

« Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 28

г. Ставрополя

А.Н.Заверюха

« » августа 2024 г.

План работы библиотеки

МБОУ СОШ № 28

г. Ставрополя

на 2024 – 2025 учебный год.

Составила: заведующая библиотекой

Курбанова Г. Л

г. Ставрополь 2024 г.

План работы библиотеки должен составляться с учётом потребностей и запросов современных читателей, а также тенденций литературного мира.

Ниже рассматриваются основные направления функционирования учреждения и важные нюансы.

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:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Выявление и удовлетворение потребностей и запросов учащихся и педагогов.
- Повышение и поддержание качества обслуживания и оказания услуг читателям.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Развитие у школьников информационной и читательской культуры посредством организации тематических мероприятий.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьной библиотеки:

- ***Информационная*** — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

• **Воспитательная** — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

• **Культурологическая** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

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

Основные направления работы

В школьных библиотеках предусматривается несколько приоритетных направлений деятельности:

• Поддержание взаимодействия с педагогами и родителями учащихся для постоянного обмена знаниями, получения новой полезной информации, предоставления консультаций

• Постоянная активная работа с учащимися, направленная на пробуждение и поддержание интереса к чтению и литературе

• Беседы о навыках работы с книгой

• Проведение библиотечных уроков

• Уроков культуры чтения

• Подбор литературы для внеклассного чтения

• Участие в конкурсах

• Поддержка общешкольных мероприятий

• Выполнение библиографических запросов;

• Организация различных литературных обзоров с целью предоставления доступной информации о тех или иных изданиях, произведениях.

• Различные акции и мероприятия, которые обычно приурочиваются к памятным датам, важным событиям литературного мира. (они могут быть общешкольными, классными или проводимыми для нескольких классов (для начальной, средней и старшей школы, для отдельных параллелей).

• Работа с литературными фондами.

Формирование фонда библиотеки:

• 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:

- * Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
- * Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- * Знакомство с расстановкой фонда.
- * Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- * Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- * Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- * Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
- * Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- * Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Темы и направления мероприятий могут быть следующими:

- Памятные даты.
- Неделя или месяц читательской культуры, художественной, научной, фантастической или публицистической литературы, определённого автора, детской или юношеской книги. Можно выбрать любой период и посвятить его отдельному литературному направлению.
- Обзор литературных новинок или конкретных произведений.
- Обсуждения книг, сюжетов произведений, творчества авторов.
- Музыкальные вечера с прослушиванием песен на слова известных поэтов (в современных и классических интерпретациях).
- Конкурс чтецов, юных поэтов или писателей.
- Викторина с вопросами и заданиями по конкретному произведению, жизни и творчеству литератора, отдельной области литературы.
- Мастер-классы.

- Изобретения и открытия.
- Выдающиеся люди мира.
- Сохранение экосистемы, улучшение экологии, рациональное обращение с отходами, экономия энергетических и природных ресурсов, жизнь в современной экосистеме.
- Путешествия.
- Мечты.
- Достопримечательности родного города, края, местности.
- Природные сокровища.
- Книжные хиты.
- Современные произведения.
- Экранизации и театральные постановки произведений.
- Истории взлётов и падений.
- Поиски любимого автора.
- Страна литературы.
- Семейные библиотечные выходные.
- Живая классика.

Мероприятия проводятся в различных форматах, среди которых: презентации, тематические уроки, конкурсы, дискуссии, лекции, видеоролики, короткометражные или полнометражные фильмы или мультфильмы, диалоги, посещения музеев и прочих заведений, дискуссии, театрализованные представления и спектакли, интеллектуальные игры, выставки, экскурсионные маршруты, просветительно-образовательные акции, мультимедийные проекты, фестивали.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

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

Новые информационные технологии

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

Реклама библиотеки

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

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Работа с библиотечным фондом, его комплектование и пополнение с учётом профиля общеобразовательного учреждения, образовательных программ и потребностей учащихся. Сюда входят составление заказов на новые книги совместно с педагогами и руководством, отправление заявок в издательства, книжные магазины или муниципальные библиотеки, отслеживание выполнения запросов, составление перечней и списков литературы, расстановка книг на стеллажах по категориям и названиям.	Постоянно в течение всего учебного года	Зав.библиотекой

2	Изучение фонда, анализ состава и структуры, оценка соответствия учебным планам.	В течение года на постоянной основе	Зав.библиотекой
3	Учёт и оформление новых книг, распределение по категориям, структуризация литературы.	Постоянно в течение года	Зав.библиотекой
4	Оформление подписок на периодические литературные издания.	В периоды заказов или продлений подписок (определяются издательствами или посредниками)	Зав.библиотекой
5	Подготовка книг на списание.	На протяжении учебного года	Зав.библиотекой
6	Раздача учебной литературы.	В августе и в течение года по необходимости	Зав.библиотекой
7	Отслеживание своевременного возврата взятых учащимися книг.	Регулярно, ежемесячно	Зав.библиотекой
8	Выявление в библиотечном фонде запрещённой литературы.	Сентябрь и январь	Зав.библиотекой
9	Обзоры новой литературы, информирование учителей, учащихся и родителей о поступлениях.	По мере поступления новых книг в библиотеку	Зав.библиотекой
10	Составление справочной информации по запросам читателей.	На протяжении учебного года	Зав.библиотекой
11	Организация просмотров и выставок, посвящённых новой и актуальной литературе.	В течение года, по мере поступления в фонд	Зав.библиотекой

		литературы	
12	Помощь ученикам и педагогам в подборе нужной литературы.	Постоянно по мере запросов	Зав.библиотекой
13	Ведение отчётности по обеспечению учащихся и педагогов литературой.	С октября по июнь	Зав.библиотекой
14	Ремонт литературы, поддержание должного состояния книг.	По мере необходимости	Зав.библиотекой
15	Работа с резервными библиотечными фондами: пополнение запасными экземплярами, передача излишков в другие школы.	Август, а также в течение года несколько раз	Зав.библиотекой
16	Проведение тематических мероприятий.	Регулярно на протяжении года	Зав.библиотекой
17	Взаимодействие с читателями: регистрация, переучёт, работа с должниками, обслуживание по абонементам, беседы, выдача и приём книг.	Постоянно	Зав.библиотекой
18	Работа с учителями: информирование об активности учеников, консультации.	В течение года	Зав.библиотекой
19	Повышение квалификации кадров.	На протяжении года по мере необходимости	Зав.библиотекой
Индивидуальная работа.			
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно	Зав.библиотекой
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	постоянно	Зав.библиотекой
3	Рекомендательные беседы при выдаче	постоянно	Зав.библиотекой

книг.

4	Беседы со школьниками о прочитанном.	постоянно	Зав.библиотекой
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	Зав.библиотекой
6	Выставка книг «Книжные новинки!»	по мере поступления	Зав.библиотекой
7	«Десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	май	Зав.библиотекой

Работа с педагогическим коллективом.

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, о изменениях в федеральном перечне учебников.	на педсоветах	Зав.библиотекой
2	Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направлена на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	декабрь	Зав.библиотекой
3	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	5 октября, 27 мая	Зав.библиотекой

Работа с учащимися.

1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Зав.библиотекой
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	один раз в месяц	Зав.библиотекой
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре	постоянно	Зав.библиотекой

	чтения книг и журнальной периодике: а) оформление стенда - рекомендация: С книгой по жизни! б) ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.		
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеку каждым классом.	один раз в четверть	Зав.библиотекой
5	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	Зав.библиотекой
6	«Что я люблю... » - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения школьных предметов	Май	Зав.библиотекой
7	«Летняя бессонница»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году.	Май	Зав.библиотекой

Работа с библиотечным активом

1	Создать актив библиотеки.	Сентябрь	Зав.библиотекой
2	Силами актива проводить ремонт книг	В течение года	Зав.библиотекой
3	Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче учебников, подбору книг для читателей	В течение года	Зав.библиотекой
4	Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников	2 раза в год	Зав.библиотекой
5	Привлечь актив к проведению массовых мероприятий	В течение года	Зав.библиотекой