

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «СОШ № 6» г. Аргун
_____ А.Ш. Чапаева
« » 08.2024г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

МБОУ «СОШ № 6» г. Аргун

на 2024 – 2025 учебный год

Составитель: заведующая библиотекой
Тайсумова М-А.С.

Цели работы школьной библиотеки:

- содействие формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов и обеспечение открытого полноценного доступа к информации;
- создание условий для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса.

Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой согласно ФГОС и ФПУ.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки:

- **Образовательная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- **Информационно** – просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с пользователями:
 - библиографические уроки;
 - информационные и прочие обзоры литературы.
2. Поддержка класных и общешкольных мероприятий.
3. Подбор литературы для внеклассного чтения;
4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся в получении информации из школьной библиотеки.
5. Создание комфортных условий в библиотеке для всех категорий пользователей,
6. Формирование, комплектование и сохранение фонда.

ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА:

Работа с фондом учебной литературы

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	По мере поступления	
2	Мониторинг обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год	Сентябрь - октябрь	Заведующая библиотекой
3	Работа с обменным фондом по комплектованию недостающих учебников.	Август - сентябрь	Заведующая библиотекой
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях , учебников и учебных пособий	в течение года	Заведующая библиотекой
5	Списание фонда учебников и учебных пособий с учётом ветхости, смены образовательных программ, изменениями в ФПУ	ноябрь-июнь	Заведующая библиотекой
6	Работа по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	2 раза в месяц	Заведующая библиотекой классные руководител и
7	Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников.	Постоянно	Заведующая библиотекой
8	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	По мере поступления	Заведующая библиотекой
9	Выдача учебников. Составление табель-передачи учебников классным руководителям.	Август 2024, далее – по мере необходимости	
10	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Апрель 2025	
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	в течение года	

Работа с фондом художественной литературы

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Приём и обработка поступивших книг: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, наклеивание листка возврата	постоянно	Заведующая библиотекой
2	Поддержание порядка расстановки фонда на стеллажах.	постоянно	Заведующая библиотекой
3	Обеспечение свободного доступа обучающихся, к художественному фонду и периодическим изданиям	постоянно	Заведующая библиотекой
4	Выдача художественной литературы и периодических изданий пользователям.	постоянно	Заведующая библиотекой
5	Контроль за своевременным возвратом выданных изданий в библиотеку. Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1 раз в месяц	Заведующая библиотекой классные руководители
6	Работа по сохранности фонда: 1. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий. 2. Обеспечение режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	постоянно	Заведующая библиотекой
7	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа	октябрь-ноябрь апрель-май	Заведующая библиотекой

Комплектование фонда периодики

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Оформление подписки на периодические издания для учащихся, педагогов и администрации на 2025 год.	(при наличии финансирования)	Заведующая библиотекой

Работа со списком экстремистских материалов

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня Федерального списка экстремистских материалов	В течение года	Заведующая библиотекой

Справочно-библиографическая работа

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Уроки информационно-библиографической грамотности	постоянно	Заведующая библиотекой
2	Проведение библиографических обзоров новых поступлений книг	постоянно	Заведующая библиотекой
3	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	постоянно	Заведующая библиотекой
4	Выполнение и учет библиотечно-библиографических справок	постоянно	Заведующая библиотекой

Библиотечное обслуживание

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
<i>Работа с пользователями библиотеки</i>			
1	Обслуживание читателей (учащихся, учителей, родителей, административный и технический персонал школы) согласно графику работы библиотеки.	постоянно	Заведующая библиотекой
2	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов).	август-сентябрь	Заведующая библиотекой
3	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	сентябрь-октябрь	Заведующая библиотекой, классные руководители
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Заведующая библиотекой
5	Подбор литературы по интересующим темам	постоянно	Заведующая библиотекой
5	Информирование о новых поступлениях в библиотеку через выставочную деятельность.	постоянно	Заведующая библиотекой
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	постоянно	Заведующая библиотекой
7	Оформление тематических книжных выставок, обзоров, проведение бесед по возрастам читателей о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	постоянно	Заведующая библиотекой
8	Проведение библиотечных уроков, литературных конкурсов, викторин, презентаций, и т.д.	постоянно	Заведующая библиотекой
<i>Работа с педагогическим коллективом</i>			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	постоянно	Заведующая библиотекой
2	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	декабрь-февраль	Заведующая библиотекой, председатели методических объединений
3	Библиографические списки по тематике запроса	постоянно	Заведующая библиотекой
4	Помощь в проведении классных часов, предметных недель	постоянно	Заведующая библиотекой
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов, об обеспеченности учащихся класса учебными комплектами и их задолженности	постоянно	Заведующая библиотекой
6	Индивидуальная работа с педагогами.	по требованию	Заведующая библиотекой
<i>Работа с родителями</i>			
1	Предоставление родителям информации об обеспеченности обучающихся учебной литературой	по требованию	Заведующая библиотекой
2	Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки	по требованию	Заведующая библиотекой
3	Беседы о сохранности учебников	постоянно	Заведующая библиотекой

Работа по профессиональному развитию

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Взаимодействие с методистом школьных библиотек	постоянно	библиотекарь
2	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, изучение профессиональной литературы	постоянно	библиотекарь
3	Участие в семинарах, вебинарах	постоянно	библиотекарь
4	Самообразование	постоянно	библиотекарь

Массовая работа

№п/п	Содержание работы	сентябрь	Ответственный
1	Книжная выставка новых поступлений художественной литературы «В них вся вселенная живет»	1 сентября	Заведующая библиотекой Классные руководители
2	Книжная выставка «Юбилейная мозаика»: к 196-летию со дня рождения Л.Н. Толстого	20 сентября	Заведующая библиотекой Классные руководители
3	Экскурсия в библиотеку учащихся 1-х классов	сентябрь-октябрь	Заведующая библиотекой Классные руководители
4	Литературный час «Во славу женщины – чеченки!»	сентябрь	Заведующая библиотекой Классные руководители
5	Выставка «Образ чеченской женщины»	сентябрь	Заведующая библиотекой Классные руководители
6	День Республики (День гражданского согласия и единения)	сентябрь	Заведующая библиотекой Классные руководители
7	Тематическая полка «Учитель, перед именем твоим...»	3 октября	Заведующая библиотекой Классные руководители
8	Тематическая полка «Папа мой, ты лучший в мире!»: к Дню отца	11 октября	Заведующая библиотекой Классные руководители
9	Международный день школьных библиотек (четвёртый понедельник октября)	октябрь	Заведующая библиотекой Классные руководители
10	Всероссийский день чтения	октябрь	Заведующая библиотекой Классные руководители
11	Книжная выставка «Живи и процветай, наш Грозный» (5 октября день города)	октябрь	Заведующая библиотекой Классные руководители
12	Тематическая полка «Славься ты, Русь моя!»: к Дню народного единства	6 ноября	Заведующая библиотекой Классные руководители
13	Викторина по рассказам Н. Носова: к 115-летию со дня рождения Н.Н. Носова	21 ноября	Заведующая библиотекой Классные руководители

14	Книжная выставка «Кто сердцем для других живет»: ко Дню матери	24 ноября	Заведующая библиотекой Классные руководители
15	Тематическая полка «Символы России»: ко Дню Конституции РФ	11 декабря	Заведующая библиотекой Классные руководители
16	Книжная выставка «Новогодний калейдоскоп»	18 декабря	Заведующая библиотекой Классные руководители
17	Информационный лист «Литературные даты – 2024»	15 января	Заведующая библиотекой Классные руководители
18	День памяти «Операция «Искра»: к годовщине прорыва блокады Ленинграда	18 января	Заведующая библиотекой Классные руководители
19	Тематическая полка «Тайны малахитовой шкатулки»: к 145-летию со дня рождения П.П.Бажова	24 января	Заведующая библиотекой Классные руководители
20	Книжная выставка «Российской Академии Наук — 300 лет»: к Дню науки	6 февраля	Заведующая библиотекой Классные руководители
21	Книжная выставка «О доблестях, о подвигах, о славе...»: к Дню защитника Отечества	20 февраля	Заведующая библиотекой Классные руководители
22	Выставка о выселения чеченского народа «Дорога скорби и мужества».	Февраль	Заведующая библиотекой Классные руководители
23	«Мой край задумчивый и нежный» – поэтический час	Февраль	Заведующая библиотекой Классные руководители
24	Международный день родного языка	21 февраль	Заведующая библиотекой Классные руководители
25	Библиотечный калейдоскоп «Эти удивительные звери»	1 марта	Заведующая библиотекой Классные руководители
26	Книжная выставка «Букет весенних поздравлений»: к Международному женскому дню	6 марта	Заведующая библиотекой Классные руководители
27	Неделя детской и юношеской книги «Как это здорово — читать!»	25-31 марта	Заведующая библиотекой Классные руководители

28	День Конституции ЧР	23 марта	Заведующая библиотекой Классные руководители
29	День государственной символики ЧР	23 марта	Заведующая библиотекой Классные руководители
30	Тематическая полка «К космическим далям»: к Дню космонавтики	12 апреля	Заведующая библиотекой Классные руководители
31	Книжная выставка «Шекспир, и несть ему конца!»: к 460-летию со дня рождения У.Шекспира	22 апреля	Заведующая библиотекой Классные руководители
32	День мира ЧР	16 апреля	Заведующая библиотекой Классные руководители
33	День чеченского языка	25 апреля	Заведующая библиотекой Классные руководители
34	Книжная выставка «Была весна — весна Победы»: К Дню Победы	6 мая	Заведующая библиотекой Классные руководители
35	Выставка-портрет»Просто помнить надо»	20 мая	Заведующая библиотекой Классные руководители
36	День памяти и скорби народа ЧР	9 мая	Заведующая библиотекой Классные руководители

