которых в библиотеке работал абонемент и читальный зал и организовывалось обслуживание по МБА (с др. школами и ЦБ).

Работа по пропаганде ББЗ и справочно-библиографическая работа как обычно включала в себя ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки (систематический каталог, тематические и учетные картотеки, фонд справочной литературы). В сентябре-октябре все классы были ознакомлены с минимумом библиотечно-библиографических знаний (проведены занятия по правилам работы в библиотеке и с книгой, с учебником). Проводились индивидуальные беседы по работе с книгой, информацией из Интернета, оформлению творческих работ (в частности, списка литературы, титульного листа).

Вся работа с читателями-учениками не разделимо связана и с воспитательной работой. Большое внимание в первую очередь уделялось опекаемым и др. ученикам, попавшим в сложные жизненные ситуации: составлялись списки,обеспечивались всей необходимой литературой, проводились индивидуальные беседы, проводился соответственный подбор книг.

У всех посетителей ненавязчиво формировались навыки независимого библиотечного пользователя. Вся индивидуальная и массовая работа способствовала формированию личности учащихся средствами культурного наследия.

Для учащихся разрабатываются циклы мероприятий по православной культуре,патриотическому и эстетическому воспитанию, истории России и культуры, любви к родному краю, краеведению, гражданственности, духовно-нравственное воспитание подрастающего поколения, воспитание экологической культуры учащихся, пропаганда здорового образа жизни. Выставка -периодически обновляемая была посвящена писателям-юбилярам, книгам- юбилярам.

Велась работа с должниками, что способствовало формированию ответственности за взятые обязательства. Организовывалась помощь учащихся библиотеке во время летней практики.

Информационная работа включала в себя составление статистических отчетов по запросам администрации, методиста по библиотечным фондам,

прокуратуры; подготовка документов о библиотечном обеспечении учебного процесса (в том числе для прокуратуры, для проверяющих комиссий).

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников включало в себя совместную работу по составлению заказа на учебно-методические документы (октябрь-февраль); проведение обзоров новых поступлений (индивидуально и на педсовете); участие в заседаниях ШМО; выполнение заявок преподавателей на различные библиотечные услуги.

Информационное обслуживание учащихся в течение учебного года проводилось на абонементе, в читальном зале, по предварительному заказу по МБА. Оказывалась помощь в подборе информации для подготовки к общешкольным и классным мероприятиям.

Информационное обслуживание родителей включало в себя информирование о правилах пользования библиотекой, оформление выставок для родителей.

Для повышения квалификации в течение учебного года были изучены профессиональные периодические издания («Библиотека в школе», «Школьная библиотека»), производился обмен опытом и методическими материалами с библиотекарями школ города; МО, открытые мероприятия; проводились индивидуальные консультации. В течение года в работе применялись ИКТ, совершенствовались традиционные и осваивались новые библиотечные технологии.

С учебным фондом, как обычно, тоже было немало работы. В первом полугодии совместно с учителями - предметниками был составлен заказ на учебники, оформлен, согласован с администрацией, утвержден и передан в Управление образованием и методисту. Проводился контроль за его выполнением. Было принято на учет и обработано (КСУ, тетрадь учета, штемпелевание, шифрование, картотека, бюллетень, расстановка) 1948 экз. новых учебников. Подавались различные отчетные документы (анализ использования, диагностика обеспеченности, балансовый список библиотечного фонда, списки выдачи учебников по классам и пр.). Организовывался прием и выдача учебников в библиотеке. Проводилось списание ветхих и устаревших учебников. Велась работа по сохранности учебного фонда (особенно работа с должниками) и работа с резервным фондом (ведение учета, размещение, передача в другие школы – в (19, 20, 23). Изучалось и анализировалось использование учебного фонда. Пополнялись и редактировались картотеки учебников. Проверялась расстановка. Проводилась сверка документов с бухгалтерией.

Основные задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

Основные функции библиотеки

- Образовательная
- Информационная
- Культурная
- Досуговая

План работы библиотеки на 2023-2024 уч. г.

№ п/п	С о д е р ж а н и е р а б о т ы	Сроки выполнения
	<u>Работа с библиотечным фондом</u>	
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
2.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	В течение года
3.	Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой ОУ	Октябрь апрель
4.	Оформление подписки на периодику (в том числе в электронном виде)	В течение года
5.	Получение, регистрация, библиографическое описание (или ксерокопия, или устная рекомендация), определение на хранение периодических изданий	В течение года
6.	Прием, систематизация, техническая обработка подарочной литературы (методической и художественной) и новых поступлений	Ноябрь,июнь
7.	Учет библиотечного фонда (в том числе и на электронных носителях)	В течении года
8.	Выявление и списание ветхих, морально-устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов)	Ноябрь
9.	Сдача в макулатуру списанных книг	В августе
10.	Выдача документов пользователям библиотеки (на абонементе и в читальном зале)	Ежедневно
11.	Оформление фонда, эстетика оформления, поддержание санитарно-гигиенического состояния помещения: - Санитарная обработка фонда - Мытье окон - Уход за цветами	В течение года 1 раз в четверть В течение года
12.	Проверка правильности расстановки фонда	В течение года
13.	Реклама библиотеки	
14.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации, в том числе: -Ревизия книг и журналов открытого доступа и оформление стеллажей -Расстановка журналов -Расстановка материалов по тематическим папкам	В течение года В течение года

15.	<p>-Ревизия содержания БД на ПК в читальном зале Работа по сохранности фонда: -Проведение периодических выборочных проверок особо ценных изданий -Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий -Обеспечение мер по возмещению ущерба -Оформление актов потери-замены -Организация работы по мелкому ремонту -Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда</p>	<p>В течение года По графику</p>
16	Выполнение тематических заявок читателей (и их регистрация в тетради учёта)	В течение года В течение года
17.	Оформление книжными выставками и тематическими обзорами школьных мероприятий	
18.	Обеспечение работы читального зала	
19.	Организация обслуживания по МБА	
	<p><u>Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа</u></p>	<p>В течении года В течение года</p>
1.	Ведение СБА (в том числе и в электронном виде) Составление рекомендательных списков	В течение года В течение года
2.	Ведение отдельного каталога электронных носителей	По заявкам
3.	Составление аннотированных бюллетеней новых поступлений	
4.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний	В течение года
5.	Организация систематических (или разовых – по заявкам) занятий	В течение года
	<p><u>Воспитательная работа</u></p>	
1.	Формирование навыков независимого библиотечного пользователя	
2.	<p>Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной работы (-рекомендательные беседы, подбор литературы, руководство чтением и т.д.) и массовой (- проведение мероприятий по заявкам учителей</p>	По заявкам

	<ul style="list-style-type: none"> -подготовка сценариев и презентаций к юбилейным датам и в соответствии с программой обучения -организация участия в “Неделе юношеского чтения” -проведение серии выставок в рамках мероприятий школы, памятных дат, Международного дня школьных библиотек -профориентационная работа) 	<p>В течение года</p> <p>В течение год</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
3.	Работа с должниками	В течение года
4.	Организация выставок	В течение года
5.	Проведение культурно-массовой работы	
6.	Сотрудничество с ЦБ им. Горького	В течение года
	<u>Информационная работа</u>	В течение года
1.	Составление статистических отчетов	В течение года
2.	Подготовка документов о библиотечном обеспечении учебного процесса	В течение года
3.	Пополнение тематических папок	
4.	Продолжение работы по компьютеризации библиотеки (Интернет)	Февраль
5.	Организация работы компьютерной зоны в ч\з	
6.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:	В течение года
	<ul style="list-style-type: none"> -Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы 	По заявке
	<ul style="list-style-type: none"> -Обзоры новых поступлений 	По графику
	<ul style="list-style-type: none"> - Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий 	В течение года
	<ul style="list-style-type: none"> - Участие в заседаниях МО преподавателей и школ города 	По заявке
	<ul style="list-style-type: none"> - Помощь преподавателям в подборе материалов для повышения квалификации, самообразования, участия в профессиональных конкурсах, написании творческих работ 	В течение года
	<ul style="list-style-type: none"> - Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний метод. объединений и т.д. 	В течение года
	<ul style="list-style-type: none"> -Информирование о мероприятиях в библиотеке, ЦБ им. Горького, общероссийских конкурсах и грантах 	В течение года

7.	<p>- Выполнение заявок преподавателей на различные библиотечные услуги</p> <p>Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на абонементе -в читальном зале -по предварительному заказу через МБА -подбор литературы для написания рефератов, докладов, и т.д. -помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям -проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий -продолжение проведения серии акций по привлечению внимания к библиотеке и чтению 	В течение года
8.	<p>Информационное обслуживание родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Информирование о пользовании библиотекой -Оформление выставок и стендов для родителей <p style="text-align: center;"><u>Повышение квалификации</u></p>	В течение года
	<p>Работа по самообразованию:</p>	По заявке
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Работа с профессиональными периодическими изданиями - Обмен опытом и методическими материалами с библиотекарями школ города и других библиотек -Посещение семинаров, открытых мероприятий, МО, индивидуальные консультации. 	В течение года
2.	<p>Подготовка выступлений на МО школьных библиотекарей.</p>	В течение года
3.	<p>Применение ИКТ в работе библиотеки и совершенствование традиционных библиотечных технологий</p>	В течение года В течение года
<u>ПЛАН РАБОТЫ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ</u>		
1.	<p>Составление совместно с учителями - предметниками заказа на учебники, его оформление, согласование и утверждение бланка-заказа администрацией, передача экономисту.</p>	В течение года
2.	<p>Контроль за выполнением заказа</p>	Август
3.	<p>Прием и техническая обработка новых учебников (оформление, шифр, цена, печать, карточка, учетные документы, Информационный бюллетень, расстановка)</p>	Август Август Август Сентябрь
4.	<p>Оформление отчетных документов (анализ использования, диагностика обеспеченности и т.д.)</p>	Август июль В течение года

5.	Прием учебников	В течение года
6.	Составление списков учебников по классам	В течение года
7.	Согласование с администрацией списков опекаемых	
8.	Подготовка учебников и формуляров к выдаче	
9.	Объявления о графике получения учебников	
10.	Выдача учебников	В течение года
11.	Поиск недостающих учебников по школам	
12.	Согласование перечня недостающих учебников	
13.	Информирование о новых поступлениях	
14.	Списание ветхих и устаревших учебников	В течение года
	Проведение работы по сохранности учебного фонда:	В течение года
	-ремонт	
	-обеспечение хранения	В течение года
15.	-работа с должниками	
	Работа с резервным фондом:	В течение года
	-ведение учета	
	-размещение и хранение	В течение года
16.	-передача в другие школы	
17.	Изучение и анализ использования учебного фонда	
	Работа с каталогами и тематическими планами	
18.	издательств	
	Пополнение и редактирование картотеки учебников	
19.	(в том числе и на электронных носителях)	
	Расстановка в фонде	
20.	Сверка с бухгалтерией	