

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Берёзовская основная общеобразовательная школа»

«Согласовано»

Зам. директора

_____ Н.А. Фоминых

Протокол № 8 от «31 » августа 2024 г

«Утверждено»

Руководитель учреждения

_____ М.Ф. Портян

Приказ № 19 от «30 » августа 2024г.

**План работы библиотеки МБОУ «Берёзовская ООШ»
на 2024-2025 учебный год**

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.
- 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.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- 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.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в краевых и районных конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

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.

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 библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2024- 2025 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025-2026 учебный год	Май, август, сентябрь	Библиотекарь

4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
6	Прием и выдача учебников (по графику)	Май Август	Библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг	Октябрь, февраль	Библиотекарь,
Индивидуальная работа			
1	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе	В течение года	Библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года	Библиотекарь
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
5	Беседы о прочитанных книгах	В течение года	Библиотекарь
6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение года	Библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Библиотекарь
Создание фирменного стиля:			
1	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
Профессиональное развитие работников библиотеки			
1	Анализ работы библиотеки за 2023- 2024 учебный год.	В течение года	Библиотекарь
2	План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год.	В течение года	Библиотекарь

3	Участие в районном МО	В течение года	Библиотекарь
4	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	В течение года	Библиотекарь
5	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Библиотекарь
6	Использование электронных носителей.	В течение года	Библиотекарь
7	Взаимодействие с библиотеками района.	В течение года	Библиотекарь
Работа с читателями			
1	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3	Беседы со школьниками о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	По мере поступления	Библиотекарь
5	Выставка одной книги по творчеству детских писателей и поэтов.	4 раза в год	Библиотекарь
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в четверть	Библиотекарь
7	Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Сентябрь	Библиотекарь
Массовая работа			
1	Оформление и обзор книжной выставки «Книги — юбиляры 2024-2025 года».	Сентябрь-май	Библиотекарь
2	1 сентября – День знаний	1 Сентября	Библиотекарь
3	День солидарности в борьбе с терроризмом	3 Сентября	Библиотекарь
4	15 сентября – День единства народов Дагестана	15 сентября	Библиотекарь
5	День учителя – участие в общешкольном мероприятии	5 октября	Библиотекарь
6	24 октября Международный день школьных библиотек	24 октября	Библиотекарь

7	4 ноября – день народного единства	4 ноября	Библиотекарь
8	День матери	24 ноября	Библиотекарь
9	День конституции РФ	12 декабря	Библиотекарь
10	Подготовка к Новому году		
11	27 января – День снятия Блокады Ленинграда	27 января	
12	Выставка – 130 лет со дня рождения Бориса Пастернака	10 февраля	Библиотекарь
13	День защитника Отечества	23 февраля	
14	Международный женский день — Выставка произведений на тему «Великие женщины»	8 марта	Библиотекарь
15	День космонавтики «А звезды все ближе»	Апрель	Библиотекарь
16	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка художественных произведений о ВОВ	9 мая	Библиотекарь
17	Прием учебников	Май-июнь	Библиотекарь