



Утвержден:

Приказ № 151 от 24.08.2023г.

И.о. Директора

«Мариупольского ПАЛ»

Г.И.Богадица

**План работы библиотеки
«МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО ЛИЦЕЯ»
на 2023 – 2024
учебный год**

План работы библиотеки Мариупольского профессионального аграрного лицея на 2023-2024 учебный год

Цель работы библиотеки лицея:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- Привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- Привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся лицея.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине

Основные функции библиотеки:

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей области, лицея.

Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

- Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития лица и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- Библиотечные уроки;
- Информационные и прочие обзоры литературы;
- Беседы о навыках работы с книгой;
- Подбор литературы для внеклассного чтения;
- Выполнение библиографических запросов;
- Поддержка общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

- Работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- Подведение итогов движения фонда.
- Диагностика обеспеченности учащихся
- Работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- Прием и обработка поступивших учебников
- Запись в книгу суммарного учета
- Штемпелевание
- Оформление карточки
- Составление отчетных документов
- Прием и выдача учебников по графику
- Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- Проведение работы по сохранности учебного фонда

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

Справочно-библиографическая работа:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- Формирование у учащихся независимого библиотечного пользования.
- Развивать и поддерживать у подростков привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- Рекомендательные беседы,
- Беседа о прочитанном,
- Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- Исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Реклама библиотеки

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: чтение электронных журналов: «Библиотека», «Современная Библиотека», «Школьная библиотека сегодня и завтра», «Игровая библиотека», «Библиополе», «Школьная библиотека», «Независимый библиотечный адвокат», «Библиотековедение», газеты;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

1. Формирование библиотечного фонда.

№ п/ п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственны е
1,	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течении года	
2.	Ознакомление с дополнениями в Федеральный перечень учебников (Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 №858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, общего, среднего образования организациями осуществляющими образовательную деятельность и установление предельного срока использования исключенных учебников» (С изменениями и дополнениями) Ознакомление с письмом Минпросвещения РФ от 04.09.2023 г. № 03-1416 «Об использовании учебников» Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2024-2025 учебный год	Май, Июнь Декабрь 2023	Библиотекарь УККК, замести тель директора по УМР, педаго ги - предметники
3.	<i>Работа с ФУЛ. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.</i>	<i>сентябрь</i>	<i>библиотекарь</i>
4.	<i>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</i> <i>а) работа с перспективными библиографическими изданиями, тематическими планами издательств, перечнями учебниками и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников;</i>	<i>ноябрь</i>	<i>библиотекарь</i>

	б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники; в) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; г) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки.	май	
5.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь	библиотекарь
6.	Прием и выдача учебников.	май, сентябрь	библиотекарь
7.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	сентябрь	библиотекарь
8.	Проверка учебного фонда. Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	июнь	библиотекарь
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение на хранение;	сентябрь- октябрь	библиотекарь
II.	<i>Работа с фондом художественной литературы</i>		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступлен ия	библиотекарь
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду; - к фонду периодики; - к фонду учебников (по требованию)	постоянно	библиотекарь
3.	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь

5.	<i>Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</i>	<i>конец четверти</i>	<i>библиотекарь</i>
6.	<i>Ведение работы по сохранности фонда.</i>	<i>постоянно</i>	<i>библиотекарь</i>
7.	<i>Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей</i>	<i>постоянно</i>	<i>библиотекарь</i>
8.	<i>Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки.</i>	<i>постоянно</i>	<i>библиотекарь</i>
9.	<i>Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.</i>	<i>ноябрь</i>	<i>библиотекарь</i>
10	<i>Оформление новых разделителей:</i> · <i>- полочные разделители по темам.;</i> <i>- по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей</i>	<i>в течение года</i>	<i>библиотекарь</i>
	<i>Санитарный день</i>	<i>Один раз в месяц</i>	

4.Работа с читателями.

1. Массовая работа в помощь учебному процессу.

№	Содержание работы	Срок проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1.	<i>Привлечение читателей в библиотеку:</i> <i>а) сверить списки групп с формулярами читателей, выяснить, кто не читает;</i> <i>в) организовать экскурсию для учащихся 1 курса в библиотеку;</i>	<i>сентябрь</i> <i>октябрь</i>	<i>1-3 курс.</i> <i>1 к.</i>	<i>библиотекарь</i> <i>кл.рук. 1 курса</i>
2.	<i>Постоянно изучать читательские интересы и запросы путём проведения бесед, во время сдачи книг интересоваться оценкой прочитанного, делать в формулярах соответствующие записи.</i>	<i>весь учебный год</i>	<i>читатели</i>	<i>библиотекарь</i>
3.	<i>Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников</i>	<i>1 раз в месяц</i>	<i>уч-ся</i>	<i>библиотекарь</i>

4.	<i>Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя</i>	<i>постоянно</i>	<i>уч-ся</i>	<i>библиотекарь</i>
5.	<i>Оформить папку «Новинки методической литературы»</i>	<i>октябрь</i>	<i>учителя</i>	<i>библиотекарь</i>
6.	<i>Оформлять книжные выставки к предметным неделям.</i>	<i>по плану лицея</i>	<i>уч-ся, учителя</i>	<i>библиотекарь</i>
7.	<i>«Каникулы в книжной компании»: экскурсионное литературное обозрение</i>	<i>Декабрь, июнь</i>	<i>уч-ся</i>	<i>библиотекарь</i>

2. Нравственное и эстетическое воспитание.

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Ответств. за проведение</i>
1.	<i>Привлекать к чтению проблемных учащихся.</i>	<i>систем.</i>	<i>трудные учащиеся</i>	<i>библиотекарь</i>
2.	<i>Литературно-музыкальный час «Как нам дороги ваши седины ...»</i>	<i>октябрь</i>	<i>читатели</i>	<i>библиотекарь</i>
3.	<i>Час интересного сообщения «Толерантность: искусство жить вместе»</i>	<i>16 ноября</i>	<i>учащиеся</i>	<i>библиотекарь</i>
4.	<i>Урок милосердия «Согреем душу теплым словом»</i>	<i>декабрь</i>	<i>учащиеся</i>	<i>библиотекарь</i>
5.	<i>Беседа-диалог «Умей терпеть и сострадать»</i>	<i>январь</i>	<i>читатели</i>	<i>библиотекарь</i>
6.	<i>Беседа, слайдовая презентация «Герои Сталинграда»</i>	<i>февраль</i>	<i>учащиеся.</i>	<i>библиотекарь</i>
7.	<i>Час интересного сообщения «История православных праздников. Пасха красная»</i>	<i>апрель</i>	<i>читатели</i>	<i>библиотекарь</i>

3. Экологическое воспитание.

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок проведения</i>	<i>Аудитория</i>	<i>Ответств. за проведение</i>
1.	<i>Всемерно пропагандировать экологическую грамотность</i>	<i>постоянно</i>	<i>уч-ся</i>	<i>библиотекарь</i>
2.	<i>Час интересной книги «И вечная природы красота»</i>	<i>сентябрь</i>	<i>уч-ся</i>	<i>библиотекарь</i>

3.	Литературно-музыкальный час, электронная презентация «Снег кружится» (природа в творчестве художников)	декабрь	уч-ся, проживающие в общежитии	библиотекарь
4.	«Ты, я и всё вокруг»: экологический час	март	уч-ся.	библиотекарь
5.	Час экологии «Мы будем этот мир хранить, с природой будем добрее»	июнь	уч-ся	библиотекарь

4. Патриотическое воспитание.

№	Содержание работы	Срок проведения	Аудитория	Ответствен. за проведение
1.	Патриотическая акция «Прочти книгу о войне».	январь-май	читатели	библиотекарь
2.	Обзор литературы «Язык моих предков угаснуть не может»	октябрь	учащиеся	библиотекарь
3.	Патриотический час «Во славу Отечества» (День народного единства)	ноябрь	читатели	библиотекарь
4.	Выставка патриотической книги «А в памяти мгновения войны»	декабрь	учащиеся	библиотекарь
5.	Исторический час «Читать, чтобы помнить»	январь	уч-ся	библиотекарь
6.	Урок мужества «И в каждом сердце не забыты герои, павших имена»	февраль	1 к	библиотекарь
7.	Литературный час «И подвиг ваш мы будем помнить свято»	март	ученики, учителя	библиотекарь
8.	Обзор литературы «Далекому мужеству поклон»	апрель	читатели	библиотекарь
9.	Неделя памяти народной «И подвиг ваш мы будем помнить свято...»: Торжественный митинг, посвященный Дню Победы;	май	ученики, учителя	Кл. руководители библиотекарь
10.	Интеллектуально-познавательный час «А я читаю книги о войне и помню подвиги отцов и дедов!»	Сентябрь	уч-ся	библиотекарь

5. Воспитание здорового образа жизни.

№	Содержание работы	Срок проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1.	Оказывать всемерную информационную поддержку программы «Молодежь выбирает здоровье»	в течение года	уч-ся	библиотекарь
2.	Беседа-обсуждение «Правильное питание - залог здоровья»	январь	уч-ся общежития	библиотекарь
3.	Экспресс-выставка «Семь шагов к здоровью»	октябрь	читатели	библиотекарь
4.	Час размышления «Путешествие туда без обратно»	ноябрь	учащиеся	библиотекарь
5.	Час здоровья «Хорошо здоровым быть»	декабрь	учащиеся нач. кл.	библиотекарь
6.	Составление памятки-буклета «100 советов на здоровье»	февраль	учащиеся	библиотекарь
7.	Оформить книжную выставку «Спорт – залог здоровья, силы, красоты»	март	читатели	библиотекарь
9.	Беседа-обсуждение, показ презентации «Молодежь выбирает здоровье»	апрель	учащиеся.	библиотекарь
10	Кн.выставка «Мы за здоровый образ жизни, мы за жизнь»	сентябрь	учащиеся.	

6. Мероприятия к знаменательным датам

№	Содержание работы	Срок проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1.	Ведение уголка - выставки «Литературный календарь: события и даты»	в течение года	читатели	библиотекарь
2.	Книжная выставка «Страницы истории»	В течение года	читатели	библиотекарь

3.	Литературные и поэтические часы к юбилейным датам писателей и поэтов.	В течение года	читатели	библиотекарь
4.	Обзор творчества писателя	I кв. квартал	читатели	библиотекарь
5.	«Путешествие в мир _____» литературные чтения, конкурс чтецов, конкурс рисунков по произведениям писателя (по отдельному плану)		читатели	библиотекарь
6.	Беседа-презентация о творчестве _____		читатели	библиотекарь
7.	Час творческого чтения «Читая пушкинские строки...»	июнь	читатели	библиотекарь

7.Работа с активом

№	Содержание работы	Сроки проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1.	Создать актив библиотеки:	сентябрь		библиотекарь
2.	Систематически проводить заседания библиотечного актива	в течение года		библиотекарь
3.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	регулярно		библиотекарь

8.Работа с подколлективом

№	Содержание работы	Сроки проведения	Аудитория	Ответств. за выполнение
1.	Регулярно пополнять фонд новой методической литературой	в течение года	учителя	библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	систем.	учителя	библиотекарь

3.	<i>Принять участие в работе предметных МО, проводить обзоры новинок методической литературы</i>	<i>в течение года</i>	<i>учителя</i>	<i>библиотекарь</i>
4.	<i>Пополнять предметные картотеки</i>	<i>систем.</i>	<i>учителя,</i>	<i>библиотекарь</i>

9.План проведения библиотечных уроков.

<i>курс</i>	<i>Тема</i>	<i>Срок</i>
1	<i>Правила пользования библиотекой. Структура книги.</i>	<i>октябрь январь</i>
2	<i>История книги. Знакомство с АК и СК.</i>	<i>декабрь март</i>
3	<i>Элементы книги. Использование аппарата книги при чтении. Научно-справочный аппарат книги.</i>	<i>ноябрь апрель</i>

10. Повышение квалификации

1. Систематически следить за вновь выходящей литературой, продолжить изучение основных положений Закона о библиотечном деле
2. Принимать активное участие в районных семинарах библиотекарей.
- 3.Курсовая переподготовка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336388976
Владелец Богадица Геннадий Иванович
Действителен с 05.04.2024 по 05.04.2025