# Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Топчихинская средняя общеобразовательная школа №2

План работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год

Утверждаю:

Директор МКОУ ТСШ №2

\Загайнов С.В.\

# Главная цель работы школьной библиотеки:

* обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
* содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
* привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
* привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
* оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

# Задачи школьной библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
8. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
9. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

# Основные функции школьной библиотеки:

* 1. Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
  2. Воспитательная - способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
  3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих

эмоциональному развитию учащихся.

* 1. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

# Направления деятельности библиотеки:

* библиотечные уроки;
* информационные и прочие обзоры литературы;
* беседы о навыках работы с книгой;
* подбор литературы для внеклассного чтения;
* участие в краевых и районных конкурсах;
* выполнение библиографических запросов;
* поддержка общешкольных мероприятий.

# ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

* + 1. **Работа с библиотечным фондом учебной литературы.**
  + подведение итогов движения фонда.
  + диагностика обеспеченности учащихся
  + работа с перспективными библиографическими изданиями

(тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных 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
  + оформление накладных
  + 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
  + оформление выставки «Знакомьтесь - новые учебники»
  + 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)

# Работа с фондом художественной литературы

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

# 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 и критической оценки информации.
3. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
4. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

# Индивидуальная работа при выдаче книг:

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

# Новые информационные технологии

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

# Реклама библиотеки

1. Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
2. Создание фирменного стиля, комфортной среды.

# Профессиональное развитие работника библиотеки

* 1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
  2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
  3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
  4. Повышение квалификации на курсах;
  5. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека»,

«Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;

* 1. Взаимодействие с другими библиотеками.

# Работа с библиотечным фондом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их  использования | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2022- 2023 г. Подготовка перечня  учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и  учебные пособия на 2023-2024 учебный год | Май, август, сентябрь | Библиотекарь |
| 4 | Приём и техническая обработка новых  учебных изданий | По мере  поступления | Библиотекарь |
| 6 | Прием и выдача учебников (по графику) | Май - Август | Библиотекарь |
| 7 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных  пособий. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 8 | Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного  фонда Ремонт книг | Октябрь, февраль | Библиотекарь, актив б-ки |
| 9 | Санитарный день | 1 раз в месяц | Библиотекарь,  актив б-ки |

**Пропаганда краеведческой литературы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выставка « Край наш родной» | Постоянно | Библиотекарь |
| 2. | Библиотечный урок: «Алтай – сказочный  край» | Ноябрь | Библиотекарь |

# Индивидуальная работа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей,  обслуживание их на абонементе | В течение года | | Библиотекарь | |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале:  учащихся и учителей. | В течение года | | Библиотекарь | |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче  книг. | В течение года | | Библиотекарь | |
| 4. | Беседы о прочитанных книгах | В течение года | | Библиотекарь | |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о  новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | В течение года | | Библиотекарь | |
| 6. | Проведение работы по сохранности  учебного фонда (рейды по классам) | В течение года | | Библиотекарь | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной  и учебно-методической литературе | | В течение года | | Библиотекарь |
| 2. | Консультационно-информационная работа  с педагогами | | В течение года | | Библиотекарь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Создание фирменного стиля:** | | | |
| 1. | Эстетическое оформление библиотеки | Постоянно | Библиотекарь |
| **Реклама о деятельности библиотеки** | | | |
| 1. | Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | В течение года | Библиотекарь |
| 2. | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим  знаменательным датам календаря | В течение года | Библиотекарь |

**Профессиональное развитие работников библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **ответственные** |
| 1. | Анализ работы библиотеки за 2023- 2024 учебный год. | Май-июнь | Библиотекарь |
| 2. | План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год. | Август | Библиотекарь |
| 3. | Участие в районном МО | Согласно плану | Библиотекарь |
| 4. | Ведение учетной документации школьной библиотеки. | Методические дни. | Библиотекарь |
| 5. | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. | Постоянно | Библиотекарь |
|  | Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.  Использование электронных носителей. |  |  |
| 6. | Взаимодействие с библиотеками района. | Постоянно | Библиотекарь |

# Работа с читателями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Обслуживание читателей на  абонементе. | Постоянно | Библиотекарь |
| 2. | Рекомендательные беседы при выдаче  книг. | Постоянно | Библиотекарь |
| 3. | Беседы со школьниками о  прочитанном. | Постоянно | Библиотекарь |
| 4. | Рекомендательные и рекламные  беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах | По мере поступления | Библиотекарь |
| 5. | Выставка одной книги по творчеству  детских писателей и поэтов. | 4 раза в год | Библиотекарь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | «Десять любимых книг» - популярные издания (выставка) | Постоянно | Библиотекарь |
| 7. | Выставка одной книги «Это новинка» | Сентябрь | Библиотекарь |
| 8. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.  Доведение результатов работы просмотра до сведения классных  руководителей. | Один раз в четверть | Библиотекарь |
| 9. | Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной  периодики. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 10. | Оформление и периодическое  обновление читательского уголка | Август | Библиотекарь |
| 11. | Подготовка рекомендаций для читателей - школьников в  соответствии с возрастными  категориями. | Постоянно | Библиотекарь |

**Массовая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформление и обзор книжной выставки  «Книги - юбиляры 2024-2025года». | Сентябрь-май | Библиотекарь |
| 2. | Выставка ««Отец! Это звучит гордо» | 20 октября | Библиотекарь |
| 3. | День матери - Информационный стенд. История праздника. | 28 ноября | Библиотекарь |
| 4. | День Конституции РФ -  Информационный стенд. История появления праздника. | 12 декабря | Библиотекарь |
| 5. | Выставка «День блокады Ленинграда» | 27 января | Библиотекарь |
| 6. | День защитника Отечества - Информационный стенд. Истоки  праздника. | 23 февраля | Библиотекарь |
| 7. | Международный женский день -  Выставка произведений на тему «Великие женщины» | 8 марта | Библиотекарь |
| 8. | Районный конкурс «Юный читатель» | Январь,  февраль, март | Библиотекарь |
| 9. | Книжкина неделя.  Виртуальная выставка, посвященная жизни и творчеству великого датского писателя-сказочника Ганса Христиана Андерсена | Март, апрель | Библиотекарь |
| 10. | День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка  художественных произведений о ВОВ | 9 мая | Библиотекарь |
| 11. | Прием учебников | Июнь | Библиотекарь |