

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 138

А. А. Каюмова

Пр. № 276 от «28» август 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
МАОУ СОШ № 138
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ № 138 НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения единой образовательной информационной среды и обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели библиотеки соотносятся с целями ОО: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- пропаганда чтения и книги через внедрение новых форм библиотечной деятельности, основанной на лично ориентированном подходе к читателю;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов среды;
- сохранение и пополнение фондов библиотеки современной художественной литературой, учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

I. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответствен- ный
<u>ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА</u>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащиеся, педагоги, сотрудники школы.	в течение года	сотрудник библ-ки
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащиеся, педагоги, родители.		
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг, журналов.		
<u>РАБОТА С РОДИТЕЛЬСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ</u>			
1.	Предоставление родителям (законным представителям) информации о состоянии фонда учебной литературы, о поступлении новых учебников и художественной литературы (индивидуальные, групповые консультации).	по запросу	
2.	Размещение на сайте школы «Списка учебников школы» на текущий учебный год.	август	
3.	Работа по заполнению «Поручительства родителей» при записи учащегося в библиотеку.	в течение года	
<u>РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ</u>			
1.	Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников по комплектованию фонда учебников на новый учебный год.	январь, февраль	
2.	Информирование учителей, классных руководителей о новой учебной и методической литературе, педагогических	в течение года	

	журналах: выставки, обзоры, составление информационных списков.		
3.	Выполнение индивидуальных, групповых заявок. Поиск литературы и иных информационных источников по определенной тематике.	в течение года	
4.	Оказание помощи в поиске информации по базам данных электронного каталога библиотеки.	в течение года	
<u>РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ</u>			
1.	Обслуживание учащихся школы согласно графика работы библиотеки.	в течение года	
2.	Работа с формулярами читателей с целью выявления задолжников (индивидуальная работа, составление списков для классных руководителей).	4 раза в год	
3.	Индивидуальная работа с выпускниками школы: сбор учебников, книг, подписание обходного листа.	июнь	
4.	Проведение библиотечных часов по формированию библиотечно-библиографических знаний.	в течение года	
5.	Проведение индивидуальных бесед с вновь записавшимися читателями, проведение рекомендательных бесед при выборе литературы.	в течение года	
6.	Беседы со школьниками о прочитанных книгах; обзорные беседы о новых книгах, о материалах с выставок и просмотров.	в течение года	
7.	Оказание помощи при работе с каталогами, картотеками, при поиске и подборе информации. Оказание помощи при работе с ПК и электронным каталогом.	в течение года	

II. РАБОТА С ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответствен- ный
<u>ФОНД УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</u>			
1.	Анализ обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями.	сентябрь, май	сотрудник библ-ки
2.	Формирование общешкольного заказа на учебники совместно с завучами и руководителями ШМО с учетом действующего Федерального перечня учебников, итогов инвентаризации и движения контингента учащихся.	январь, февраль	
3.	Подведение итогов движения фонда (поступление и списание), сверка в бухгалтерии: - отбор литературы в фонде; - составление актов на списание, работа с инвентарной книгой, работа с каталогами. - работа с организацией, принимающей макулатуру; - работа с бухгалтерией по списанию фонда.	декабрь	
4.	Составление отчетных документов по требованию вышестоящих организаций.	по запросу	
5.	Прием и обработка вновь поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книги инвентарного и суммарного учета; - штемпелевание, проставление инв-го № ; - заполнение БД «Учебники МАОУ СОШ № 138» в электронном каталоге.	по мере поступления	
6.	Информирование педагогов, родителей о новых и ожидаемых поступлениях учебников.	по мере поступления	
7.	Работа с резервным фондом учебников: - анализ остатков учебного фонда;	сентябрь	

	<ul style="list-style-type: none"> - составление справки «Невостребованные учебники ОО» для резервного фонда района; - передача в другие школы района, отслеживание возврата учебников в конце учебного года. <p>8. Составление и размещение на сайте школы «Списка учебников школы» на текущий учебный год.</p> <p>9. Обеспечение сохранности фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление «Ведомости учета выдачи учебников» для каждой параллели, выдача «Ведомости...» классным руководителям; - выдача «Выписки из правил пользования школьной библиотекой» по использованию учебников учащимся 10-11 классов при выдаче учебников; - работа с классными руководителями по сбору учебников (1-8 классы); - индивидуальная работа с учащимися 10 кл., выпускниками школы: сбор учебников, подписание обходного листа. 	<p>по запросу</p> <p>август</p> <p>сентябрь</p> <p>май, июнь</p> <p>май, июнь</p>	
	<p style="text-align: center;"><u>ФОНД ХУДОЖЕСТВЕННОЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</u></p> <p>1. Комплектование фонда новыми изданиями, изданиями, переданными в дар библиотеке.</p> <p>2. Прием и обработка вновь поступивших изданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документов в бухгалтерии; - запись в книги инвентарного и суммарного учета; - библиотечная обработка книг; - заполнение БД «Книги МАОУ СОШ № 138» в электронном каталоге. <p>3. Анализ фонда на предмет ветхих и устаревших по содержанию книг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбор литературы в фонде; - составление актов, работа с инвентарными 	<p>по мере поступления</p> <p>по мере поступления</p> <p>в течении года</p>	

	<p>книгами, работа с каталогами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с организацией, принимающей макулатуру; - работа с бухгалтерией по списанию фонда. <p>4. Обеспечение свободного доступа к фонду художественной и справочной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах; - оформление новых разделителей, указателей в открытом доступе; - создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. <p>5. Обеспечение сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мелкий ремонт книг; - индивидуальная работа с читателями; - составление списков задолжников для классных руководителей; <p>6. Организация выставок новых книг, размещение анонса о новых поступлениях художественной литературы на сайте школы (раздел «Библиотека»), оформление информационного стенда «Это интересно».</p>	<p>в течении года</p> <p>в течении года</p> <p>январь, май</p> <p>в течении года</p>	
	<p><u>ФОНД ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, АВД И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ</u></p> <p>1. Пополнение фонда за счет новых поступлений.</p> <p>2. Оформление подписки на периодические издания.</p> <p>3. Своевременная обработка изданий, мелкий ремонт журналов.</p> <p>4. Заполнение БД «Журналы МАОУ СОШ № 138», «АВД, электронные издания МАОУ СОШ № 138» в электронном каталоге.</p>	<p>по мере поступления</p> <p>октябрь, май</p> <p>в течении года</p> <p>в течении года</p>	

III. ВЕДЕНИЕ СБА. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

№п /п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов.	в течении года	сотрудник библи-ки
2.	Пополнение и редактирование электронного каталога. Базы данных: - «Учебники МАОУ СОШ № 138»; - «Книги МАОУ СОШ № 138»; - «Журналы МАОУ СОШ № 138»; - «Картотека сценариев»; - «Краеведение»; - «АВД, электронные издания МАОУ СОШ № 138».	в течении года	
3.	Выполнение индивидуальных, групповых заявок.	в течении года	
4.	Поиск информации по базам данных электронного и традиционного каталогов библиотеки.	в течении года	
5.	Информирование учителей, классных руководителей, родителей учащихся о новой учебной, методической, художественной литературе, периодических изданиях: выставки, обзоры, составление информационных списков, оформление информационного стенда «Что, где, когда», сайт школы в разделе «Библиотека».	по мере поступления	
6.	Формирование информационно-библиографической культуры учащихся путем проведения библиотечных часов.	по согласованию с кл.руковод.	

IV. МАССОВАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Ауди- тория	Срок	Ответст- венный
<u>В ПОМОЩЬ УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ</u>				
<u>Выставки, просмотры:</u>				
1.	- «Помощники в учебе» - энциклопедич. издания в фонде библиотеки;	чит-й зал	октябрь	сотрудник библ-ки
2.	- «О правах и обязанностях для всех и для каждого»;		декабрь	
3.	- «Твори, выдумывай: опыты и эксперименты»;		ноябрь	
4.	- «О безопасном поведении»;		сентябрь	
<u>Библиотечно-библиографические знания:</u>				
5.	- «Книжкин дом - библиотека» - знакомство с библиотекой, запись учащихся в библиотеку;	1 кл.	ноябрь, февраль	сотрудник библ-ки, учителя, родители
6.	- «Энциклопедия – копилка знаний» - библиотечный час;	2 кл.	сентябрь	сотрудник библ-ки, классные руководит.
7.	- «Путешествие по журнальным страницам» - библиотечный час;	3 кл.	декабрь	
8.	- «Каталоги и картотеки – помощники в выборе книг» - библиотечный час, практическое занятие;	4 кл.	сентябрь	
9.	- «Собиратель слов В. И. Даль» - День словаря - библиотечный час.	5,6 кл	ноябрь	ШМО уч. русск. яз и лит.
<u>ПРОПАГАНДА НАУЧНО-ПОПУЛЯРНОЙ, ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</u>				
10.	- «История изобретений и открытий» (Книги изд-ва «Настя и Никита»).	чит-й зал	апрель	сотрудник библ-ки
11.	- Серия «Почемучкины книжки» - тематический просмотр;		октябрь	
12.	- «Искатели приключений» - выставка;		ноябрь	
13.	- «Животные – герои книг» - тем.подборка книг;		март	
14.	- Подготовка и проведение школьного этапа районного конкурса «Суперчитатель» (заочные конкурсы).		по плану района	ШМО уч.русск. яз и лит., нач.шк.

<u>КАЛЕНДАРЬ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ</u>				
<u>Праздники, знаменательные даты</u>				
<u>Выставки, просмотры:</u>				
15.	- «Вот как это было...» - серия книг;	чит-й зал	май	сотрудник библи-ки
16.	- «И годы эти позабыть нельзя...» (80-летие Победы в Вел.От.войне);			
17.	- «Герои Отечества» (9 декабря);		декабрь	
18.	- «От клинка и штыка до могучих ракет...» - День защитника Отечества;		февраль	
19.	- «Новогодний серпантин»;		декабрь	
20.	- «Космические перекрестки».		апрель	
<u>Мероприятия:</u>				
21.	- «Юные герои Отечества» - час мужества;	4 кл.	в течение года	сотрудник библи-ки, классные руководит.,
22.	- «Детство, опаленное войной...» - лит.игра по книгам «Сын полка», «Иван»;	5 кл.		уч.русск. яз и лит
23.	- «Покорители космоса» - литературно-познавательная игра.	3-4 кл.		
<u>Писатели-юбиляры.</u>				
<u>Выставки, просмотры:</u>				
24.	- «Герой своего времени» (15 октября - 210 лет со д.р. М.Ю.Лермонтова);		октябрь	сотрудник библи-ки, учителя
25.	- «Фантастика Кира Булычева» (18 октября – 90 лет со д.р.К.Булычева);		октябрь	
26.	- «Лесные сказки Н.Сладкова» (5 января - 105 лет со д.р. Н.И.Сладкова);		январь	
27.	- «Имена в литературе: А.П.Чехов» (29 января - 165 лет со д.р.);		январь	
28.	- «Он сказкою одною знаменит...» (6 марта - 210 лет со д.р. П.П.Ершова);		март	
29.	- «Сын тихого Дона» (24 мая - 120 лет со д.р. М. А. Шолохова).		май	
<u>Мероприятия:</u>				
30.	- «Старые-старые сказки» - литературная игра по тв-ву Х. К. Андерсена (2 апреля – 220 лет со д.р.);	3,4 кл.	апрель	сотрудник библи-ки,
31.	- «Сокровища Малахитовой шкатулки» - литературная игра;	5-6 кл.	январь	ШМО учителей русск. яз и лит.

<u>ДЕНЬ ЧТЕНИЯ</u> <u>НЕДЕЛЯ ДЕТСКОЙ КНИГИ</u>				сотрудник библ-ки,
32.	- «Книги на все времена»;		октябрь	
33.	- «Формула добра Михаила Самарского»: электронная презентация «Выставка в школьной библиотеке»;	чит-й зал	март	
34.	- «Книги-юбиляры 2024, 2025 года».		апрель	
<u>Мероприятия:</u>				
35.	- «Книги интересные в доме том живут...» - библиоквест;	5 кл.	сентябрь	
36.	- «Приключения начинаются...» - литературная игра по творчеству С. Прокофьевой;	3,4 кл.	октябрь	
	- «В гостях у дедушки Корнея...» - литературная игра по творчеству К.И. Чуковского.	2 кл.	апрель	