

Рассмотрен
На Педсовете
Протокол №1
От 30 августа 2024 г

Утверждён
Приказом
МБОУ Факельская СОШ
№ 158 от 30 августа 2024 г.

План работы библиотеки МБОУ Факельская СОШ на 2024-2025 учебный год

ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

Организация доступа к информации.

1. Выявление информационной потребности всех участников образовательного процесса.
2. Обеспечение учебного процесса и процесса саморазвития педагогов путём библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Повышение комфортности пользования библиотекой с использованием ИКТ.
5. Расширение возможностей библиотеки на основе использования технических средств.
6. Повышение профессиональной компетенции, инновационной активности.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР.	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023-2024 уч.год	сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых	По мере поступления	Библиотекарь

	поступлений		
10	Списание литературы и учебников, пришедших в негодность	По мере необходимости	Библиотекарь
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

Справочно-библиографическая и информационная работа.

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
6	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Библиотекарь

Работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Возраст читателей
1	-Выставки учебных изданий к предметным неделям.	в течение года	5-11 кл.
2	-Беседы о жизни и творчестве писателей и поэтов.	в течение года	1-11 кл.
3	-Выставка книг – юбиляров 2024-2025гг.	в течение года	1-11 кл.
4	-Выставка – рекомендация «Прочтите – это интересно».	в течение года	5-11 кл.
5	Оформление стенда «Сказочный календарь»	в течении года	1-4 кл.
6	Международный день грамотности.	8 сентября	5-11 кл.
7	День памяти жертв фашизма	13 сентября	9-11 кл.
8	Международный день мира	21 сентября	9-11 кл.
	Месяц школьных библиот	октябрь	1-11 кл.
	Международный день книгодарения	14 февраля	1-11 кл.
13	Международный женский день	8 марта	1-11 кл.
14	Неделя детской и юношеской книги	24-30 марта	1-11 кл.
15	Международный день птиц	1 апреля	1-9 кл.
16	Международный день детской книги	2 апреля	1-9 кл.
17	Всемирный день здоровья	7 апреля	1-5 кл.
18	Всемирный день авиации и космонавтики	12 апреля	5-11 кл.
19	День Победы	9 мая	5-11 кл.
21	День славянской письменности и культуры	24 мая	5-11 кл.

Индивидуальная работа:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Возраст читателей
1	Рекомендательные беседы при выборе и сдаче книг и консультации у книжных полок.	В течение года	1-11 кл.
2	Беседы о прочитанном.	В течение года	1-11 кл.
3	Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	В течение года	1-11 кл.

Обслуживание читателей

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Привлечение в библиотеку читателей:	В течение года
2	Оформить расписание работы библиотеки,	Сентябрь
3	Сверить списки уч-ся по классам,	Сентябрь
4	Результаты анализа чтения уч-ся довести до учителей (на педсовете) и родителей (на родительском собрании),	По запросу педагогов
5	Провести обзоры новых книг и журналов по классам,	При поступлении
6	Подбор литературы для написания докладов и рефератов,	В течение года
7	Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям,	В течение года
8	Работа с должниками,	В течение года
9	Организовать запись в библиотеку первоклассников.	Сентябрь
10	Провести беседы: о правилах библиотеки, правилах обращения с книгой	В течение года

Работа с педагогическим коллективом:

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;	В течение года
2	Информация классных руководителей о чтении детей;	В течение года
3	Информация о новых программах и учебниках;	В течение года
4	Подбор книг в помощь проведению предметных недель, общешкольных и классных мероприятий;	В течение года
5	Помощь в подборе книг при работе над методической темой школы, для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений.	В течение года

Профессиональное развитие библиотекаря.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Посещение семинаров МО, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, использование опыта лучших школьных библиотекарей.	В течение года

2	Работа по самообразованию по теме: «Руководство чтением учащихся».	В течение года
3	Изучать методические периодические издания по работе библиотеки. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии.	В течение года
4	Повысить качество библиотечно-информационных услуг на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей	В течение года

Массовая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Возраст читателей
1	Знакомство с библиотекой	сентябрь	1 класс
2	Посвящение в читатели	октябрь	1 класс
3	Мероприятия по плану «Месяца школьных библиотек»	октябрь	1-11 кл
4	Участие в предметных неделях.	В течении года	1-11 кл
5	Викторина «сказка-ложь....»	декабрь	ГПД
6	Читательская конференция	февраль	1-4 кл
7	Конкурс «Открой рот»	март	5-11 кл
8	Библиотечные уроки	В течении года	1-11 кл

План работы с учебным фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Составить совместно с учителями-предметниками заказ на учебники с учетом их требований и оформить его.	В течение года
2	Согласовать и утвердить бланк-заказ администрацией школы.	В течение года
3	Контроль за выполнением сделанного заказа.	В течение года
4	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.	В течение года
5	Оформление отчетных документов.	В течение года
6	Прием и выдача учебников учителям-предметникам.	Август - сентябрь
7	Информировать учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	В течение года
8	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.	В течение года
9	Проводить работу по сохранности учебного фонда: рейды по классам по проверке учебного фонда, мелкий ремонт.	В течение года
10	Работа с резервным фондом учебников: ведение его учета, размещение на хранение.	В течение года
11	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года
12	Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством образования России.	В течение года
13	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года
14	Расстановка новых изданий в фонде.	В течение года
15	Оформление накладных на учебники и своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года