

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени А.Л. Широких»
(МБОУ СОШ №13)**

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
Шагалова
Г.В. Шагалова
« 30 » августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №13
Шакирова
Л.Д. Шакирова
Приказ от 30.08.2023 № 258 -ОД

**План работы ШИБЦ МБОУ СОШ №13
на 2023-2024 уч. год.**

Цель работы библиотеки: обеспечение участников образовательного процесса оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

Задачи:

- формировать учебный фонд ШИБЦ в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- создать медиатеку в помощь педагогам и обучающимся;
- воспитывать бережное отношение к книге;
- развивать и поддерживать семейное чтение.

1. Работа с читателями.

1) Массовая работа.

№	Содержание работы	сроки	участник и	ответственные
В помощь учебно-воспитательному процессу.				
1	Выставки к предметным декадам.	ноябрь-февраль		Библиотекарь, учителя литературы
2	Выставка «Готовимся к экзаменам».	апрель		Библиотекарь, учителя-предмет.
3	Выставки к месячникам по ЗОЖ, ПДД, правовому и патриотическому воспитанию.	в течение года		библиотекарь
4	Выставка-поиск «Вернулись с Победой».	сентябрь – декабрь		Библиотекарь, зам. директора по ВР
5	Подготовка и размещение рекомендательных списков художественной литературы для чтения в летние каникулы на сайте	май		библиотекарь

	школы.			
	Выставки к юбилейным и памятным датам.			
1	День Бородинского сражения	8 сентября		библиотекарь
2	240 лет со дня рождения Н.А. Дуровой	17 сентября		библиотекарь
3	70 лет со дня рождения Т.Крюковой	14 октября		библиотекарь
4	85 лет со дня рождения В.Крапивина	14 октября		библиотекарь
5	125 лет со дня рождения Л. Будогоской	22 ноября		библиотекарь
6	115 лет со дня рождения Н. Носова	23 ноября		библиотекарь
7	110 лет со дня рождения В. Драгунского	1 декабря		библиотекарь
8	100 лет со дня рождения В. Тендрякова	4 декабря		библиотекарь
9	105 лет со дня рождения А. Солженицына	11 декабря		библиотекарь
10	120 лет со дня рождения А. Гайдара	22 января		библиотекарь
11	190 лет со дня рождения Д. Менделеева	8 февраля		библиотекарь
12	130 лет со дня рождения В. Бианки	11 февраля		библиотекарь
13	225 лет со дня рождения И.А. Крылова	13 февраля		библиотекарь
14	95 лет со дня рождения И. Токмаковой	3 марта		библиотекарь
15	215 лет со дня рождения Н.В. Гоголя	1 апреля		библиотекарь
16	100 лет со дня рождения Ю. Друниной	1 мая		библиотекарь
17	100 лет со дня рождения Б. Васильева	21 мая		библиотекарь
	Мероприятия.			
1	Международный месячник школьных библиотек (мероприятия по отдельному плану).	октябрь	1-11 классы	Библиотекарь, учителя-предметники, классные руководители.
2	Неделя детской книги (по отдельному плану).	апрель	1-6 классы	Библиотекарь, классные руководители.
3	Краеведческие занятия по книгам проекта «Память Сарапула» и «Сарапульское детство» (по отдельному плану).	в течение года	1-11 классы	Библиотекарь, классные руководители.
4	Библиотечные уроки по информационной культуре.	ноябрь-апрель	1-10 класс	Библиотекарь
5	Акция к международному «Дню дарения книг».	февраль	1-11 классы педагоги, родители	Библиотекарь, учителя-предметники
6	Международная акция «Читаем детям о войне».	апрель-май	1-11 классы	Библиотекарь, учителя филологии
7	Участие в мероприятиях, организованных ЦБС и ПО школьных библиотекарей г. Сарапула.	апрель	1-11 классы	Библиотекарь, кл. руководители
8	«Умные переменки».	в течение года	1 – 4 классы	Библиотекарь, УСУ

2) Индивидуальная работа

	Содержание работы.	Сроки	ответственный
1	Обслуживание читателей на абонементе.	В течение года	библиотекарь
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	В течение года	библиотекарь
3	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в ШИБЦ.	В течение года	библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в ШИБЦ выданных изданий.	В течение года	библиотекарь
5	Перерегистрация и запись новых читателей.	В течение года	библиотекарь
6	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШИБЦ, о культуре чтения книг.	В течение года	библиотекарь
7	Беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации.	В течение года	библиотекарь
8	Оказание помощи в поиске информации к рефератам, докладам, проектам, конкурсам и т.д.	В течение года	библиотекарь

3. Работа с педагогическим коллективом.

	Содержание работы.	Сроки	ответственный
1	Ознакомление учителей с планом работы ШИБЦ.	сентябрь	библиотекарь
2	Консультативно-информационная работа с ШМО учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий на новый учебный год в соответствии с ФПУ и ФГОС.	октябрь, март	библиотекарь
3	Участие в организации мероприятий, организованных ШИБЦ (месячника школьных библиотек, неделя детской книги, акции и т.д.)	октябрь, апрель	Библиотекарь, классные руководители.
4	Работа с классными руководителями по ликвидации задолженности по учебникам и книгам учащимися.	май, июнь, сентябрь	библиотекарь, классные руководители.
5	Информирование классных руководителей о читательской активности обучающихся класса.	в течение года	библиотекарь
6	Организация выдачи и сдачи учебников обучающимися каждого класса.	сентябрь, май, июнь	библиотекарь, классные руководители.
7	Информирование классных руководителей об итогах рейдов по соблюдению обучающимися правил пользования учебниками.	октябрь, февраль	библиотекарь, классные руководители
8	Создание медиатеки (интерактивного банка сценариев, конспектов, видеороликов, презентаций и т.д.) к урокам.	в течение года	библиотекарь, учителя.

4. Работа с родителями учащихся.

	Содержание работы.	Сроки	ответственный
1	Участие в родительских собраниях по освещению вопросов обеспеченности учебниками и учебными пособиями, бережного отношения к учебникам.	в течение года	библиотекарь, классные руководители
2	Встречи с родителями обучающихся 1 классов по	октябрь	библиотекарь,

	проблемам семейного чтения.		классные руководители
3	Индивидуальная работа с родителями, чьи дети имеют задолженность по книгам и учебникам.	май, сентябрь	библиотекарь
4	Проведение семейных конкурсов «Мама, папа, я – читающая семья».	Ноябрь-март	библиотекарь, классные руководители 1-х классов

5. Формирование фонда ШИБЦ.

1) Работа с фондом учебной литературы.

№	Содержание работы.	Сроки	ответственный
1	Подготовка фонда учебной литературы к выдаче обучающимся 1-11 классов.	август	библиотекарь
2	Сортировка комплектов учебников по количеству обучающихся в классах.	август	библиотекарь, классный руководитель
3	Подготовка и утверждение графика выдачи учебников по классам, составление ведомостей учета выдачи учебников.	август	библиотекарь
4	Подготовка и сдача отчетной документации по вопросам приобретения учебников и учебных пособий.	сентябрь	библиотекарь
5	Обеспечение строгого учета выданных учебников.	август-сентябрь	библиотекарь, классный руководитель
6	Проведение процедуры передачи и приема учебников от других ОУ во временное или постоянное пользование.	август-сентябрь, май-июнь	библиотекарь
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы».	по мере поступления учебной литературы	библиотекарь
8	Подготовка и сдача отчетной документации по обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы.	сентябрь	библиотекарь
9	Формирование списка учебников и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в соответствии с ФПУ.	апрель	библиотекарь, руководители ШМО, зам. директора по УВР.
10	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам).	октябрь, февраль	библиотекарь, бб класс
11	Формирование предварительного общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2024-2025 учебный год.	октябрь	библиотекарь, руководители ШМО, зам. директора по УВР.
12	Инвентаризация учебников и учебных пособий,	декабрь	библиотекарь

	находящихся в фонде библиотеки.		
13	Оформление заказа на учебники и учебные пособия на 2024-2025 уч. год согласно финансирования.	март-апрель	библиотекарь, зам. директора по УВР., директор, гл. бухгалтер
14	Закупка учебников и учебных пособий на 2024-2025 уч. год.	июнь-август	библиотекарь, зам. дир. по общим вопросам, директор
15	Составление графика сдачи учебников.	май	библиотекарь
16	Сдача учебников по классам в соответствии с утвержденным графиком.	май-июнь	библиотекарь, классные руководители
17	Расстановка учебников и учебных пособий в книгохранилище.	июнь	библиотекарь
18	Штемпелевание вновь поступивших учебников, заполнение учетных карточек, занесение в КСУ.	по мере поступления учебников	библиотекарь
19	Работа в АИС «Книгозаказ».	по мере необходимости	библиотекарь

2) Работа с библиотечным фондом.

№	Содержание работы.	Сроки	ответственный
1	Своевременная обработка и учет вновь поступивших документов в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда».	по мере поступления документов	библиотекарь
2	Очищение фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной литературы в соответствии с инструкцией «Об учете выбытия документов из библиотечного фонда».	июнь	библиотекарь
3	Пополнение книжного фонда за счет средств ОУ, спонсоров, подаренной литературы.	по мере поступления	библиотекарь, общешкольный родительский комитет, директор школы
4	Организация мелкого ремонта художественных изданий.	в течение года.	Библиотекарь

6. Взаимодействие с библиотеками и другими организациями.

№	Содержание работы.	сроки	ответственный
1.	Взаимодействие с библиотеками школ города.	в течение года	библиотекарь
2.	Обмен учебниками и учебными пособиями с библиотеками школ города.	август-сентябрь, май-июнь	библиотекарь

3.	Работа с организациями вторсырья.	по мере списания книг	библиотекарь, зам. по АХЧ
4.	Сотрудничество с ЦБС г. Сарапула	в течение года	библиотекарь, библиотекари ЦБС
5.	Оформление подписки на периодические издания совместно с Почтой России.	октябрь, апрель	библиотекарь, директор

7. Профессиональное развитие.

№	Содержание работы.	Сроки
1	Участие в работе профессионального объединения школьных библиотекарей.	в течение года
2	Изучение документов, опыта работы школьных библиотекарей	в течение года
3	Участие в российских, республиканских, городских проектах, конкурсах.	в течение года
4	Освоение дистанционных форм работы с читателями	в течение года
5	Анализ и планирование работы ШИБЦ.	август, июнь
6	Повышение квалификации на курсах, вебинарах.	в течение года

Педагог-библиотекарь Латыпова И.В.