

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа п. Новоспасский муниципального района
Приволжский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ п. Новоспасский
Н.В. Илларионова
29 августа 2022 года

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
на 2022 – 2023 учебный год

Цель и задачи школьной библиотеки

Цель: обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.
- Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Задачи школьной библиотеки

1. Активизация читательской деятельности.
2. Повышение доступности информации.
3. Создание комфортной библиотечной атмосферы.
4. Взаимодействие с коллективом школы.
5. Формирование интереса к тому, чтобы вести жизнь без плохих привычек.
6. Создание электронного учета литературы.
7. Привить учащимся аккуратное отношение к книге.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приемка и обработка полученной литературы, оформление накладных, запись в книгу регистрации.	В течение года	Педагог - библиотекарь
2	Прием и выдача учебной литературы	Май-сентябрь	Педагог - библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение года	Педагог - библиотекарь
4	<p>Мониторинг фонда учебной литературы. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ - составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний рабочей группы учебно-методического совета. <p>Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление контроля выполнения сделанного заказа - прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> а) получение накладных; б) запись в книгу суммарного учёта; в) штемпелевание; г) оформление картотеки; д) занесение в электронный каталог 	В течение года	Педагог - библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о поступившей литературе	В течение года	Педагог - библиотекарь
6	Списание художественной литературы и учебников	По мере необходимости	Педагог - библиотекарь

7	Контроль за своевременным возвратом учебников и художественной литературы	Один раз в месяц	Педагог - библиотекарь
8	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Один раз в месяц	Педагог - библиотекарь
9	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	По мере необходимости	Педагог - библиотекарь