

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 83




Е.А. Муковская

30.08.2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ № 83 г. Краснодар
на 2024-2025 учебный год

СТРУКТУРА ПЛАНА.

№ п/п	Разделы плана	Стр.
1	Вводная часть: цели, задачи, функционал	4
2	Работа с фондом библиотеки: учебный, основной, периодика. Сохранность, документация, комплектование.	6-9
3	Справочно-библиографическая работа	9-10
4	Работа с читателями: индивидуальная, работа с родителями, с учителями, с учащимися	10-15
5	Работа с активом библиотечного школьного самоуправления	12
6	Информационное обслуживание читателей.	13-15
7	Повышение квалификации	15
8	Взаимодействие с библиотеками города	15-16
	Работа с библиотечными блогами.	
	Работа библиотеки в рамках программы информатизации школы.	
9	Библиотечно-библиографические и информационные знания. Уроки ББЗ. Организация выставок.	17-20
10	План массовых мероприятий в ШБ на 2024-2025 гг.	19-20
11	Виды услуг ШБ МАОУ СОШ № 83	21-22
	Анализ работы ШБ за прошлый год	24-26
13. Приложения к общему плану: ПЛАНЫ РАБОТЫ школьной библиотеки.		
	План работы с учебной литературой	
	План работы по продвижению финансовой грамотности в школе	
	План работы ШБ по направлению «Всё о ЕГЭ/ОГЭ»	
	План работы в рамках «10- л Детства»	
	ПЛАН работы библиотеки с группой учащихся, нуждающихся в особом, педагогическом внимании.	
	План работы ШБ в летнем школьном лагере	
	План работы ШБ на каникулах : на каждый период каникул	
	План работы ШБ по антитеррористической направленности	
	План комплексных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма . Информационная база по профилактике терроризма и экстремизма библиотеки МАОУ СОШ № 83	

	ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВРЕДНЫХ ПРИВЫЧЕК
	ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ШБ НА 2024-2025 1.
	ОБЩИЙ ИЛЛЮСТРИРОВАННЫЙ КАЛЕНДАРЬ 2024-2025
	ИЛЛЮСТРИРОВАННЫЕ КАЛЕНДАРИ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ 2025 ПО ТЕМАМ: <ul style="list-style-type: none"> • КАЛЕНДАРЬ ЗДОРОВЬЯ: ЗОЖ, МЕДИЦИНСКИЙ, СПОРТИВНЫЙ • ДВС: ДНИ ВОИНСКОЙ СЛАВЫ • ЕЖЕГОДНЫЕ ДАТЫ • КАЛЕНДАРЬ ЗИМНИХ ПРАЗДНИКОВ • КАЛЕНДАРЬ ИНТЕРЕСНЫХ НЕОБЫЧНЫХ ПРАЗДНИКОВ • КАЛЕНДАРЬ ИСТОРИЧЕСКИХ ДАТ • КАЛЕНДАРЬ КУЛЬТУРНЫХ ДАТ • ЛИТЕРАТУРНЫЙ КАЛЕНДАРЬ • КАЛЕНДАРЬ ЛИТЕРАТУРНЫХ ДАТ ПО МЕСЯЦАМ • МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПРАЗДНИКИ • МУЗЫКАЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРЬ • ПРАВОСЛАВНЫЙ КАЛЕНДАРЬ • КАЛЕНДАРЬ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ДАТ • КАЛЕНДАРЬ ЮБИЛЕЙНЫХ ДАТ

I Вводная часть

Целью работы школьной библиотеки является: «Социальная адаптация и интеграция детей с ограниченными возможностями здоровья в современное общество через использование библиотечно-информационных ресурсов».

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. **Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

II. Работа с фондом библиотеки.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1. Работа с фондом учебной литературы		
1.2	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы на совещании при директоре школы.	
2. 2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
3.2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2024-/2025 учебный год 3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024/2025 год администрацией школы 4. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. - занесение в электронный каталог; сверка данных с бухгалтерией 	Ноябрь В течение года Январь Январь Декабрь, май В течение года В течение года
4.2	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Апрель
5.2	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Июнь - июль
6.2	Изучение и анализ использования учебного фонда. Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой.	В течение года
7.2	Пополнение и редактирование картотеки учебной	В течение года

	литературы	
8.2	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию	В течение года
9.2	Ведение тетради учета выдачи- сдачи учебников. Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку.	Май, сентябрь
2. Работа с фондом художественной литературы		
10.2	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течении года
11.2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
12.2	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
13.2	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
14.2	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
15.2	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
16.2	Работа с фондом: 1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации 5. Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду(1-4 классов); (5-11 классов);к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников);к фонду методической литературы (для учителей);к фонду справочной литературы (для всех пользователей. к Интернет – ресурсам (для всех пользователей)к медиаресурсам на электронных носителях.	Постоянно в течение года
17.2	Работа по сохранности фонда: 1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности 2. обеспечение мер по возмещению ущерба,	Постоянно в

	<p>причиненного носителям информации в установленном порядке</p> <p>3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива</p> <p>4. составление списков должников 2 раза в учеб. году</p> <p>5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день - последняя пятница каждого месяца.</p> <p>6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</p>	<p>течение года</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>Постоянно в течение года</p>
18.2	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Июль-август
19.2	Обеспечение работы читального зала. Оформление новых разделителей: в книгохранилище; в зоне открытого доступа	В течение года
20.2.	<p>Ведение документации.</p> <p>Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> *книга суммарного учета фонда библиотеки; *инвентарные книги ; *папка «Акты на списание литературы»; *папка «Копии накладных»; * журнал учета учебников; *читательские формуляры. 	По мере поступления документов
21.2	<p>3 Комплектование фонда периодики</p> <p>Комплектование фонда периодики соответствии с образовательной программой школы.</p>	Октябрь
22.2	Оформление подписки на периодические издания для обучающихся, педагогов и администрации на 1 полугодие 2024/25 года. Контроль доставки	1 и 2 полугодия.
23.2	<p>4. Работа со списком экстремистских материалов</p> <p>Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов, доступа к сайтам экстремистского характера.</p> <p>Заполнение журнала проверки фонда</p>	<p>1 в 3 месяца</p> <p>1 раз в п/г</p>

III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.		
Цели:		
Убедить читателя сознательно и заинтересованно относиться к книге, испытывать потребность в разнообразном и систематическом чтении, знать и выполнять правила общения с книгой и гигиеной чтения, иметь представление о структуре книги.		
2. Научить владеть навыком самостоятельного выбора книг, уметь составлять список книг для чтения и находить их в библиотеке, пользуясь книжными выставками, рекомендательными списками, альбомами, каталогами, полками открытого доступа.		
3. Научить учащихся работать с научно-популярной литературой, справочными изданиями и периодикой.		
4. Научить ребят умению использовать полученные библиотечно-библиографические знания в освоении основ наук, общественной работе, в самосознании и самовоспитании.		
5. Проведение библиотечных уроков по классам.		
1.3	Работа с картотекой газетно-журнальных статей на основе выписанной периодики . работа с СКС и каталогами.	В течение года
2.3	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
3.3	Пополнение и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	По мере поступления
4.3	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий <i>См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся»</i>	В течение года
5.3	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По КЗД
6.3	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности	В течение года

7.3	Обновление сайта по разделу - библиотеки	В течение года
8.3	Ведение СБА -пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов. Электронного каталога л АИБС -пополнение и редактирование картотек: -периодических изданий (журнальных и газетных статей); -картотеки внеклассной работы; -сценариев вечеров, праздников, викторин; -тематических картотек.	постоянно

IV. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
Основные направления в воспитании читателей ШБ:		постоянно
1.	Воспитание основ духовной нравственности, культуры.	
2.	Экологическое воспитание.	
3.	Правовое воспитание.	
4.	Воспитание историей, краеведением.	
5.	Пропаганда литературы по физической культуре и спорту.	
6.	Пропаганда литературы по основам наук.	
7.	Индивидуальная работа с читателями:	
8.	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	
9.	Проведение индивидуальных бесед о прочитанном, о новинках	
10.	Выставки-обзоры поступающих новинок	
11.	Тематические выставки, посвященные юбилейным и	

памятным датам		
12. Уроки ББЗ		
13. Стимулирование интереса к чтению		
14. Литературно-творческие игры, увлекательные путешествия с героями книг.		
15. Интеллектуальные игры, викторины, конференции		
16. Методические рекомендации по финансовой грамотности учащихся		
I	Индивидуальная работа	
1.4	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. Разъяснять правила пользования ШБ.	Постоянно
2.4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3.4	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4.4	Беседы о прочитанном	Постоянно
5.4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
6.4	Анализ чтения учащихся.	июнь
7.4	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
8.4	Поддержка общешкольных мероприятий: 1. предметные недели, Детской книги; 2. праздники по КЗД; 3. общественные акции: день борьбы с наркоманией и табакокурением и др., антитеррор, антивирус.; 4. помощь в оформлении школьных газет и стендов.	
II	Работа с родителями	
	<ul style="list-style-type: none"> • Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских комитетов • Размещение рекламной информации • Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку» • Проведение родительских собраний по теме 	<p>Май-июнь</p> <p>В течении года</p>

	<p>«Финансовая грамотность учащихся»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведение встреч, род. собраний и семейных конкурсов по теме «Безопасность в сети». 	
III	Работа с педагогическим коллективом	
9.4.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
10.4	Оказание методической помощи к уроку	В течении года
11.4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	В течении года
IV	Работа с учащимися	
12.4	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
13.4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	Апрель- май
14.4	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	Постоянно
15.4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
16.4	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек	В течение года
V. Работа с активом библиотечного школьного самоуправления		
	<p>1. проведение заседаний школьного библиотечного совета:</p> <p>2. знакомство с новыми членами детского библиотечного совета, составление плана работы на каждую четверть;</p> <p>3. проведение рейдов по проверке состояния учебников;</p> <p>3. работа с задолжниками</p>	<p>1 раз в полгода</p> <p>сентябрь</p> <p>май</p> <p>апрель - май</p>
VI. Информационное обслуживание читателей.		

<p>Информационное обслуживание - обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг. В связи с изменением объёма и вида поступающих запросов, внедрением технических средств, включением в фонд новых видов документов изменяются традиционные и вводятся новые виды услуг: предоставление информации на электронных носителях, предоставления информации в постоянное пользование (ксерокопии или на дискете), предоставление ресурсов удаленных структур, услуги по формированию информационной культуры, электронная почта, справки с использованием электронных каталогов и картотек и др.</p> <p>Задачи информационно-библиотечного обслуживания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение информацией образовательных процессов в школе. 2. Содействие самообразованию учащихся и педагогов. <p>Ресурсы информационно-библиотечного обслуживания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. совокупный библиотечный фонд (книги, периодические издания, аудио- и видеодокументы, CD-ROM-диски) с учетом направлений профильного обучения; 2. справочно-библиографический аппарат (карточные, электронные каталоги, картотеки, справочные и библиографические издания); 3. ресурсы Интернет; 4. оборудование школьной библиотеки: компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат. 5. профессиональная компетентность сотрудника библиотеки. <p>Формирование информационной культуры личности:</p> <p>Главная цель в формировании информационной культуры личности - подготовка человека к продуктивному осуществлению познавательной деятельности, успешной самореализации в условиях информационного общества.</p>	<p>ПОСТОЯННО</p> <p>ПОСТОЯННО</p>
--	-----------------------------------

<p>Основными задачами являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование информационного мировоззрения личности. 2. Приобретение знаний и умений по информационному самообеспечению их учебной, профессиональной или иной познавательной деятельности. <p>Информационные услуги ШБ:</p> <p>Бесплатный доступ к сети Интернет</p> <p>Доступ к каталогу электронных ресурсов, он размещен не только на бумажном носителе, но и в электронном виде на сайте библиотеки.</p> <p>Получать индивидуальные консультации по поиску информации. Это еще одна услуга, которая им предоставляется, и она достаточно востребована.</p> <p>Библиотека принимает и выполняет заявки на подбор требуемой информации, как из книжных источников, так и материалов из сети Интернет.</p> <p>Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников</p> <p>Оформление книжных традиционных, электронных и виртуальных выставок к юбилейным и памятным датам</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p>
<p>Реклама библиотеки</p> <p>Эстетическое оформление библиотеки.</p> <p>Реклама деятельности библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устная (во время перемен, на классных часах и т. д.); - наглядная (информационные объявления); - оформление информационного стенда. Стенд по ГИА - оформление и раздача читателям памяток: 	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p>

<p>- правила пользования книгой;</p> <p>- правила поведения в библиотеке.</p> <p>-выкладывание на сайте школы информации о деятельности библиотеки.</p> <p>Издательская деятельность</p> <p>выпуск информационных бюллетеней, листовок и памяток, закладок, буклетов, плакатов и др.</p>	
---	--

V. Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.5	Участие в городских совещаниях, проводимых управлением образования. Посещение семинаров, практикумов, организованных методическим объединением.	постоянно
2.5	Самообразование. Освоение информации из профессиональных изданий. Участие в вебинарах, проф. анкетах и т.п.	постоянно

VI. Взаимодействие с библиотеками города

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.6	<p>Формы работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Экскурсии по библиотекам • Тематические беседы, обзоры • Библиографическая помощь • М/м презентации • Чаты классов и учителей • Через эл почту 	В течение года

VII. Работа с библиотечными блогами.

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.7	<p>Работа в блогах «Библиомир83», «Радуга Кубани», «БАД: библиотечно- активные добавки».</p> <p>А так же на сайте школьной библиотеки «Библиотека МАОУ СОШ № 83»</p>	постоянно

Форма работы: посты на разные темы, готовые сценарии и презентации .	
--	--

VIII. Работа библиотеки в рамках программы информатизации школы.

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.8	Используя возможность работы с Internet, осуществлять изучение сайтов библиотек Кубани, и других городов России с целью нахождения полезной информации и донесения её до коллектива школы	постоянно
2.8	Продолжать работу над программой АИС ИРБИС «Электронная база библиотеки в информационном пространстве школы»	в течение года
3.8	Выкладывать на сайте школы и в блогах ШБ информацию о деятельности библиотеки.	в течение года
4.8	Систематически пополнять библиотеку изданиями, отражающими направление информатизации	По полугодиям

IX. Прочая работа.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1. 9	Составление и утверждение графика работы библиотеки на новый учебный год. Составление плана работы ШБ на лето.	август
2. 9	Проведение санитарного дня	ежемесячно
3. 9	Подготовить анализ, работы библиотеки отчеты (по темам), мониторинг.	май
4. 9	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год и календарь КЗД для мероприятий.	май

Х. Библиотечно-библиографические и информационные знания . Уроки ББЗ.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.10	<p>1-й класс. Тема №1 Первое посещение библиотеки лица. Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятия «библиотека», «читатель», «библиотекарь». Правила обращения с книгой. Беседа «О бережном отношении к книгам»</p>	сентябрь
2.10	<p>2-й класс. Тема №1 Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе</p> <p>Тема №2 Структура книги. Кто и как создает книги? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация.</p>	ноябрь январь
3.10	<p>3-й класс. Тема №1 Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие (цель – формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы)</p> <p>Тема №2 Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение в библиотеке? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках</p>	ноябрь февраль

4.10	<p>4-й класс. Тема №1 «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели</p> <p><i>Тема №2.</i> История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки</p>	Декабрь апрель
5.10	<p>5-й класс. Тема №1 Структура книги. Как читать книги. Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации. «Сохраним учебник на «отлично» - беседа.</p> <p><i>Тема №2.</i> Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой, «почерком» художника, его творческой индивидуальностью</p>	Декабрь апрель
6.10	<p>6-й класс. Справочная литература. Словари, Энциклопедии. Расширение понятий о справочной литературе. Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий. Словари, их структура и принципы работы с ними). Беседа « Сохраним учебник на отлично» .</p>	февраль
7.10	<p>7-й класс. Каталоги и картотеки. Справочная литература. Научно - популярная литература. Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа «Сколько стоит учебник»</p>	март
8.10	<p>8-й класс. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Справочно-библиографический аппарат лицейской библиотеки: структура, назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.). Поиск литературы с помощью систематического каталога.</p>	апрель

9.10	9-й класс. Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения. Методы самостоятельной работы с книгой.	февраль
10.10	10-й класс. Составление плана. Конспектирование. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Список использованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада	март
11.10	11-й класс. Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией	октябрь

XI. План массовых мероприятий в ШБ на 2024-2025 гг.

Дата	Название мероприятия	Срок исполнения
1.11	Формы работы: <ul style="list-style-type: none"> ➤ м/м уроки – беседы (м/м презентации) ➤ беседы; ➤ диспуты; ➤ литературные игры; ➤ читательские конференции; ➤ утренники; ➤ игры, викторины; ➤ литературно-музыкальные композиции; ➤ мастер-классы; ➤ экскурсии; ➤ конкурсы; ➤ проекты; ➤ творческие встречи и др. ➤ чаты ➤ эл почта ➤ эл мероприятия 	
2.11	Выставки по КЗД по темам Выставки в помощь учебному процессу: <ul style="list-style-type: none"> ➤ -выставка художественной литературы Выставки по КЗД: <ul style="list-style-type: none"> ➤ «Книги Юбиляры 2025 г.» по КЗД ➤ «Писатели – юбиляры 2025 г» Презентации по КЗД. и темам	

3.11.	м/м презентация». Ко дню народного единства	ноябрь
4.11	м/м презентация. Электронная выставка Урок мужества.	февраль
5.11	м/м презентация « Этика. «Жена Бога». «Роза и воробей»»	в течение года
6.11	м/м презентация. Эхо войны	май
7.11	м/м презентация. «Лето. Один дома: Правила поведения на... Цикл м/м бесед.	май
8.11	м/м презентация « Как читает твой знак Зодиака. Библ викторины.	июнь
9.11	Читающая семья. (Р/Сп-Подсказки для взрослых). Конкурсы. Презентации. Буклеты. Памятки. (Разработка метод. материалов)	апрель
9.12	Цикл м/м презентаций по теме « Финансовая грамотность учащихся »	в течение года

XII. Организация выставок в ШБ.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1.12	Постоянно действующие выставки	постоянно
2.12	Выставки по актуальным темам	1 раз в п/г
3.12	Выставки к знаменательным и памятным датам (Мини выставки, м/м выставки.)	ежемесячно
4.12	Выставки новых поступлений	По мере поступления
Тематика выставок.		
	Безопасность.	сентябрь
	ЕГЭ/ОГЭ -2025	постоянно
	ЗОЖ	постоянно
	Символы Отечества	постоянно
	Кубань и ВОВ.	постоянно
	Будь здоров.	постоянно
	Десятилетие детства	постоянно
	День Героев Отечества	9 декабря
	ТВОЯ Финансовая грамотность	постоянно
	«Мы помним. Мы гордимся»	9 мая
	КЗД. По датам Дней Воинской славы России	По КЗД

XIII. Виды услуг ШБ МБОУ СОШ № 83

№	Виды услуг (название)	Определение	Перечень услуг
1	Документные услуги	Услуги, обеспечивающие доступ к изданиям, архивным документам, музейным предметам на разных носителях (бумажных, электронных, компакт-дисках, аудио- и видеокассетах, микрокартах и др.), на разных языках (путем перевода), в режиме реального времени (онлайн), в режиме отложенного времени (через электронную почту, «бронирование»), для ознакомления и временного пользования (абонемент, читальный зал, МБА, экспозиции, для постоянного пользования (копирование на разные носители текстов, электронная доставка документов – ЭДД)	<p>Выдача документов на дом, предоставление документов к пользованию в читальном зале.</p> <p>Организация доступа к полнотекстовым электронным документам, размещенным в сети Интернет и доступном в режиме on-line.</p> <p>Организация электронной доставки документов пользователям.</p> <p>Услуги по ксерокопированию, сканированию и подготовке цифровых копий документов.</p> <p>· Организация комфортности обслуживания</p>
2	Справочные услуги	Услуги, предоставляющие доступ к библиографическим, фактографическим, банкам и базам данных, в т.ч. и мультимедийным, , и отвечают (форма-	<p>Выполнение запросов по электронной почте.</p> <p>· Выпуск библиографических указателей, пособий, списков, дайджестов на разных носителях информации.</p> <p>· Организация доступа к электронным библиотекам</p>

		справка) на библиографические и фактографические запросы пользователей устно, письменно, в режиме онлайн и через электронную почту	<p>страны.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Организация электронного библиотечного каталога. · <p>Использование справочных баз данных сети Интернет.</p>
3	Новостные услуги	Услуги, предлагающие сообщения об актуальных событиях и темах, предоставляющие рекламную информацию, извещают о новых изданиях	<ul style="list-style-type: none"> · Выпуск дайджестов, прайс-листов, библиотечных сводок. · Организация Дней информации, Дней специалиста. · Организация выставок новых поступлений. · Организация всевозможных презентаций
4	Учебно-консультационные (ориентирующие) услуги	Услуги, содействующие ознакомлению пользователей с возможностями доступа к информации устно, в режиме онлайн и через электронную почту	<ul style="list-style-type: none"> · Организация консультаций, семинаров, лекций, уроков, экскурсий, компьютерных курсов. · Организация работы по программе «Формирование информационной культуры личности». · Выпуск информационных продуктов типа «Навигатор по ...» или «Информационные ресурсы ...». · Выпуск путеводителя по библиотеке (сайты)
5	Исследовательские услуги	Услуги, которые доводят до пользователей анализ ситуации в интересующей их сфере.	<ul style="list-style-type: none"> · Предоставление аналитических справок, аналитических обзоров, маркетингового исследования, конъюнктурного исследования, материалов рекламного анализа, рейтинговой информации,

			например, определения рейтинга писателей, лучших произведений, читателей библиотеки и т.д., прогнозного исследования, пресс-досье и т.п.)
6	Организационно-вспомогательные услуги	Услуги, организующие передачу информации в различных режимах и для разных групп пользователей	<ul style="list-style-type: none"> · Распространение и прокат баз данных. Передача факса. · Прием запросов по телефону, электронной почте. · Запись информации на дискеты или кассеты пользователей. · Тиражирование информации. ·

XIV. Анализ работы за 2023-2024 г

1. Фонд библиотеки МБОУ СОШ № 83

Общий фонд ШБ на 01.01.2024 составляет – 40733 экз. на сумму 13243687,24 в

т.ч.:

- Учебный фонд на 01.01.2024 г. составляет - 32778 экз. на сумму 12976419,02 руб.

в т. ч. поступило за 2023 г – 3485 на сумму 1825678,10

выбыло за 2023 г – 14498 на сумму - 4222595,71

- Основной фонд на 01.01.2024 г составляет 7902 экз. на сумму 267268,22

в т. ч. поступило 3 экз. на сумму 3000,00 руб

выбыло – 0 экз.

- Электронный фонд м/м пособий на 01.01.2024 г составляет 53 экз.

- Фонд периодики составляет 7 наименований

2. Наличие технической базы:

Наименование технического средства	Имеется в наличие
Компьютер	1
Ноутбук	1
Принтер (черно – белый, цветной)	1
М/м проектор «epson»	1
М/м телевизор « SAMSUNG50PS50A470P1»	1
Музыкальные колонки	2
Мультимедийные учебные пособия	53

Анализ: Посещаемость снизилась. Причина: недостаточно современный состав фонда. Нет новых и современных книжных поступлений.

Зато увеличилась выдача электронных справок по читательским требованиям.

Библиотека обеспечена доступом в сеть Интернет (2 выхода: для библиотекаря) и выход в Wi-Fi для читателей , постоянно функционирует электронная почта, имеется свои блоги (4 блога) . А так же сайт школьной библиотеки . Библиотека имеет и свою электронную информационную базу и архивы. Для эффективного использования электронных ресурсов, в т. ч. Удаленных- работает система ИРБИС

2. Учет состава читателей и посещаемости и книговыдачи на май 2024 г

Всего чит	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Учит Проч.	Число посещен
1157	150	160	155	142	137	133	85	65	40	13	12	65	2314

Числа месяца	Всего выдано	2	3,4,5	6/8,9	74	84	Мл.шк. 1-2 кл	Элек справ	Учеб
Состоит к началу месяца	22806	0	0	5	3	132	1245	10	21411

Выводы: В ШБ проводилась активная работа по раскрытию фонда библиотеки через мероприятия: выставки, беседы, рекомендательные списки литературы.. В 2022/23 году запланировать увеличение фонда за счет акций «Подари книгу библиотеке».

В 2023-2024 учебном году:

Проведено:

- **Выставки – 6**
- **Акций – 2**
- **Презентации – 2**
- **Электронный выставки -12**
- **ББЗ**
- 1 класс – 55 уроков (по 11 темам)**
- 2-3 кл – 6 уроков**
- 5-6 кл – 4 урока**

Подготовлено

Тематические папок -2

Как и предыдущий год, библиотека работала в информационном режиме,. Работа с читателями проходила под эгидой Года Семьи и национальной программы поддержки и развития семейного чтения : создать условия для возрастания интереса детей к чтению путем создания эффективного информационного пространства и обмена знаниями. Усилить сопричастность родителей по воспитанию культуры чтения у детей.

Работа с преподавателями.

В учительской представлены буклеты библиотеки о новых поступлениях и информацией о выставках. Библиотека сотрудничала с преподавателями-предметниками по проведению и подготовки Дней предмета. Работа проводилась и в чатах классов и учителей.

Продолжалась работа по КЗД, подготовка к школьному летнему лагерю, по работе с учебным фондом.

Работа школьной библиотеки велась в соответствии с годовым планом работы ШБ.

Июнь – август 2024 г запланирована работа по:

-списанию морально – устаревшей литературы

- оформление акта дарения по фонду художественной литературы.
- получение учебной литературы на новый учебный год.
- проведение инвентаризации УФ ШБ и подготовка к выдаче УФ на новый учебный год.
- работа по КЗД на 2023 /24г – составление рекомендательных списков и презентаций к знаменательным датам
- составление планов на новый уч. год

Работа с сайтом школьной библиотеки .

В 2024 году, в сентябре у школьной библиотеки появился сайт. «Библиотека МАОУ СОШ № 83 г Краснодар» . Сайт предназначен для учащихся, родителей и учителей. На сайте можно найти материалы по разным темам, полезных для учебы и работы учителей и для расширения кругозора учащихся, по безопасности, и др темам . За 2024 г написано более 100 постов .

Адрес сайта: <https://biblioteka83.ucoz.net/>

[Карта сайта.](#)