

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан.

«Согласовано»

Заместитель директора по ВР

/И. Х. Касимова

«29» августа 2024 г.

«Утверждаю»

Директор школы

Г. Г. Назмудинов

Приказ от № 7 «31» августа 2024 г.



**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «СОШ № 3 г. Лениногорска» МО «ЛМР» РТ
НА 2024 – 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Основные цели библиотеки.

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства гимназии; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

Задачи библиотеки.

1. Содействовать воспитанию всесторонне развитой личности, созданию благоприятных условий для её умственного, нравственного и эстетического развития.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
3. Воспитать у учащихся культуру чтения, любовь к книге, научить пользоваться библиотекой. Прививать школьникам потребность к систематическому чтению литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей успешного усвоения учебных программ.
4. Содействовать различным формам и методам библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы. Обеспечить литературной их социальные и литературные потребности.
5. Совершенствование традиционных (нетрадиционных) форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к ребенку.
6. При проведении массовых мероприятий привлекать к работе классных руководителей, учителей-предметников.
7. Воспитывать у учащихся бережное отношение к книге, учебникам, как части духовной литературы.

Основные функции библиотеки.

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школьной программы.
2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
4. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
5. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
6. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
7. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
8. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
9. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
10. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Основные направления и содержание работы библиотеки:

- формирование и сохранение фонда;
- ведение информационно-библиографической и справочной работы;
- проведение библиотечных уроков;
- ведение индивидуальной работы с пользователями библиотеки;
- ведение массовой работы;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- сопровождение экзаменов ОГЭ и ЕГЭ.

Формирование фонда библиотеки.

№	Содержание работы.	Срок исполнения.
	Работа с фондом учебной литературы.	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023/2024 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.	Сентябрь-октябрь.
2.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь. Август-сентябрь.
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (прайслисты, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования). 2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2024/2025 учебный год. 3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024/2025 год с администрацией школы. 4. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году. 5. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	Ноябрь. В течение года. Декабрь. Декабрь. Декабрь, февраль. В течение года. В течение года.
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников).	Ноябрь, апрель.

5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь-декабрь.
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года.
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года.
8.	Расстановка новых изданий в фонде.	В течение года.
9.	Ведение тетради выдачи учебников.	Май, сентябрь.
	Работа с фондом художественной литературы.	Срок исполнения.
	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Декабрь..
	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	Постоянно в течение года.
	Учет библиотечного фонда.	По графику инвентаризации материального отдела.
	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования.
	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.	Постоянно.
	Выдача документов пользователям библиотеки.	Постоянно.
	Работа с фондом: <ol style="list-style-type: none"> 1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления. 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год. 	Постоянно в течение года.

	4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	
	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; 3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива; 4. составление списков должников 2 раза в учеб. году; 5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день - последняя пятница каждого месяца; 6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. 	<p>Постоянно в течение года.</p> <p>1 раз в месяц.</p> <p>Постоянно в течение года.</p>
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	Октябрь-декабрь.
	Обеспечение работы читального зала.	В течение года.

Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ.	Срок исполнения.
1.	Вести тетрадь учёта библиографических справок.	Постоянно.
2.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий. Темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся».	В течение года.

3.	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам.
4	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.	В течение года.

Работа с читателями

№	Содержание работ.	Срок исполнения.
I	Индивидуальная работа.	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно.
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно.
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно.
4.	Беседы о прочитанном.	Постоянно.
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления.
6.	Анализ чтения учащихся.	1 и 2 полугодие.
7.	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года.
II	Работа с родителями.	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских комитетов. • Размещение рекламной информации для родителей на сайте школы. 	<p>Май-июнь.</p> <p>Раз в месяц.</p> <p>Январь.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку» 	
III	Работа с педагогическим коллективом.	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах.
2.	Оказание методической помощи к уроку.	Август.
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет.	По требованию МО и педагогов.
IV	Работа с учащимися.	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в четверть.
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно.
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно.
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек.	В течение года.

1. Участие в семинарах, совещаниях, совместных мероприятиях с библиотекарями детских библиотек и библиотек школ города.
2. Изучение профессиональной литературы.
3. Работа над методической темой «Использование электронных и интернет ресурсов в проведении библиотечных уроков».