

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Шугуровская им. В. П. Чкалова» МО «ЛМР» РТ

Г. Р. Низамова

Введен в действие приказом

от 29 августа 2023 года

№ 227



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0B4B8B0036B0BDAE4601B0AA1247FDF9
Владелец: Низамова Гульнара Равиловна
Действителен с 05.07.2023 до 05.10.2024

П Л А Н

работы библиотеки МБОУ «Шугуровская им. В. П. Чкалова» МО «ЛМР» РТ на 2024-2025 учебный год

2024 – Год семьи

2024- 300-летие Российской академии наук

2025 - 270-летие Московского государственного университета им. М. В.

Ломоносова

2025 - 100-летие Международного детского центра «Артек»

2017-2027 Десятилетие детства в Российской Федерации

2022-2031 Десятилетие науки и технологий в Российской Федерации

I. Краткий анализ работы библиотеки за 2023-2024 учебный год

В 2023-2024 учебном году библиотека МБОУ «Шугуровская им. В. П. Чкалова» МО «ЛМР» РТ работала по плану, утвержденному директором школы. Работа велась, исходя из основных задач и функций школьной библиотеки.

Общее количество библиотечного фонда составляет 17704 экземпляра, в том числе художественная, методическая литература – 11725, учебники – 5979, Количество читателей школьной библиотеки – 390 человека, из них 323 учащихся.

В течение учебного года велась работа по привлечению читателей в библиотеку, индивидуальная работа – изучение читательских интересов, проведение рекомендательных бесед при выдаче литературы, обзоры читательских формуляров, бесед о прочитанных книгах, массовая работа.

В течение года велась работа по обучению учащихся основам библиотечно-библиографических знаний и культуры чтения. Для этого проводились библиотечные уроки по специально разработанному плану, индивидуальные беседы во время посещения библиотеки.

В 2023-2024 учебном году была организована работа актива библиотеки, проводилась работа с педагогическим коллективом школы, с родителями.

В течение учебного года велась работа с книжным фондом. Вся поступившая литература и учебники оформлены, описаны каталожные карточки по ББК, расставлены в систематический каталог и картотеку учебников.

В целях повышения квалификации регулярно посещались все заседания ГМО школьных библиотекарей, семинары, открытые мероприятия, изучалась информация в профессиональных изданиях.

Исходя из плана работы библиотеки средней школы «Шугуровская им. В. П. Чкалова» МО «ЛМР» РТ на 2023-2024 учебный год, намеченный объем работы выполнен в полном объеме.

II. Основные задачи и функции

- Основные функции библиотеки:
- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя.
- Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- фонда библиотеки ветхой и устаревшей литературы.

Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- Совершенствование форм и методов работы с читателями в целях развития их познавательных интересов и творческих способностей, общей и читательской культуры личности. Работа с одарёнными учащимися.
- Формирование у школьников культуры ЗОЖ, информационной культуры и культуры чтения.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

III. Содержание и организация работы с читателями

Индивидуальная работа

- Изучение читательских интересов, особенностей чтения различных возрастных групп.
- Обслуживание читателей (учащихся,
-
- Руководство чтением, проведение рекомендательных бесед при выдаче литературы, бесед о прочитанном.
- Привлечение к чтению учащихся, состоящих на учёте в ОППН.
- Анализ читательских формуляров.

Работа с педагогическим коллективом.

- Подбор литературы для выступлений на педсоветах, семинарах, ШМО.
- Оказание помощи классным руководителям при подготовке внеклассных мероприятий, классных часов.
- Подбор литературы в помощь проведению предметных недель.
- Оформление книжной выставки «Новая литература» по мере поступления.

Работа с родителями.

Информирование о пользовании библиотекой их детьми.

- Оформление выставок для родителей на актуальные темы.
- Выступление на родительских собраниях, внеклассных мероприятиях.
- Оказание информационной помощи.

Работа с активом библиотеки.

Организация работы актива школьной библиотеки (проведение рейдов по проверке сохранности учебников, помощь при обработке поступившей литературы, ремонт книг и т. д.).

Массовая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Клас	Сроки	Ответственные
1	Тематические выставки в школьной библиотеке, Юбилеям авторам, юбилеям книгам	1-11	В течение года	библиотекарь
1.	День борьбы с терроризмом «Мы помним!», посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом (03.09).	5-6	Сентябрь	Библиотекарь Классные руководители.
2.	«О славе тех времен» Выставка литературы Куликовской битвы	5-11	Сентябрь	Библиотекарь
3	Конкурс чтецов приуроченный к международному дню школьных библиотек	1-4	октябрь	Библиотекарь, классные руководители, советники по воспитанию
4	Выставка «Неделя российской науки», посвященная Дню российской науки (08.02).	1-11	октябрь	Библиотекарь, классные руководители, советники по воспитанию
5	Выставка «С любовью к бабушкам и дедушкам...», посвященная Международному дню пожилых людей.	1-11	октябрь	Библиотекарь, классные руководители, советники по воспитанию
6	«Подари книге вторую жизнь» Республиканская акция	1-11	октябрь	Классные руководители, библиотекарь
7	Мероприятие «Когда мы едины – мы непобедимы!», посвященное Дню народного единства.	1-11	ноябрь	Учителя истории, библиотекарь
8	Викторина «Символы России. Герб страны», посвященная Дню Государственного герба Российской Федерации (30.11).	1-11	ноябрь	Классные руководители, библиотекарь
9	«Сохрани учебник!» Муниципальная акция	1-11	Ноябрь	Библиотекарь
10	Выставка «Правовые знания детям»		ноябрь	библиотекарь
11	Акция «Блокадный хлеб».		январь	Педагог-организатор учителя истории, Советник директора по воспитанию, школьный библиотекарь
12	«История книги» Час информационной культуры	5-6	Январь	Библиотекарь
13	Выставка .Месячник, посвященный «Дню защитников Отечества»	1-11	Февраль.	Классные руководители библиотекарь
14	Конкурс чтецов «Этих дней не смолкнет слава!»	2	Февраль.	Библиотекарь.

15	Выставка книг. Мероприятия, посвященные Международному дню родного языка» (21.02).	1-11	Февраль.	Библиотекарь. Учителя.
16	Республиканская акция «Спорт-альтернатива пагубным привычкам»		февраль	библиотека
17	Неделя детской и юношеской книги	1-11	Март	Библиотекарь
18	«СтихиЯ» Фестиваль литературного творчества	8-11	Март	Библиотекарь
19	Экологический субботник, посвященный Дню земли	1-11	Апрель.	Классные руководители. Библиотекарь
20	«Война вошла в мальчишество моё» Выставка литературы ко Дню Победы ВОВ	5-11	Май	Библиотекарь
21	Ведение рубрики «Юбиляры» на русском и татарском языках	1-11	В течение года	Библиотекарь

IV. Справочно-библиографическая и информационная работа библиотеки

1. Составить план проведения библиотечных уроков.
2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся, педагогов и родителей (Выполнение справок, информирование о новых поступлениях, оформление книжных выставок).
3. Пополнение и редактирование карточек.
4. Пополнение и редактирование систематического каталога.
5. Ведение картотек: «Проводим классный час», «Кем быть?», «Картотеки учебников», поступления периодических изданий в библиотеку.

План проведения библиотечных уроков

Класс	Тема	Сроки	Ответственные
1 класс	1.Первое посещение школьной библиотеки: экскурсия в «Чудесный книгоград»	Ноябрь	Школьная библиоте
	2.Правила и умения обращаться с книгой	Февраль	Школьная библиоте
2 класс	1.Структура книги	Октябрь	Школьная библиоте
	2.Газеты и журналы для детей	Январь	Сельская детская библиотека
3 класс	1.Структура книги	Декабрь	Школьная библиоте
	2. Познавательная литература для младших школьников	Март	Сельская детская библиотека
4 класс	1. Выбор книги в библиотеке. Как читать книги?	Январь	Школьная библиоте
	2. Справочная литература. Твои первые энциклопедии, словари, справочники	Апрель	Сельская детская библиотека
5 класс	1.О книге и библиотеке	Ноябрь	Школьная библиоте

V. Работа с книжным фондом

Изучение состава фонда и анализ его использования.

- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
- Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка- заказа
- Комплектование фонда школьной библиотеки периодическими изданиями на 2024 год.
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию.
- Ведение учетных форм книжного фонда (Книг суммарного и инвентарного учета).
- Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в т.ч. оформ актов и изъятие карточек из каталогов).
- Выдача документов пользователям библиотеки.
- Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
- Оформление фонда (наличие полочных, буквенных раздел индексов), эстетика оформления.
- Проверка правильности расстановки фонда.
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
- Работа по сохранности фонда:
 - ознакомление учащихся с правилами обращения с книгой;
 - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
 - систематический контроль над своевременным возвратом в биб-ку выданных изданий;
 - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке;
 - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
 - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
- Инвентаризация книжного фонда.
- Обеспечение работы читального зала.
- Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).

VI.Работа с фондом учебников

Приём и выдача учебников.

- Проведение бесед при выдаче книг в сентябре и принятии в мае.

- Составление заказа на уч-ки на shk. контингент совместно с педагогическим коллективом, согласование и утверждение бланка-заказа администрацией shk, его передача методисту УО.
- Контроль над выполнением заказа.
- Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную МО и Н РФ, МО и Н РТ.
- Формирование фонда учебников традиционными и нетрадиционными носителями информации.
- Приём и техническая обработка поступивших учебников.
- Оформление отчётных документов: накладных, запись в книгу суммарного учета, в «Книгу учёта регистрационных карточек», занесение сведений о поступлении в картотеку уч-в.
- Расстановка новых изданий в фонде.
- Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников.
- Периодическое списание ветхих и устаревших по программе учебников.
- Пополнение и редактирование картотеки учебников.
- Изучение и анализ использования учебного фонда.
- Проведение работы по сохранности учебного фонда. Проведение рейдов по проверке состояния учебников с привлечением библиотечного актива.
- Инвентаризация фонда учебников.

VII. Внедрение новых информационных технологий

Использование информационных ресурсов и материалов различных форматов (ЭФУ)

энциклопедия Кирилла и Мефодия, электронные образовательные ресурсы и т.д.).

- Проведение библиотечных уроков и массовых мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- Продолжение работы по созданию электронного каталога учебников, ЭФУЛ.
- Создание электронного каталога художественно-методических изданий.

VIII. Взаимодействие с другими библиотеками села и города

Для полного обеспечения обучающихся учебниками, наиболее полного удовлетворения индивидуальных читательских запросов учащихся, учителей, подготовки различных массовых мероприятий использовать книгообмен между городскими и школьными библиотеками.

IX. Повышение квалификации

Работа по самообразованию:

- освоение информации из профессиональных изданий;
- использование опыта лучших школьных библиотекарей;
- посещение семинаров, заседаний ММО, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе применения различных информационно-коммуникационных технологий.

Библиотекарь:

МБОУ «Шугуровская им. В.П. Чкалова» МО «ЛМР» РТ

Г.В.Шайдуллина

Лист согласования к документу № 19 от 25.09.2024
Инициатор согласования: Низамова Г.Р. Директор
Согласование инициировано: 25.09.2024 12:59

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Низамова Г.Р.		 Подписано 25.09.2024 - 12:59	-