

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 94
И.В.Попова
от 01.09.2023

**План работы
школьной библиотеки-медиатеки
на 2023-2024 учебный год**

Общество, в котором мы живем, стремительно превращается в общество, где господствуют информационные технологии, где умение грамотно использовать возможности масс-медиа становится важнейшим условием для достижения успехов в жизни и карьерного роста. Современная школа обязана отвечать на вызовы времени и учитывать реалии сегодняшнего дня. На практике это означает не только активное привлечение в образовательный процесс безграничных возможностей интернета, но и самостоятельная работа обучающихся на просторах "Всемирной паутины".

В условиях современной школьной библиотеки, учащиеся имеют возможность использовать достижения прогресса, при помощи школьной медиатеки.

Цель работы:

Удовлетворение информационных потребностей участников образовательного процесса с использованием медиаресурсов библиотеки - медиатеки.

Главная задача школы и библиотеки:

- формирование всесторонне развитой личности, которая легко ориентируется в современном информационном мире, умеет искать, анализировать, преобразовывать, применять информацию для решения проблем, готова овладеть современными технологиями.

-обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания; совершенствование предоставляемых библиотечных услуг; формирование навыков библиотечного пользователя и информационной культуры

Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная
- Информационная
- Культурная

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям)

обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечных ресурсов школы на различных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды;

д) защита детей от распространения литературы, информации, агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию.

е) Посвятить ряд мероприятий:

- Году Российской академии наук. 8 февраля 2024 года отмечается 300-летие РАН.

• Писателям-юбилярам:

- 100 лет Гамзатов Расул Газматович
- 195 лет Толстой Лев Николаевич
- 205 лет Тургенев Иван Сергеевич
- 115 лет Носов Николай Николаевич
- 225 лет Пушкин Александр Сергеевич

• Книги-юбиляры:

- «Приключение Робинзона Крузо» Даниель Дефо 305 лет
- «Горе от ума» Грибоедов Александр Сергеевич 200 лет
- «Конек-Горбунок» Ершов Петр Павлович 190 лет
- «Снежная королева» Ганс Христиан Андерсен 180 лет

- Правовому, нравственному, патриотическому воспитанию.

Работа с библиотечным фондом:

- 2 раза в год оформлять школьную подписку на газеты и журналы. При наличии финансирования.
- Изучить состав фонда и сделать анализ его использования (апрель)
- Вести тетрадь отказов, учитывая литературу, другие носители информации, потребность в которых имеется у учащихся, учителей, родителей (еженед.)
- Организовать работу стола заказов для педагогов и учащихся (еженед.)
- Привлекать средства на учебные расходы школы для приобретения художественной литературы, справочников и энциклопедий. (отв. Совет школы)
- Через стенд «Библиотекарь информирует» давать педагогам информацию о новых поступлениях в библиотеку (по мере поступления).
- Ежегодно формировать общешкольный заказ на документы основного фонда (при наличии бюджетных средств) (май).

- Ежегодно изучать приказ Министерства просвещения «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе...»
- Принимать, систематизировать, регистрировать новые поступления, информировать учащихся и педагогов о новых поступлениях (по мере поступления).
- Вести учёт библиотечного фонда, вовремя сдавать оригиналы накладных, счёт-фактур в бухгалтерию школы (по мере поступления).
- Учитывать и обрабатывать документы, полученные в дар (по мере поступления).
- Периодически обновлять полочные, буквенные разделители, эстетично оформлять выставки
- Уделять большое внимание сохранности фонда:
 - а) контролировать своевременный возврат в библиотеку всей литературы, особенно ценных изданий (ежедневно);
 - б) 2 раза в год делать сверку невозвращенных книг и подавать списки учащихся классным руководителям (декабрь, май,).
- Летом совместно с детьми, проходящими летнюю трудовую практику, делать мелкий ремонт фонда библиотеки.
- Обеспечивать требуемый режим хранения книг, аудиовизуальных материалов, их физическую сохранность.
- Обеспечивать меры по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке (отв. кл. рук., родители или законные представители)
- На каждом библиотечном уроке говорить о необходимости беречь книги, учебники, школьное имущество.
- Списать устаревшую, ветхую литературу (июнь).

Работа с учебным фондом:

- Совместно с учителями – предметниками, завучами составить заказ на учебники на 2024-2025 уч. год с учётом образовательных линий (март)
- Контролировать выполнение сделанного заказа (сентябрь).
- Принимать и делать техническую обработку поступивших учебников, оформлять накладные, записывать в книгу суммарного учёта, заносить данные в картотеку (по мере поступления), заносить поступившие учебники в электронный каталог.
- Принимать и выдавать учебники по утверждённому графику, исключая дни ОГЭ, ЕГЭ (июнь).
- Информировать учителей и учащихся о новых поступлениях литературы (по мере поступления).
- Вести учёт резервного фонда, хранить его в отдельном помещении, при необходимости использовать его для обмена на нужные школе учебники, используя акты передачи или обмена.
- Пополнять и редактировать электронную картотеку учебников.
- Своевременно передавать накладные на учебную литературу в бухгалтерию школы.
- Ежегодно составлять и утверждать перечень учебников на следующий учебный год.

- Рекомендовать секретарю школы не выдавать личные дела, аттестаты, сертификаты и другие документы без подписи обходного листа библиотекарем (для сохранности фонда).

Информационная работа

Деятельность по осуществлению библиотечного обслуживания обучающихся, педагогических работников, родителей.

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационной поддержкой педагогов:

- составление заказа на учебную, методическую, художественную литературу;
- обзор новинок методической литературы; обзоры новых поступлений;
- информирование педагогов о начале подписки, о ценах на методические газеты и журналы;
- распространение проспектов и каталогов учебной и методической литературы;
- создание каталога с сайтами Интернет-сети, где есть обзоры новинок методической, учебной литературы, а также сценарии школьных мероприятий;
- подбор документов в помощь учителю при проведении предметных недель, открытых уроков;
- методическая помощь аттестующимся учителям.

Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением учащихся на абонементе и в читальном зале:

- выполнение частных заявок на приобретение учебной литературы, при наличии финансирования;
- подбор документов для написания рефератов, творческих, конкурсных работ;
- использование Интернет-ресурсов для этих же целей;
- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по различным темам написание реферата, работа с каталогами, словарями, ресурсы Интернет и т.д. информирование родителей (или законных представителей) о том, как часто посещают их дети библиотеку;
- оформление выставок, тематических полок о воспитании, о пагубных привычках, о психологической подготовке детей к ЕГЭ, о выборе профессии и т.д.;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала по различным предметам для учащихся, в том числе в электронном виде;
- предоставление полной информации (в конце учебного года) об учебной литературе, необходимой к новому учебному году.

Справочно – библиографическая работа

Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (картотеки, каталоги, рекомендательные стихи, выделение справочно-информационных изданий)

Для педагогов и для учащихся:

- картотека внеклассных мероприятий «Школьный год без хлопот»
- картотека «Наши учебники»
- «Видео – для вашего урока»

- «Электронные образовательные издания»
 - составление рекомендательного списка для учащихся:
6-9 классов - «В мире приключений и фантастики»;
4-6 классов - «Тайны природы».
 - Оформление стеллажа «Справочное бюро» (энциклопедии и справочники)
 - Создание электронных информационных папок.
 - Ознакомление всех пользователей библиотеки с минимумом библиотечно–библиографических знаний, воспитание информационной культуры:
 - Правила пользования библиотекой
 - Расстановка фонда
 - Структура и оформление книги
 - Работа со справочными изданиями
- Проведение индивидуальных консультаций для учащихся 5-11 классов (выбор научной литературы для написания реферата, пользование картотеками, работа с критической литературой, использование ресурсов Интернет для написания рефератов и творческих работ)

Воспитательная работа:

Подбор информационного материала к общешкольным мероприятиям:

- День знаний – 1 сентября
- Классные часы «Великая Победа» (видео уроки в библиотеке 2-11 кл.)
- День учителя – 5 октября
- День матери - 28 ноября
- День Героев Отечества 9 декабря
- Новогодний карнавал – 28-30 декабря
- День защитника Отечества – 23 февраля
- «Последний звонок» и «Выпускной вечер»

Проведение выставок к юбилейным датам писателей и знаменательным датам:

- 225 лет со дня рождения Пушкина Александра Сергеевича
- Всероссийский день чтения (отмечается с 2007)
- 115 лет со дня рождения Носова Николая Николаевича
- 130 лет со дня рождения Бианки Виталия Валентиновича
- 225 лет со дня рождения Крылова Ивана Андреевича

Проведение библиотечных уроков:

- Знакомство со школьной библиотекой - «В стране Читалии» (для первоклассников)
- «Что такое Литрес: школа, МЭШ, РЕШ, Учи.ру, Решу ЕГЭ» (для учащихся 5-11 классов)
- «В гостях у детских писателей»
- «Детские писатели – юбиляры 2023-2024 года»
- «Книги – юбиляры 2023-2024 года»
- «Книга, её структура и оформление» и др.

Работа с трудными, педагогическими запущенными, склонными к правонарушениям детьми.

1. Оформить выставку книг и печатной продукции по теме: «Не оступись!» (профилактика злоупотребления алкоголя, табака, наркотиков).
2. Выставка «Я-гражданин России!»
3. Беседы, классные часы для учащихся 4-11кл. «Умей сказать нет!»
4. Привлечь к чтению «трудных» подростков.

Повышение квалификации:

- Посещать городские семинары библиотекарей.
- Пройти очередные курсы повышения квалификации (по графику аттестации)
- Изучение информации по библиотечной работе в электронных ресурсах.