

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**  
(ЛГ МАОУ «СОШ №3»)  
ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672  
тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86 e-mail: [shkola3L@mail.ru](mailto:shkola3L@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»  
\_\_\_\_\_ С.Н. Кононова

**ПЛАН**  
работы библиотеки - медиатеки  
ЛГ МАОУ «СОШ №3»  
на 2022-2023 учебный год

## Оглавление

Раздел 1. Организация работы библиотеки - медиатеки	3
1.1. Цель и задачи работы библиотеки	3
1.2. Основные функции библиотеки	3
1.3. Основные сведения о библиотеке-медиатеке	3
1.4. Циклограмма работы	4-5
Раздел 2. Направления работы библиотеки-медиатеки	6
2.1. Работа с библиотечным фондом	6
2.3. Работа по сохранности фонда	6
2.4. Информационная работа с читателями	7
2.5. Информационно-библиографическая и справочная работа	7
2.6. Воспитательная работа с читателями	8-9

## **Раздел 1. Организация работы библиотеки-медиатеки**

1.1. **Цель:** Содействие эффективной реализации задач образовательного процесса путем информационно - библиотечного обслуживания обучающихся и педагогов.

### **Задачи:**

1. Формирование информационной грамотности личности и подготовка юных граждан к жизни в информационном обществе;
2. Создание комфортных условий для доступа пользователей к информации, знаниям, культурным ценностям, соответствующие новым федеральным государственным образовательным стандартам;
3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса, путем использования ресурсов библиотеки – медиатеки: укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана;
4. Организация информационной поддержки образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг;
5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала через приобщение к литературе и чтению, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

### **1.2. Основные функции библиотеки:**

- Содействие образованию и воспитанию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе;
- Обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других категорий работников образовательного учреждения с использованием информационных ресурсов библиотеки - медиатеки;
- Обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности;
- Содействие содержательному проведению свободного времени обучающихся, создание творческой коммуникативной площадки.

### **1.3. Общие сведения о библиотеке**

Объем библиотечного фонда: 37824 экз.

Объем учебного фонда: 22279 экз.

Книгообеспеченность ( без выдачи учебников) – 22

Обращаемость – 55 %

Читаемость – 5

Посещаемость – 5

Количество читателей: 998

#### 1.4. Циклограмма работы:

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
<b>Ежедневно</b>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала и родителей, согласно расписанию работы библиотеки.	Ежедневно 8.30-16.00	Библиотекарь
2.	Индивидуальные беседы по выбору художественной литературы, при выдаче книг, согласно возрастным и личностным характеристикам читателей.	По мере необходимос ти	Заведующая библиотекой
3.	Расстановка документов в фонде в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией (ББК) и в соответствии с ФЗ №436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»	Ежедневно 8.30-16.00	Заведующая библиотекой
4.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Ежедневно 8.30-16.00	Заведующая библиотекой
5.	Обеспечение свободного доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы.	Ежедневно 8.30-16.00	Заведующая библиотекой
6.	Систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Ежедневно 8.30-16.00	Заведующая библиотекой
7.	Ведение учетной документации: дневника библиотеки	15.00-16.00	Библиотекарь
8.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек.	Ежедневно 8.30-16.00	Заведующая библиотекой
<b>Еженедельно</b>			
1.	Создание условий для сохранности библиотечного фонда	Постоянно	Заведующая библиотекой
2.	Контроль за правильностью расстановки изданий в фонде.		Библиотекарь
<b>Ежемесячно</b>			
1.	Работа по недопущению наличия литературы экстремистской направленности: проверка основного фонда на предмет отсутствия материалов экстремистского характера; сверка поступающей в библиотеку литературы с постоянно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов.	Последняя среда месяца	Заведующая библиотекой
2.	Проведение санитарного дня	Последняя суббота месяца	Заведующая библиотекой, библиотекарь
3.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.	По мере необходимос ти	Заведующая библиотекой
4.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	Последний четверг месяца	Заведующая библиотекой
5.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: - оказание методической помощи к уроку; - подбор документов в помощь проведению предметных недель, и других общешкольных и классных мероприятий.	Постоянно	Заведующая библиотекой
6.	Участие в заседаниях городских профессиональных сообществах (ГПС)	В течение года (по отдельному плану)	Заведующая библиотекой, библиотекарь
7.	Участие в профессиональных конкурсах. Самообразовательная работа, участие в семинарах, вебинарах.	В течение года	Заведующая библиотекой, библиотекарь

<b>Один раз в четверть</b>			
1.	Учет библиотечного фонда.	По мере необходимости	Заведующая библиотекой
2.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	По мере необходимости	Заведующая библиотекой
3.	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий.	По мере необходимости	Заведующая библиотекой
<b>Один раз в полугодие</b>			
1.	Предоставление отчета в ДО и МП города Лангепаса об учебниках, планируемых в 2022-2023 учебном году	Декабрь	Заведующая библиотекой
2.	Предоставление отчета в ДО и МП города Лангепаса о статистических данных школьной библиотеки за 2022 год	Декабрь	Заведующая библиотекой
3.	Проведение инвентаризации учебного фонда	Декабрь	Заведующая библиотекой
4.	Работа с резервным фондом учебников (учет, хранение, составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда, передача в другие школы)	Декабрь, июнь	Заведующая библиотекой
5.	Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Декабрь	Заведующая библиотекой
<b>По мере необходимости</b>			
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования. Изучение отказов, организация и ведение картотеки отказов.		Заведующая библиотекой
2.	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).		Заведующая библиотекой
3.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.		Заведующая библиотекой
4.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.		Заведующая библиотекой
5.	Составление рекомендательных списков литературы по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам, к проектной деятельности.		Заведующая библиотекой
<b>По мере финансирования</b>			
6.	Формирование учебного фонда в соответствии с ФГОС начального и основного общего образования.		Заведующая библиотекой
7.	Обновление и пополнение фонда школьной библиотеки современными художественными и публицистическими изданиями, ориентированными на реализацию основных и дополнительных образовательных программ, а также личностному росту читателей.		Заведующая библиотекой

## Раздел 2. Направления работы библиотеки - медиатеки

№ п/п	Наименование мероприятия	Форма	Категория читателей	Месяц	Уточненная дата (при необх)	Ответственные
<b>2.1. Работа с библиотечным фондом</b>						
1.	Контроль за своевременной доставкой заказанных учебников.	контроль		июль	в течение месяца	Заведующая библиотекой
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и учет новых поступлений, в т. ч. полученных в дар: запись в учетные документы, штемпелевание, оформление картотеки или занесение в электронный каталог.	систематизация		август	в течение месяца	Заведующая библиотекой
3.	Организация работы по выдачи школьных учебников классам (по отдельному графику)	выдача		август	22.08 - 31.08	Заведующая библиотекой
4.	Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями. Подготовка отчета «Обеспечение образовательного процесса учебниками на 2022-2023 учебный год»	диагностика		сентябрь	01.09 – 10.09	Заведующая библиотекой
5.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользованных документов по установленным правилам и нормам. Подготовка документов в КУМИ	списание		октябрь	01.10 - 10.10	Заведующая библиотекой
6.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в 2023-2024 учебном году.	планирование		ноябрь	07.11 - 12.11	Заведующая библиотекой
7.	Формирование общешкольного заказа на учебную литературу на 2023-2024 учебный год. Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы.	заказ		декабрь	05.12 - 10.12	Заведующая библиотекой
8.	Заказ учебников и учебных пособий. Работа с прайс-листами, каталогами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Минпросвещения России.	заказ		февраль март	в течение месяца	Заведующая библиотекой
9.	Организация работы по приему школьных учебников (по отдельному графику) и художественной литературы. Оформление акта - замены утерянных книг.	прием		май	22.05 - 31.05	Заведующая библиотекой
10.	Предварительное комплектование учебной литературы на 2022-2023 учебный год.	комплектование		июнь	в течение месяца	Заведующая библиотекой
11.	Осуществление обмена учебниками между библиотеками школ города.	обмен		июнь	в течение месяца	Заведующая библиотекой
<b>2.2. Работа по сохранности фонда</b>						
1.	Расстановка новых изданий в систематически-			август	по мере	Библиотекарь

	алфавитном порядке.				поступления	
2.	«Это важно знать каждому» беседа-ознакомление учащихся с правилами пользования учебниками	Беседа-ознакомление	обучающиеся 1-11 классов	сентябрь	в течение месяца	Библиотекарь
3.	«Учебнику - долгую жизнь!»	рейд по сохранности учебников	обучающиеся 1-11 классов	октябрь, март	17.10 - 22.10, 13.03 - 18.03	Заведующая библиотекой, библиотекарь, классные руководители
4.	Инвентаризация библиотечного фонда.	инвентаризация		декабрь, июнь	в течение месяца	Заведующая библиотекой, библиотекарь
5.	«Книгу можно сохранить, если бережным с ней быть»	выставка-демонстрация	обучающиеся 1-5 классов	февраль	в течение месяца	Библиотекарь
6.	В рамках Недели детской книги: конкурс на лучшую закладку, конкурс рисунков на тему бережного отношения к книге.	конкурсы	обучающиеся 1-4 классов	апрель	03.04 - 08.04	Заведующая библиотекой, библиотекарь
7.	Организация работы с задолжниками по школьной литературе, составление списка задолжников	анализ	обучающиеся 1-11 классов	май	15.05 - 20.05	Заведующая библиотекой
8.	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением детей трудового лагеря.		библиотечный актив	июнь, июль	в течение месяца	Библиотекарь
<b>2.3. Индивидуальная работа с читателями</b>						
1.	Перерегистрация читателей (прибытие, выбытие, перерегистрация классов).	перерегистрация	обучающиеся 1-11 классов	сентябрь	в течение месяца	Библиотекарь
2.	Пропаганда активного участия в акции «Подари книгу библиотеке».	акция	обучающиеся 1-11 классов	октябрь, апрель	в течение месяца	Заведующая библиотекой
3.	Проведение Дня информации «Все новое - для Вас!»	день информации	активные читатели	сентябрь, март	19.09 - 22.09, 20.03 - 23.03	Заведующая библиотекой
4.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	мониторинг	обучающиеся 1-11 классов	январь, май	23.01 - 28.01, 15.05 - 20.05	Заведующая библиотекой
5.	Формирование рекомендательных списков литературы на лето.	составление списка литературы	обучающиеся 1-6 классов	апрель	25.04 - 30.04	Заведующая библиотекой
<b>2.4. Информационно - библиографическая и справочная работа библиотеки</b>						
1.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: - оказание методической помощи к уроку; - подбор документов в помощь проведению предметных недель, и других общешкольных и классных мероприятий.	методическая помощь	педагоги школы	постоянно		Заведующая библиотекой, библиотекарь

2.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся: -подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений; - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.	информационное обслуживание	обучающиеся школы	постоянно		Заведующая библиотекой, библиотекарь
3.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно - информационных изданий).		участники образовательного процесса	постоянно		Заведующая библиотекой
4.	Составление рекомендательных списков литературы по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам, к проектной деятельности.	библиографический список	педагоги и обучающиеся школы	по мере необходимости		Заведующая библиотекой
5.	«Первый класс - в библиотеку первый раз!»- Организация и проведение экскурсий-знакомств со школьной библиотекой.	экскурсия-знакомство	обучающиеся 1-4 классов	сентябрь	в течение месяца	Заведующая библиотекой
6.	Проведение Дня информации «Все новое - для Вас!»	день информации	педагоги школы	сентябрь, март	19.09 - 22.09, 20.03 - 23.03	Заведующая библиотекой
7.	Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	консультация	педагоги школы	ноябрь, декабрь	в течение месяца	Заведующая библиотекой
8.	Создание аннотированного списка литературы «Прикоснись сердцем к подвигу: новая литература о Великой Отечественной войне», размещение на сайт школы	библиографическая продукция	обучающиеся 10-11 классов	март	в течение месяца	Библиотекарь

### 2.5. Воспитательная работа с читателями

Мероприятия, направленные на привлечение обучающихся к систематическому чтению и повышению информационной и общей культуры:

1.	«Первый класс - в библиотеку первый раз!»- организация и проведение экскурсий-знакомств со школьной библиотекой.	экскурсии	обучающиеся 1и 2 классов	сентябрь	в течение месяца	Библиотекарь
2.	«Подари книгу библиотеке» организация и проведение акции, посвященной к Всемирному дню школьных библиотек.	акция	все участники образовательного процесса	октябрь	в течение месяца	Заведующая библиотекой
3.	Организация и проведение Месячника школьных библиотек (по отдельному плану)	месячник	активные посетители	октябрь	в течение месяца	Заведующая библиотекой
4.	Мероприятия, посвященные юбилеям месяца. (135 лет со дня рождения С. Я. Маршака, 170 лет	обзор, демонстрация	Обучающиеся 10-11 классов	ноябрь	в течение месяца	Библиотекарь

	со дня рождения Д.Н. Мамина-Сибиряка).					
5.	Мероприятия, посвященные юбилеям месяца (85 лет со дня рождения Э. Успенского)	обзор, демонстрация	Обучающиеся 10-11 классов	декабрь	в течение месяца	Библиотекарь
6.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск под Сталинградом (уроки мужества, конкурсы)	урок мужества, конкурс	обучающиеся 10 классов	январь	24.01-31.01	Заведующая библиотекой
7.	Организация и проведение школьного и муниципального этапа Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»	школьный и муниципальный конкурсы	обучающиеся среднего и старшего звена	февраль	в течение месяца	Заведующая библиотекой
8.	Организация и проведение Недели детской и юношеской книги (по отдельному плану).	праздник	обучающиеся 1- 4 классов	март	по отдельному плану	Заведующая библиотекой
9.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Году педагога и наставника.		обучающиеся 5-6 классов	апрель		Заведующая библиотекой
10.	«Победа деда - моя победа» организация и проведение конкурсов, посвященных к 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.	конкурсы	обучающиеся 7 классов	май		Заведующая библиотекой

Заведующая библиотекой Ф.В. Ширгалина.

