

МБОУ «Большетарханская СОШ»
Тетюшского муниципального района РТ

Согласовано:

Заместитель директора по ВР

_____ Шамсутдинова З.И.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Большетарханская СОШ»

_____ Шагаев Р.И.



План работы Большетарханской
школьной библиотеки на
2024-2025 учебный год

ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ РАБОТЫ.

Библиотека является информационным, культурным и учебным центром школы, предоставляющим свои фонды для осуществления учебной деятельности учащихся; помогает расширить возможности ребят в познании мира, самоопределении и самореализации, а также способствует формированию информационной культуры всех участников образовательного процесса.

Школьная библиотека, координируя свою работу с общешкольным планом воспитательной работы, активно информирует читателей об имеющейся в фонде литературе и проводит внеклассные мероприятия с учащимися по тем же направлениям, что и администрация школы.

В соответствии с этим на 2024 – 2025 учебный год библиотекари школы ставят перед собой следующие задачи:

- содействовать учебно-воспитательному процессу посредством предоставления информационных ресурсов и услуг;
- накапливать и сохранять библиотечный фонд;
- пропагандировать имеющуюся в фонде литературу, ориентируясь на интересы читателей и воспитательные задачи, стоящие перед педагогическим коллективом;
- формировать основы библиотечно-библиографической грамотности, умения и навыки пользования книжными фондами библиотеки;
- обеспечивать духовное развитие читателей, приобщать их к ценностям отечественной и мировой культуры, создавать условия для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности;
- содействовать содержательному проведению свободного времени учащихся;
- вести информационно-библиографическое обслуживание учителей, учащихся, родителей;
- активно сотрудничать с библиотеками района;
- оказывать содействие работе классных руководителей
- использовать ресурсы школьного сайта для пропаганды и освещения деятельности школьной библиотеки.

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями	Июнь - сентябрь
2	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	сентябрь декабрь апрель
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации.	сентябрь декабрь
4	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.	в течение года
5	Прием и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -оформление картотеки; -занесение в электронный каталог; -сверка данных с бухгалтерией.	в течение года
6	Прием и выдача учебников (по графику).	май, июнь, август, сентябрь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
8	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	по мере поступления
9	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	декабрь, июнь

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
10	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга» (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	2 раза в год
Работа с фондом художественной литературы		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -к художественному фонду (для учащихся 1-11 классов и всех сотрудников); -к фонду периодики (для всех сотрудников); -к фонду учебников (по требованию).	в течение года
3	Выдача изданий читателям.	постоянно
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	декабрь, июнь, июль
10	Оформление новых разделителей: -полочные разделители по темам и алфавиту.	в течение года
11	Анализ обеспечения учебниками на 2025– 2026 уч. год	июнь
Комплектование фонда периодики		
1	Оформление подписки на 1 полугодие	ноябрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие	апрель

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	В течение года
3.	Подбирать материал по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам
4.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития личности	В течение года

Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения

1	Принимать участие в семинарах, совещаниях	Постоянно в течение года
2	Изучать профессиональную периодику	Постоянно в течение года
3	Пройти повышение квалификации на дистанционных курсах	2026 г.

План массовых мероприятий библиотеки


№	Название мероприятия	Форма проведения	Категория читателей	Сроки
1	«Штрихи к портрету»	цикл книжных выставок, обзоров к юбилеям и памятным датам	1- 11 кл.	в течение учебного года
2	Библиотечные уроки	беседы, игры	1 – 8 кл.	в течение учебного года
3	Библиотечные уроки « Учитель перед именем твоим...»	беседы, практические занятия	9 – 11 кл.	Ко дню учителя
4	«Искусство быть здоровым»	цикл книжных выставок, бесед, встреч	1 - 11 кл.	в течение учебного года
5	«Новинки библиотеки»	обзор новых поступлений литературы, периодики, медиатеки	все категории читателей	в течение учебного года
6	« Наша Родина»	выставка-экспозиция, цикл обзоров,	цикл книжных выставок	К Дню народного единства
7	«Книги - юбиляры»	книжная выставка, обзор, игра - викторина	все категории читателей	в течение учебного года
8	«Юбилеи классиков»	книжная выставка, обзор, игра - викторина	все категории читателей	в течение учебного года
9	«Дорога и мы»	Цикл бесед	1 – 4 кл.	в течение учебного года
10	«Татарстан. Прошлое и настоящее»	цикл мероприятий	1-11 кл.	в течение учебного года
12	«Сюда приходят дети узнают про все на свете!»	обзор литературы, книжная выставка, викторина	6 -7 кл.	сентябрь
13	«Посвящение в читатели»	библиотечные уроки, знакомство со школьной библиотекой	1 кл.	январь
14	«Люблю тебя, моя библиотека», к международному дню школьных библиотек.	книжная выставка, библиотечный урок-презентация	5 - 7 кл.	декабрь
15	«Где живет сказка?»	литературная игра-викторина, конкурс рисунков	1 - 4 кл.	ноябрь
16	«Твои первые энциклопедии,	путешествие по	2 – 4 кл.	ноябрь

	словари, справочники»	детским энциклопедиям, обзор		
17	«Золотые страницы русской поэзии и прозы»	литературный портрет	5-11 кл.	Сентябрь-май
18	100-летие журнала «Сабантуй»		Нач.и сред.звено	11 ноября
19	«С Новым годом! С Рождеством!»	книжная выставка, обзор сказок, просмотр видеофильмов	1 – 5 кл.	декабрь-январь
21	«Города, опаленные войной»	книжная выставка, викторина, подбор материалов	все категории читателей	февраль
22	«Любить природу – творить добро»	книжная выставка, библиотечный урок-презентация	3 - 5 кл.	февраль
23	«Любимые книги любимых писателей» (неделя детской и юношеской книги)	литературное путешествие	1 - 5 кл.	март
24	«Далеко ли до звёзд...»	книжная выставка, библиотечный урок-презентация	2 – 8 кл.	апрель
25	«Символ эпохи»	книжная выставка, библиотечный урок-презентация	9 – 11 кл.	апрель
26	«К 80-ю Победы в Великой Отечественной войне. Цена Победы»	цикл мероприятий: книжная выставка, обзор литературы, подбор материалов	5 -11 кл.	апрель-май
27	«Наше наследие» ко дню славянской письменности и культуры	книжная выставка, обзор	5 – 7 кл.	май
28	«Наши достижения» к Общероссийскому дню библиотек	подведение итогов года, награждение лучших читателей	все категории читателей	май

Библиотекарь:

Султанова Р.В.

Лист согласования к документу № 35 от 05.09.2024
Инициатор согласования: Шагаев Р.И. Директор
Согласование инициировано: 05.09.2024 13:39

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шагаев Р.И.		 Подписано 05.09.2024 - 13:40	-