



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4A22A800C7B0999F456864103548DB40

Владелец: Капитонов Евгений Михайлович

Действителен с 27.11.2023 до 27.02.2025

«Утверждаю»:

Директор школы _____ Капитонов Е.М./

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ «Лельвижская средняя школа» на 2024 – 2025 учебный год

Цель и задачи школьной библиотеки.

Тема: «Единое информационное пространство школьной библиотеки и читателей: от идеи до результата в условиях обновленного ФГОС НОО (ООО, СОО) и перехода на ФОП»

Цель:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

- активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;
- пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
- продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- формировать комфортную библиотечную среду;
- обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
- организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
3. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
4. Оформление тематических книжных выставок.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь

2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников, планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР.	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
10	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для дошкольников, первых классов, для пятиклассников.	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Ведение дневника библиотеки.	В течение года	Библиотекарь
6	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	В течение года	Библиотекарь
7	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотекарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов и 5-х классов из кустовых школ в школьную библиотеку	Сентябрь – октябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического	В течение года	Библиотекарь

	персонала, родителей		
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
5	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь
7	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
8	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь
9	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь
10	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь
11	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Библиотекарь Совет старшекласников

Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1	«Подари книге вторую жизнь»	Акция	Сентябрь-май	Библиотекарь
2	«Самый лучший читатель»	Акция	Сентябрь - Октябрь	Библиотекарь
3	Выставка-обзор новинок педагогической литературы «Новые книги в учительском кейсе»	Книжная выставка	ноябрь	Библиотекарь
4	«Моя домашняя библиотека»	Конкурс сэлфи	Ноябрь	Библиотекарь
5	Выставка-персоналия о выдающихся педагогах «Такая есть профессия - учитель»	Книжная выставка к завершению Года педагога и наставника	Декабрь	Библиотекарь
6	«Переведи »	Игра-викторина для старшекласников	Декабрь	Библиотекарь
7	«Под знаком Пушкина»	День памяти А.С.Пушкина	Февраль	Библиотекарь

8	«Календарь перевернём...»	Выставки к календарным датам и праздникам	В течение года	Библиотекарь
9	Выставка-словарь «Откуда слово школьное пришло?»	Выставка ко дню словаря	Апрель	Библиотекарь
10	««Была весна – весна Победа»	Цикл мероприятий к 9 мая	Апрель, май	Библиотекарь

Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2022-2023 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2023-2024 учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Ведение журнала учёта справок	По мере запросов
5	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Лист согласования к документу № 32 от 06.02.2025
Инициатор согласования: Капитонов Е.М. Директор
Согласование инициировано: 06.02.2025 12:29

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Капитонов Е.М.		 Подписано 06.02.2025 - 12:29	-