

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бужаниновская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано
Зам.директора школы по ВР


М.М.Панова
«31» августа 2024г.



**ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «Бужаниновская СОШ»
на 2024-2025 уч.год**

Содержание плана работы:

1. Цели и задачи работы библиотеки.
2. Содержание и организация работы с читателями:
 - 2.1. Индивидуальная работа
 - 2.2. Общение с читателями (Массовая работа)
 - а) привлечение учащихся к систематическому чтению б) мероприятия по пропаганде книги и литературы
 - в) мероприятия в помощь учебному процессу г) уроки внеклассного чтения
 - д) привлечение родителей учеников к участию в жизни и работе школьной библиотеки
 3. Информационно - библиографическая и справочная работа библиотеки:
 - 3.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки
 - 3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся
 - 3.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов
 - 3.4. Воспитание информационной культуры
4. Работа с фондом
5. Работа с учебниками

1. Цели и задачи работы библиотеки

Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека.

Основные задачи библиотеки:

- формирование фондов;
- оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
- организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни;

2. Содержание и организация работы с читателями.

Работа с читателями включает в себя индивидуальную и массовую работу.

2.1. Индивидуальная работа.

- Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов.
- Рекомендательные беседы при выдаче книг.
- Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.
- Подбор информационных материалов в Интернете.

2.2. Общение с читателями. (Массовая работа)

Общение с читателями составляет значительную часть работы школьной библиотеки. Будет проводиться работа по пропаганде книги и библиотеки, по привлечению учащихся в библиотеку, систематическому чтению.

- для привлечения учащихся к систематическому чтению – будут проводиться экскурсии в библиотеку (начальная школа), Недели детской книги и т.д., которые позволят раскрыть книжный фонд библиотеки, будут стимулировать свободное чтение детей и подростков.
- мероприятия по пропаганде книги и литературы включают в себя громкие литературные чтения и обзоры литературы.
- мероприятия в помощь учебному процессу: в этом разделе запланирована помощь преподавателям-предметникам в подборе материала к предметным неделям.

3. Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки

В последнее время все большее значение приобретает информационно-библиографическая и справочно-библиографическая работа библиотеки, которая включает в себя несколько направлений. Она охватывает ведение справочно-библиографического аппарата, справочно-информационное обслуживание учащихся и педагогов, работу со справками, и привитие читателям - учащимся навыков независимого библиотечного пользователя.

3.1. Справочно-библиографический аппарат библиотеки.

В этот раздел входит ведение каталогов и картотек, наличие которых позволяет адекватно реализовать информационную и образовательную функцию школьной библиотеки, их пополнение и редакция в течение всего учебного года.

3.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся.

В этом разделе планируется работа по оформлению книжных выставок, библиографические обзоры для учащихся, составление рекомендательных списков литературы, информационно-тематических списков литературы.

3.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов.

Справочно-библиографическое обслуживание педагогов предусматривает проведение библиографических обзоров литературы, обзоров периодической печати, консультаций, составление информационных списков новых поступлений, подготовка индивидуальной информации для отдельных преподавателей.

3.4. Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки)

В условиях современной школы это направление является важнейшей частью работы библиотеки, где реализуется ее образовательная функция. В последнее время школьникам все труднее бывает ориентироваться в огромном потоке информации. Для того, чтобы они могли найти и обработать информацию в созданных системах хранения, на традиционных и нетрадиционных носителях, для создания у них навыков самостоятельного чтения в школе пройдут библиотечно-библиографические уроки, где ребята научатся пользоваться словарями и справочниками, каталогами и картотеками. Уроки помогут им научиться извлекать информацию быстро и оптимально.

Библиотечно-библиографические уроки для начальной школы:

- Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия: читатель, библиотека, библиотекарь.

- Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу (тематические полки, книжные выставки, ящики для выбора книг).
- Знакомство с библиотекой (экскурсия). Роль и назначение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе.
- Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация.
- Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.
- Как построена книга. Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе с ними.
- Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.).

4. Работа с фондом.

Работа с фондом включает в себя мероприятия по формированию и сохранению фонда библиотеки.

В этом же разделе предусмотрена работа по изучению книжного фонда, ведению учетных форм книжного фонда (инвентарных книг), работа с задолжниками, изъятие ветхой, устаревшей и непрофильной литературы, ее списание, работа с литературой, принятой взамен утерянной, мероприятия по ремонту фонда.

Регулярная сверка поступающей литературы на отсутствие материалов экстремистской направленности в соответствии с «Федеральным перечнем экстремистских материалов».

Контроль за соблюдением ФЗ №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «ФЗ № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».

5. Работа с учебниками

Работа с учебниками включает в себя целый комплекс мероприятий : Комплектование, обработка, учет, прием и выдача школьных учебников.

Совместная работа с учителями - предметниками для составления списков необходимых учебников на следующий учебный год.

Изучение Федерального перечня учебников с изменениями и дополнениями. Учет всего вышеперечисленного при составлении заказа на закупку учебной литературы.

3. Планирование работы по формированию фонда библиотеки лицея:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы			
1	<p>1. Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление совместно с педагогами заказа на учебники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему; • анализ и комплектование библиотеки лицея учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку; • формирование общелицейского заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации; • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; • утверждение плана комплектования на новый учебный год; • осуществление контроля выполнения сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> — оформление накладных; — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание; — оформление картотеки 	апрель-май	библиотекарь, педагоги
		по мере поступления	библиотекарь
2	Прием учебников	май-июнь	библиотекарь
3	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	один раз в триместр	библиотекарь
4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся лицея учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август — сентябрь	библиотекарь
5	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	первая половина сентября	библиотекарь
6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	библиотекарь
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	библиотекарь, классные руководители
8	Выдача учебников	июнь, август-сентябрь	библиотекарь

9	Прием учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотекарь
10	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	раз в квартал	комиссия по проверке ФСЭМ, библиотекарь
11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	библиотекарь
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	библиотекарь
2	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	библиотекарь
5	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»	постоянно	библиотекарь, учителя технологии и начальных классов
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	библиотекарь
7	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	библиотекарь
8	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	библиотекарь
9	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	1 раз в квартал	библиотекарь
3. Справочно-библиографическая работа			
1	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	библиотекарь
2	Учет новых поступлений периодики	по мере поступления	библиотекарь
3	Учет учебников по программам и классам	в теч.года	библиотекарь
4. Работа с читателями			
1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	библиотекарь
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	библиотекарь

3	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	библиотекарь
4	Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др.	постоянно	библиотекарь
5	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4 классы 5-7 классы	Декабрь-январь постоянно при записи в библиотеку, сентябрь, октябрь	библиотекарь, классные руководители библиотекарь
6	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	постоянно	библиотекарь
7	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	библиотекарь
5. Работа с родителями (законными представителями)			
1	Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	май - сентябрь	библиотекарь, классные руководители
2	Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	май - сентябрь	библиотекарь
3	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	библиотекарь, классные руководители
4	Оформление уголка с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	сентябрь	библиотекарь
6. Работа с педагогическим коллективом			
1	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	апрель-май	библиотекарь, педагоги – предметники

2	Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	апрель-май	библиотекарь, руководители ШМО
3	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	библиотекарь
4	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	библиотекарь
5	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь
7. Работа с учащимися школы			
1	Обслуживание учащихся лица согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке лица, о культуре чтения	по факту записи	библиотекарь
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в библиотеке лица	октябрь	библиотекарь
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	библиотекарь
6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	библиотекарь
7	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в библиотеку лица (выставки, обзоры)	постоянно	библиотекарь
8	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	библиотекарь
	Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:	постоянно	библиотекарь
9	Проведение библиотечных уроков, бесед:	в течение года	библиотекарь
10	1 класс: Урок № 1: «Первое посещение библиотеки лица» (ознакомительная экскурсия). Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в библиотеку лица. Правила обращения с книгой».	декабрь-январь	библиотекарь, кл. руководитель

11	2 класс: Урок № 1: «Роль и назначение й библиотеки лица. Понятие об абонемента и читальном зале. Расстановка книг на полках». Урок № 2: «Строение книги. Элементы книг».	сентябрь-декабрь	библиотекарь, кл. руководители
12	3 класс: Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг». Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в библиотеке лица. Правила чтения)».	сентябрь-декабрь	библиотекарь, кл. руководители
13	4 класс: Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники». Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».	сентябрь-декабрь	библиотекарь, кл. руководители
14	5-6 классы: Игра повторение: «Структура книги».	сентябрь-декабрь	библиотекарь, кл. руководители
15	7-9 классы: «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».	январь-февраль	библиотекарь, кл. руководители
16	9-11 классы : «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы».	март-апрель	библиотекарь, кл. руководители
8. Массовая работа			
1	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	по предметным неделям	библиотекарь
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат)	постоянно	библиотекарь
3	Выставки книг-юбиляров	постоянно	библиотекарь
4	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	библиотекарь
5	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	февраль	библиотекарь
6	Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье»	апрель	библиотекарь

7	Организация выставки книг «Этот день мы приближали, как могли» ко дню Победы	май	библиотекарь
8	Участие в праздновании знаменательных и памятных дат	в течение года	библиотекарь
9. Организационная работа			
1	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования	постоянно	библиотекарь
2	Взаимодействие с библиотеками округа	постоянно	библиотекарь
10. Профессиональное развитие			
1	Самообразование: <ul style="list-style-type: none"> • Изучение локальных актов, касающихся работы, • Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей 	постоянно	библиотекарь
2	Изучение и использование опыта лучших библиотекарей: <ul style="list-style-type: none"> • Посещение семинаров • Участие в работе тематических круглых столов • Присутствие на открытых мероприятиях • Индивидуальные консультации 	постоянно	педагог - библиотекарь