

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 19»

М.Р. Королева



**План работы
педагога - библиотекаря
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«средняя общеобразовательная школа № 19»
с углубленным изучением отдельных предметов
(МАОУ «СОШ № 19»)
на 2023-2024 учебный год**

Краснотурьинск

2023 год

План работы педагога –библиотекаря на 2023-2024 уч. год

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	В течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	В течение года	Педагог-библиотекарь
3.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
4.	Прием и оформление литературы, полученной в дар, учет и обработка.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
5.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и норма, ремонт литературы.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
6.	Учет библиотечного фонда.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
7.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	Постоянно	Педагог-библиотекарь
8.	Выдача документов пользователям библиотеки.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
9.	Проверка правильности расстановки фонда.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
10	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	В течении года	Педагог-библиотекарь
11	Работа по сохранности фонда:	В течение года	Педагог-библиотекарь
12	1) организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.	В течение года	Педагог-библиотекарь
13	2) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;	Постоянно	Педагог-библиотекарь
14	3) обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителями информации в установленном порядке.	В течении года	Педагог-библиотекарь
15	4) обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
16	Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
17	Обеспечение работы абонемента и читального зал; с 8:00 до 15:00 Выходной; суббота воскресенье	В течение года	Педагог-библиотекарь

Работа с фондом учебно-методической литературы

1	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление. Работа с федеральным перечнем учебников на 2020-2021г. подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020-2021 учебный год.	Декабрь	Педагог-библиотекарь Зам. Директора Руководители МО
2	Подведения итогов фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	Август, начало сентября	Педагог-библиотекарь
3	Прием и техническая обработка поступивших учебников: • Оформление накладных; • Запись в книгу суммарного учета; • Штемпелевание; • Оформление картотеки; • Ведение тетради учета выданных учебников; • Занесение в электронный каталог; расстановка новых изданий в фонде.	По мере поступлен ия	Педагог-библиотекарь
4	Прием и выдача учебников.	В течении года	Педагог-библиотекарь
5	Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
7	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	В течение года	Педагог-библиотекарь
8	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года	Педагог-библиотекарь
9	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года	Педагог-библиотекарь
10	Проведение работы по сохранности учебного фонда	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь

**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
Справочно-библиографическая работа.**

№	Содержание	Срок исполнения	Ответственные
1.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, карточки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).	В течение года	
2.	Выполнение тематических и информационных справок.	Постоянно	
3.	Оформление информационного стенда.	В течение года	

Работа с читателями

№	Содержание	Срок исполнения	Ответственные
1.	Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.	В течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия. Формами и методами индивидуальной и массовой работы.	В течение года	Педагог-библиотекарь
3.	Обсуждение читателей на абонементе, работа с абонементом обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
4.	Обслуживание читателей в читальном зале.	В течение года	Педагог-библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Педагог-библиотекарь
7.	Неделя школьного учебника.	В ноябре	Педагог-библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	В течение года	Педагог-библиотекарь
2	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	Постоянно	Педагог-библиотекарь

Работа с обучающимися

1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию	Постоянно	Педагог библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявление задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть	Педагог библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Постоянно	Педагог библиотекарь
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки школы.	Постоянно	Педагог библиотекарь
5	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	По мере необходимости	Педагог библиотекарь

Рекламная деятельность в библиотеке

1	Создание комфортной среды в библиотеке.	В течение года	Педагог- библиотекарь
2	Оформление информационных стендов: - Правило пользование книгой - Правило поведение в библиотеке.	Сентябрь	Педагог- библиотекарь
3	Постоянно обновлять стенд «новинки периодической печати»	При поступлении	Педагог- библиотекарь
4	Оформление выставки «Календарь знаменательных дат»	В течение года	Педагог- библиотекарь
5	Оформление выставки «литературный герой», посвящённый книгам юбилярам	В течение года	Педагог- библиотекарь

Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

№	Содержание работе	Срок исполнения	Ответственные
1.	Участие в городских МО для библиотекарей	По плану МО	Педагог- библиотекарь
2.	Работа по самообразованию и использованием опыта лучших школьных библиотекарей: - Посещение семинаров; - Присутствие на открытых мероприятиях; - Освоение информации из профессиональных изданий; - Индивидуальные консультации;	Постоянно	Педагог- библиотекарь
3.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Педагог- библиотекарь
4.	Расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий:		Педагог- библиотекарь

	• Использование электронных носителей; • Освоение новых компьютерных программ.		
--	---	--	--

Книжные выставки

	Оформление выставки по «Календарю знаменательных дат»	По отдельному плану	Педагог-библиотекарь
--	---	---------------------	----------------------

Педагог-библиотекарь

Н.А. Миронова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597523

Владелец Королева Марина Рудольфовна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024