

Утверждаю:

Директор МОУ СОШ им.И.С. Кошелева с.Лермонтово

_____ Сорокина В.Н.

« _____ » _____ 2024 г.

Приказ № 80 от 26.08.2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2024-2025 учебный год

I. Вводная часть

Миссия библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

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 ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

4. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

5. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Работа с фондом учебной литературы			
1	<p>Подведение итогов движения фонда.</p> <p>Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2024/25 уч. год.</p> <p>Мониторинг обеспеченности учебниками на 2024/25 уч. год.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>Сентябрь</p>	Лобышева Н.Н
2	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с перспективными библиографическими изданиями (перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников);</p> <p>б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;</p> <p>в) подготовка перечня учебников,</p>	<p>Ноябрь-апрель</p> <p>Февраль - март</p> <p>Март - апрель</p>	Лобышева Н.Н

	планируемых к использованию в новом учебном году.		
3	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Лобышева Н.Н.
4	Приём и выдача учебников.	Май, июнь, август	Лобышева Н.Н.
5	Оформление таблиц на выдачу учебников по ФГОС (1-7 кл.)	Август, сентябрь	Лобышева Н.Н.
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления	Лобышева Н.Н.
7	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Январь, февраль	Лобышева Н.Н.
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек).	Сентябрь-май	Лобышева Н.Н.
9	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты;	В течение года	Лобышева Н.Н.
10	Участие в составлении «Программно-методического обеспечения школы на 2024-2025 учебный год»		Лобышева Н.Н.

Работа с фондом художественной литературы

1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года	Лобышева Н.Н.
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов), к фонду периодики; краеведческой литературе.	В течение года	Лобышева Н.Н.
3	Выдача литературы читателям по разовому требованию.	В течение года	Лобышева Н.Н.
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.		Лобышева Н.Н.
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.		Лобышева Н.Н.
6	Оформление новых разделителей: по алфавиту.		Лобышева Н.Н.
7	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.		Лобышева Н.Н.
8	Инвентаризация библиотечного фонда.		Лобышева Н.Н.
Комплектование фонда периодики			
1	Оформление подписки на 1-е полугодие 2025 г.	сентябрь	Лобышева Н.Н.
2	Оформление подписки на 2-е полугодие 2025 г.	май	Лобышева Н.Н.

СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Проведение библиографических уроков.		Лобышева Н.Н.
2	Индивидуальные беседы.		Лобышева Н.Н.

Оформление выставок к праздникам:

- День учителя
- Битва за Москву
- День защитника Отечества
- Международный женский день
- Международный день детской книги
- День космонавтики
- День Победы (80 лет).

РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Индивидуальная работа.		Лобышева Н.Н
	Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал.	В течение года	Лобышева Н.Н.
	Рекомендательные беседы при выдаче книг.		Лобышева Н.Н.
	Беседы о прочитанном.		Лобышева Н.Н.

	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Лобышева Н.Н.
2	Создать библиотечный актив. Ежемесячный рейд по состоянию учебников. Переоформление читательских формуляров. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам. Проведение санитарных дней в библиотеке.	В течение года 1 раз в месяц	Лобышева Н.Н.
3	Работа с родителями		
	Выступление на родительских собраниях с информацией об учебниках, используемых в школе, на основании Приказа министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников», вошедших в «Портфель ученика на (текущий год)».	апрель	Лобышева Н.Н.
4	Работа с педагогическим коллективом.		Лобышева Н.Н.
	Информирование на планёрках о новой учебной и методической	В течение года	Лобышева Н.Н.

	литературе, актуальных статьях из периодики.		
	Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий.		Лобышева Н.Н.
	Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	В течение года	Лобышева Н.Н.
5	Работа с учащимися.		Лобышева Н.Н.
	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	В течение года	Лобышева Н.Н.
	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	Сентябрь- май	Лобышева Н.Н.
	<u>Привлечение новых читателей:</u> -экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой». -запись читателей в библиотеку.	Сентябрь октябрь	Лобышева Н.Н.
	Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями.	В течение года	Лобышева Н.Н.

Библиотекарь Лобышева Н.Н./_____/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923323

Владелец Сорокина Виктория Николаевна

Действителен с 31.01.2024 по 30.01.2025