

**План
работы библиотеки МБОУ Алексеевская СОШ № 9
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 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 библиотеки:

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей области 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;
- 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.
- 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.

- 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.
- 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:

- Участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

I. Формирование библиотечного фонда

№	Содержание работы	Сроки исполнения
1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы		
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года
<i>Работа с Федеральным перечнем учебников на 2024- 2025 г.:</i>		
2	Ознакомление с дополнениями в Федеральный перечень учебников	Май – июнь
	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2024-2025 учебный год	Май – июль
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления
4	Прием и выдача учебников (по графику)	Май; Сентябрь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
6	Подведение итогов выдачи учебной литературы	Сентябрь
7	Подготовка к заказу учебников на 2022-2023 учебный год	Февраль – июнь
<i>Обеспечение сохранности</i>		
8	Рейды по проверке сохранности школьных учебников: «Какой ты ученик – расскажет твой учебник».	1 раз в триместр
	Мелкий ремонт и переплёт с привлечением учащихся	1 раз в месяц
	Проверка учебного фонда	июль
9	Санитарный день	1 раз в месяц
10	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	Постоянно
11	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду и периодики	Постоянно
12	Выдача изданий читателям	Постоянно
13	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
14	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно
15	Ведение работы по сохранности фонда. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы с привлечением учащихся. Создание и поддержание комфортных условий для постоянной работы читателей	Постоянно

II. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
<i>2. Индивидуальная работа</i>		
1	Перерегистрация читателей	Сентябрь
2	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
3	Работа с должниками.	В течение года
4	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	В течение года

5	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	По мере поступления
6	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года
7	Беседы о прочитанном	В течение года
8	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку.	В течение года

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года
2	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года

Работа с учащимися

1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям и воспитателям)	1 раз в четверть
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5	Экологическая акция по сбору макулатуры	Постоянно
7	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов	В течение года
8	«Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май

IV. Профессиональное развитие библиотекаря

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Анализ работы библиотеки за 2024- 2025 учебный год.	Май – июнь
2	План работы библиотеки на 2025-2026 учебный год.	Август
3	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	В течение года
4	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года
5	Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.	В течение года
6	Взаимодействие с библиотеками района.	В течение года

V. Массовая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Оформление информационного стенда «Литературный календарь» (на каждый месяц); «Интересный факт»	В течение года
2.	Оформление выставок «Книги - юбиляры»; «Авторы-юбиляры»; «Знаменательные даты»	В течение года