

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №9 имени В.Л. Скрипалева
Белоглинского района

Директор школы

УТВЕРЖДАЮ:

МБОУ СОШ №9
Ищенко С.В.

2024 года

ПЛАН

работы библиотеки

МБОУ СОШ № 9

на 2024-2025

учебный год

Белая Глина

2024

План на 2024-2025 учебный год

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

Обеспечивать учителям, учащимся, родителям доступ к информации путем использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки и школы.

ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

- ✓ **Работа по формированию библиотечного фонда**
- ✓ **Оказание учителям активной помощи в воспитании культурного и гражданского самосознания, в учебно-воспитательной деятельности школьников.**
- ✓ **Формирование навыков пользования библиотекой: обучение поиску, отбору, критической оценке информации**
- ✓ **Совершенствование работы библиотеки путем внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечных процессов.**

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;**
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя**
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся.**

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1	Комплектование фонда учебной литературы: а) работа с «Федеральным перечнем учебников, допущенных ли рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального, основного общего, среднего общего образования» (далее – «Федеральный перечень») б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся; в) работа с МО по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию; г) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня с учетом: - имеющихся учебников в фонде библиотеки и обменном фонде, - замечаний завучей и руководителей МО; д) утверждения перечня программно-методического обеспечения и списка учебников на 2024-2025 учебный год; е) информирование родителей о списке учебников на учебный год через школьный сайт; ж) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; з) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных, - запись в КСУ, - штемпелевание, - запись в картотеку, - занесение в ЭК - составление списков выдачи по классам.	В течение года Февраль Февраль Август, сентябрь Февраль-март По мере поступления	библиотекарь
2	Работа по комплектованию недостающих учебников с обменно-резервным фондом района	Август	библиотекарь
3	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на текущий учебный год	Август	библиотекарь
4	Составление отчетных документов	Август-сентябрь	библиотекарь
5	Прием учебников (по графику) Выдача учебников (по графику)	Май-июнь Июль-сентябрь	библиотекарь
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебной литературы	По мере поступления	библиотекарь

7	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программы	Июнь, декабрь	библиотекарь
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	Каждую четверть	Библиотекарь, члены школьного актива
9	Работа с резервным фондом: ведение учета, размещение на хранение	В течение года	библиотекарь
2. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ			
1	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектование фонда по мере возможности с учетом потребности образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к информации.	Постоянно	Библиотекарь
2	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	Библиотекарь
3	Выдача изданий читателям	В течение года	Библиотекарь
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка с учетом ББК	В течение года	Библиотекарь
5	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	Библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от пыли - организация ремонта с привлечением актива - составление для учащихся правил обращения с книгой - обучение пользователей правильного обращения с фондом, в том числе и на нетрадиционных носителях информации	В течение учебного года	библиотекарь
7	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	Библиотекарь
8	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июль	Библиотекарь
9	Оформление новых разделителей, замена изношенных	В течение года	Библиотекарь
10	Сверка фонда на наличие экстремистской литературы, составление акта, справки	По приказу ежемесячно	Библиотекарь, комиссия
11	Проверка фонда на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную ФЗ № 436	По мере поступления изданий	библиотекарь
12	Оформление подписки на периодические издания	Октябрь, апрель	Библиотекарь
13	Пополнение картотеки статей, контроль за поступлением изданий	По мере поступления	Библиотекарь
3. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА			
1.	Ведение СБА, работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование). Изъятие карточек с устаревшей информацией	В течение года	Библиотекарь
2	Работа с электронным каталогом MARK-SQL(внесение поступившей литературы, удаление выбывшей)	В течение года	Библиотекарь
3	Ознакомление пользователей с минимумом	В течение года	Библиотекарь

	ББЗ: - знакомство с правилами пользования библиотекой -знакомство с расстановкой фонда -приемы работы с каталогами, картотекой, ЭК -ознакомление со структурой книги, справочный аппарат -овладение навыками работы со справочными изданиями		
--	---	--	--

4. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Индивидуальная работа

1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, тех. персонал, родителей	В течение года	Библиотекарь
2.	Обслуживание читателей в читальном зале	В течение года	Библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
4	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способности понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	Библиотекарь
5	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	Библиотекарь
6	Перерегистрация читателей	сентябрь	Библиотекарь
7	Беседы о новых книгах, журналах	По мере поступления	Библиотекарь
8	Выставка новинок «Новые книги в библиотеке»	По мере поступления	Библиотекарь
9	Индивидуальная выдача учебников	Июль-сентябрь	Библиотекарь
10	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	Библиотекарь

4.2 Работа с учащимися

1	Обслуживание учащихся согласно расписанию библиотеки	В течение года	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в четверть	Библиотекарь
3	Беседа с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	В течение года	Библиотекарь
4	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Библиотекарь
5	Привлечение пользователей: -знакомство первоклассников с библиотекой -беседы о правах пользователей библиотеки -проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд -проведение массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей - привлечение учащихся к проведению мероприятий -изготовление рекламной продукции: буклетов, календарей памятных дат, памяток, закладок	В течение года	Библиотекарь
6	Работа с читательским активом: - подключения актива к проведению	В течение года	Библиотекарь

	массовых мероприятий, акций -организация работы читательского актива по ремонту книг и учебников			
7	Оформление календаря знаменательных и памятных дат	В течение года	Библиотекарь	
4.3 Работа с педколлективом				
1	Информирование учителей о новой учебно- методической литературе, журналах и газетах, Интернет-ресурсах	На педсоветах	Библиотекарь	
2	Консультационно-информационная работа с МО учителей предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в учебном году	Январь	Библиотекарь	
3	Оказание помощи в поиске информации, не только традиционной, но и на электронных носителях. Поиск литературы по заданной тематике		Библиотекарь	
4	Выпуск информационных листовок по направлениям работы школы		Библиотекарь	
5	Оформление и постоянное пополнение внутриполочной выставки «Уголок учителя»		Библиотекарь	
4.4 Работа с родителями				
1	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку	Сентябрь	Библиотекарь	
2	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации	Сентябрь	Библиотекарь	
3	Выступление на родительских собраниях по вопросам чтения	В течение года	Библиотекарь	
4	Информирование родителей о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	Библиотекарь	
5. ВЫСТАВКИ. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
5.1 Выставки				
1	Постоянно действующие выставки: «Земля отцов - твоя земля» «Мы ими гордимся» (писатели- белоглинцы) «Школа безопасности» «Уголок учителя» «Здоровье в твоих руках»	Весь год	1-11 кл.	Библиотекарь
2	Выставка новых поступлений	По мере поступления	1-11 кл.	Библиотекарь
3	Выставки по актуальным темам: -ко дню учителя - ко дню образования Краснодарского края -к неделе безопасности - к предметным неделям -ко дню библиотекаря -ко дню матери - к Новому году - ко дню защитника Отечества - к 8 марта - ко дню космонавтики	В течение года	1-11 кл.	Библиотекарь

	- к неделе детской и юношеской книги и т.д.			
5.	Выставки к знаменательным и памятным датам - 210-летию М.Лермонтова -105-летию Н. Сладков -100-летию Д. Даррела -230-летию А.Грибоедов - 100-летию Е. Носова -165-летию А.П. Чехов - 225-летию Е.Баратынского - 210-летию П. Ершова - 220-летию Г.Х.Андерсена -120-летию М. Шолохова	октябрь ноябрь январь март апрель май	1-11 кл.	Библиотекарь

5.2 Массовые мероприятия

1	Тематические беседы, обзоры			
2	Альманахи, композиции			
3	Часы поэзии, литературные часы			
4	Интеллектуально-познавательные игры.			
5	Обсуждение книг			

Подробнее по всем разделам

	Классный час «Будьте бдительны» (профилактика терроризма и экстремизма)	Во время проведения недели безопасности	5-9	Библиотекарь
	Разговоры о важном (по отдельному плану)	еженедельно	1-11	Библиотекарь, классные руководители
	Конкурс знатоков русского языка	октябрь	5-7	Библиотекарь
	Месячник библиотек (по отдельному плану)	октябрь	1-11	Библиотекарь
	Литературная игра «Он что-то чудное носил под сердцем» (230 лет со дня рождения М.Ю. Лермонтова)	октябрь	9-11	Библиотекарь
	Исторический экскурс «Поклонись, Россия» (ко Дню народного единства)	ноябрь.	8-9	Библиотекарь
	Литературный час «Есть три заветных песни у людей» (подвигу семьи Степановых)	ноябрь	8-9	Библиотекарь
	Литературный квиз по творчеству кубанских писателей	ноябрь	5-6	Библиотекарь
	Композиция «Низкий поклон вам, женщины-матери»	ноябрь	8-9	Библиотекарь
	Музыкально-поэтическая композиция «Воинская доблесть, честь и слава»	декабрь	7-10	Библиотекарь
	Интерактивный урок «Герои Отечества»	декабрь	8-9	Библиотекарь
	Классный час «Особенные люди» (ко дню инвалида)	декабрь	5-9	библиотекарь

	Мероприятия на зимних каникулах (по отдельному плану)	январь	1-4	Библиотекарь
	Мероприятия в рамках месячника оборонно-массовой работы (по отдельному плану)	январь-февраль	1-11	Библиотекарь
	Виртуальная аллея славы «Дети с недетской судьбой» (ко дню героя-антифашиста)	февраль	5-6	Библиотекарь
	Литературная викторина «Милые красавицы России»	март	9-11	Библиотекарь
	Литературный час по творчеству Е.Баратынского	март	10-11	Библиотекарь
	60-летию первого выхода человека в космос	март	7-8	библиотекарь
	Мероприятия на неделю детской книги (по отдельному плану)	март	1-5	Библиотекарь
	Мероприятия , посвященные 220-летию Г.Х. Андерсена	апрель	3-5	библиотекарь
	Игра-викторина «Утро космической эры»	апрель	5-9	Библиотекарь
	Обзор литературы «Строки памяти»	апрель	9-11	Библиотекарь
	Литературный час «Михаил Шолохов - писатель своей эпохи»	май	9-11	Библиотекарь

6. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ (БИБЛИОТЕЧНЫЕ УРОКИ)

1	Знакомство с библиотекой	Сентябрь январь	1кл	
2	Структура книги	Октябрь декабрь февраль апрель	2-7кл.	
3	Справочный аппарат книги и его использование	ноябрь, январь, март	5-8кл.	
4	Выбор книг в библиотеке	октябрь, январь, март, май	1-5кл.	
5	Справочный аппарат библиотеки	Январь, май	2-9кл.	
6	Работа с периодикой	Март, май	7-9кл	

Подробный план библиотечных уроков прилагается

7 УЧЕТ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1	Вести дневник работы библиотеки, учитывая количество читателей, посещения, книговыдачу и проведение массовых мероприятий.	В течение года		библиотекарь
2	Следить за своевременным заполнением суммарных, инвентарных книг, тетрадь учета книг взамен утерянных, как в письменном, так и в электронном виде.	Все время		библиотекарь

8 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И САМООБРАЗОВАНИЯ

1	Осуществлять руководство РМО библиотекарей, готовить семинары,	В течение года		
---	--	----------------	--	--

	совещания, оказывать методическую помощь библиотекарям района.			
2	Держать связь с районной детской библиотекой, другими школьными библиотеками.	Постоянно		
3	Систематически посещать курсы повышения квалификации, в том числе и курсы, обучающие новым информационным технологиям.	По мере необходимости		
4	Заниматься самообразованием, читая и изучая материалы по библиотечному делу.	Постоянно		

9. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1. Предусмотреть проведение в библиотеке санитарных дней 1 раз в месяц, проводя полную обработку и уборку в библиотеке.
2. Предусмотреть для внутрибиблиотечной работы, для эстетического оформления библиотеки 2 часа в день.
3. Проводить ремонт книг с привлечением читателей
4. Запланировать заказа нового штампа для библиотеки.

Библиотекарь

Асеева О.И.