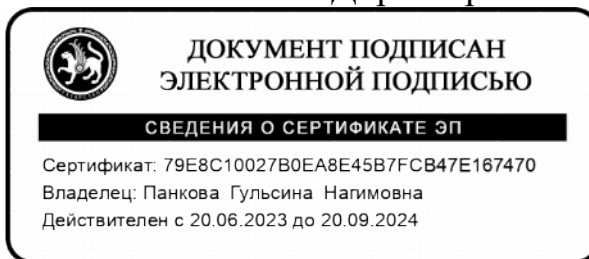


« Утверждаю»
Директор МБОУ « СОШ №2»
Г.Н.Панкова



План работы библиотеки
МБОУ « СОШ №2» на 2024-
2025 учебный год.

Целью работы школьной библиотеки является: информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и пропаганда чтения, как культурного досуга.

Задачи библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.
2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.
7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки

1. **Образовательная**- Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
2. **Информационная**- Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. **Культурная**- Библиотека организует мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.
4. **Воспитательная** - Библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- выставочная работа, в т.ч. виртуальные выставки;
- обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

Работа с библиотечным фондом учебной литературы.

- диагностика обеспеченности учащихся;
- работа с перспективными библиографическими изданиями

(тематическими планами издательств, перечнями учебников и у

- пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся;
 - прием и обработка поступивших учебников;
 - запись в книгу суммарного учета;
 - штемпелевание;
 - оформление карточки;
 - составление отчетных документов;
 - прием и выдача учебников по графику;
 - информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
 - списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
 - проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов.)

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение носителями информации, поиску, отбору
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- Ø рекомендательные беседы,
- Ø беседа о прочитанном,
- Ø беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- Ø исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

1. Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ.

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.
2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.
3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.
4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.
5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.
6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

2. Работа с фондом художественной литературы

- Ø Обеспечение свободного доступа.
- Ø Выдача изданий читателям.
- Ø Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Ø Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ø Ведение работы по сохранности фонда.
- Ø Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

№	Содержание работы	Сроки исполнения
Работа с учебным фондом		
1	Приём и обработка поступивших новых учебников. Расстановка учебников в фонде. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа на новые учебники	По мере поступления
2	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления

3	Приём и выдача учебников на 2024-2025 учебный год согласно графику выдачи учебников.	Май, июнь, август – сентябрь
4	Ведение и корректировка формуляров выдачи учебников.	Постоянно
5	Получение учебников во временное пользование из других библиотек и выдача учебников во временное пользование из фонда учебников библиотеки другим школам по их запросам.	В течение учебного года
6	Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024–2025 учебный год.	Сентябрь
7	Инвентаризация учебного фонда.	Сентябрь - октябрь
8	Списание учебников с учетом ветхости и смены учебных программ.	Сентябрь – октябрь, апрель-май
9	Редактирование картотеки учебников после списание учебной литературы.	Ноябрь – декабрь, июнь
10	Работа по сохранности учебной литературы. Проведение рейдов по проверке состояния учебников в начальной и средней школе : «Учебнику - долгую жизнь». Анализ по результатам проверки.	Сентябрь - декабрь - март
11	Оформить стенд «Учебник — твой помощник и друг» (О бережном отношении к учебникам).	Октябрь
12	Анализ обеспечения учебников на 2024 – 2025 уч.г.	Сентябрь, октябрь
13	Работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования.	Январь
14	Подготовка перечня учебников, планируемых обновить в новом учебном году.	Февраль
15	Формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации на 2025-2026 учебный год.	Февраль

16	Согласование и утверждение бланка – заказа на 2025-2026 учебный год с администрацией школы.	Март
17	Оформление заявки на приобретение учебной литературы. Работа с издательствами по оформлению заказа на новые учебники на 2025-2026 учебный год.	Март - июль

18	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом 2025-2026 учебном году, для учащихся и их родителей на сайте школы.	Апрель, май
19	Сбор учебников по классам, согласно графику приема учебников.	Май - июнь
20	Подведение итогов сдачи учебников и другой литературы.	Май - июнь
21	Составление заказа на недостающие учебники и на 2024-2025 учебный год, руководствуясь существующей нормативно-правовой базой и образовательной программой учреждения.	Сентябрь - октябрь
22	Подготовка сведений и отчетов.	По мере необходимости
23	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей с учебным фондом.	Постоянно
24	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах.	В течение года
25	Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением актива учащихся.	В течение учебного года
Работа с библиотечным фондом		
1	Выдача изданий читателям	Постоянно
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к библиотечному фонду.	В течение учебного года
3	Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки и начальной школы.	В течение учебного года
4	Списание библиотечного фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	В течение учебного года
5	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	В течение учебного года
6	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления
7	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года

8	Работа по сохранности фонда: контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; работа с задолжниками.	В течение года
9	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.	В течение года

10	Рекламная информация о новых поступлениях в библиотеку на библиотечной странице сайта школы.	По мере поступления
	Организация библиотечного обслуживания	
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2	Выдача учебной литературы	Май - сентябрь
3	Перерегистрация и запись новых читателей. Запись в библиотеку учащихся классов	Сентябрь - май
4	Прием и выдача документов читателям библиотеки.	Постоянно
5	Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.	По требованию читателей
6	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования; библиотекой, о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг; беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации; знакомство с расстановкой книжного фонда; рекомендательные беседы при выборе книг.	Постоянно
7	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	Постоянно
8	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	Постоянно
9	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления

10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Постоянно
	Информационно – библиографическая работа	
1	Обновить и наполнить страничку «Библиотека» на сайте школы необходимой информацией для учащихся, родителей и педагогов.	Сентябрь - июнь
2	Выполнение библиотечно-библиографических справок.	Постоянно

3	Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями.	Постоянно
4	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний.	Постоянно
	Информационная работа	
1	Тематические обзоры. Обзоры новых поступлений	По мере поступления
2	Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.	По требованию читателей
3	Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.	Постоянно
4	Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.	В течение года
5	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся.	Постоянно
	Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний	
1	Библиотечный урок: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке: «Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой (1 класс)	Октябрь
2	Библиотечный урок: Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) (2 класс)	Ноябрь
3	Библиотечный урок: «Первые энциклопедии, словари, справочники» (3 класс)	Декабрь

4	Библиотечный урок: «Выбор книг в библиотеке» (4 класс)	Февраль
	Информационная работа с педагогами:	
1	Обеспечение педагогов учебниками, дополнительной и методической литературой.	По запросам
2	Предоставление информации классным руководителям 1-11 классов о выданных учащимся учебниках.	Август - Сентяб рь

3	Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы.	По мере поступления
4	Консультации по УМК	По запросам
5	Выбор и согласование заказа учебников на 2025-2026 учебный год.	Январь - Февраль
6	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий.	В течение года
7	Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.	В течение года
8	Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям	В течение года
	Информационное обслуживание родителей	
1	Размещение информации для родителей на библиотечной странице сайта школы.	В течение года
2	Предоставление справочной информации.	По мере необходимости
	Массовая работа с читателями	
1	Массовые мероприятия, посвященные памятным датам: книжные выставки, беседы, обзоры, викторины и т.д. Организация и проведение экскурсий, выставок, классных часов. Участие в проведении предметных недель общешкольных мероприятий.	В течение года
2	Акция «Подари книгу библиотеке»	Октябрь-ноябрь
3	Посвящение в читатели (Кукольная литературная гостинная)	Октябрь
4	Выставка книг-юбиляров 2024-2025г.	Сентябрь-май
5	Выставка писателей –юбиляров 2024-2025г.	Сентябрь-май
6	Кукольная сказка к новому году для 1-4-х кл.	Декабрь
7	Неделя детской книги	Март
8	Литературный марафон	Апрель
9	Выставка книг «Космические дали таинственные»	Апрель


10	Экологическое движение «Зеленая планета»	Апрель
----	--	--------

11	Выставка книг к Дню Победы	Май
11	Сдача учебников	Май
	Постоянно действующие книжные выставки:	
	«Родной край и его история!» «Первые энциклопедии» «Сказочная страна» «Я познаю мир» «Волшебный мир детской книги» «Словари – наши помощники» «Чудесные поделки своими руками» «Мир моих увлечений»	В течение года
	Рейды по проверке учебников по классам. Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением учащихся	В течение года
	Повышение квалификации	
1	Участие в заседаниях, семинарах методического объединения библиотекарей района.	По плану
2	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей.	В течение года
3	Изучение профессиональной литературы.	В течение года
	Анализ работы школьной библиотеки за 2024-2025 уч.год	Июнь
	Составить план работы библиотеки на новый 2025-2026 учебный год.	Июнь

Лист согласования к документу № б/н от 11.06.2024
Инициатор согласования: Панкова Г.Н.
Согласование инициировано: 11.06.2024 11:39

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Панкова Г.Н.		 Подписано 11.06.2024 - 11:40	-