

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пристенская средняя общеобразовательная школа»
Пристенского района Курской области

Утверждаю:
Директор МКОУ «Пристенская СОШ»
/А.А. Соловьёв/
« 30 » августа 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД.



Педагог-библиотекарь
Бледнова Любовь Михайловна

с. Пристенное 2024 г.

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов: Закона «Об образовании в РФ», Закона «О библиотечном деле», «Положения о школьной библиотеке МКОУ «Пристенская СОШ»

Основные цели библиотеки:

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
2. Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;
3. Приобщение учеников к чтению;
4. Привлечение новых читателей в библиотеку;

Основные задачи библиотеки:

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
5. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;

Основные функции библиотеки:

- Информационная библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- Культурная библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- Воспитательная библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
- Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры

Направления деятельности библиотеки:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, работы с компьютерными программами
- Формирование, комплектование и сохранность фонда.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:

- Нравственное и правовое воспитание,
- Гражданское и патриотическое воспитание,
- Эстетическое и экологическое воспитание,
- Профилактика правонарушений среди подростков,
- Культурно - просветительская работа,
- Развитие культурных традиций русского народа,
- Общешкольные праздники, традиции школы,
- Взаимодействие школы с учреждениями дополнительного образования,
- Организация каникулярного отдыха учащихся

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;
- 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»;
- 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.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

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

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.
- Взаимодействие с другими библиотекам

В следующем учебном году: Проводить мероприятия к знаменательным и памятным датам, по разным направлениям с учётом сложившейся обстановки в новом учебном году год (очно, онлайн, по классам или общие для всех классов). Продолжит работу с фондом. Пополнять фонд не только учебниками, но и другой необходимой литературой (детскими книгами, методической литературой).

План работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение год	библиотекарь
2	Постановка на библиотечный учет поступившие учебники	По мере поступления	библиотекарь
3	Работа с Федеральным перечнем Подготовка перечня учебников, на 2024– 2025 г. планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2024 – 2025 учебный год	сентябрь - февраль	библиотекарь
	Составление списков недостающей литературы	В течение года	библиотекарь
Работа с фондом учебной литературы			
4	Выдача учебников	Август-сентябрь	библиотекарь
5	Приём и техническая обработка поступивших учебников	По мере поступления	
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	
7	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников	1 раз в два месяца	Библиотекарь, классные руководители
8	Санитарный день	1 раз в месяц	библиотекарь
9	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей	Один раз в месяц	библиотекарь
11	Работа с резервным фондом учебников	В течение года	библиотекарь
12	Списание фонда с учётом ветхости и учебных программ	июнь	библиотекарь
13	Подведение итогов движения фонда мониторинг обеспеченности учащихся учебниками, учебными пособиями	ноябрь	библиотекарь
14	Составление списка учебников, учебных пособий, Учебно методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ общего образования в 2024-2025 у.г.	январь	библиотекарь
15	Изучение и анализ использования учебного фонда	Сентябрь-май	библиотекарь

16	Прием учебников	Май	библиотекарь
Работа с фондом художественной литературы			
17	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	библиотекарь
18	Обеспечение свободного доступа в библиотеке	В течение года	библиотекарь
19	Выдача изданий читателям	В течение года	библиотекарь
20	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно	библиотекарь
21	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	В течение года	библиотекарь
Индивидуальная работа с читателями			
22	Знакомство с библиотекой для учащихся 1 классов	сентябрь	библиотекарь
6	Оформление выставок книг-юбиларов	постоянно	Библиотекарь
1	Организация и оформление книжных выставок к знаменательным и памятным датам.	Сентябрь-май	Библиотекарь
23	День солидарности в борьбе с терроризмом	4 сентября	Библиотекарь и классные руководители
24	Всероссийский день чтения	9 октября	Библиотекарь и классные руководители
25	Книжная выставка, посвященная 210 летию со дня рождения русского поэта и драматурга М.Ю. Лермонтова (1814- 1841)	октябрь	библиотекарь
26	Месячник школьных библиотек	Октябрь	Библиотекарь
26	Викторина «В гостях у русской народной сказки»	октябрь	библиотекарь
27	4 ноября – День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов (1612).	ноябрь	библиотекарь
28	День матери России , литературный вечер	ноябрь	библиотекарь
29	День Неизвестного Солдата	декабрь	библиотекарь
30	Книжная выставка– День Конституции Российской Федерации	декабрь	библиотекарь

25	Неделя детской книги (по отдельному плану)	март	Библиотекарь, кл. руководители
31	Книжная выставка «Милая, добрая, нежная...», посвященной к 8 марта.	Март	библиотекарь
30	Гражданско-патриотическое воспитание. Беседа, презентация «К звездам»	12 апреля	Библиотекарь
33	Конкурс чтецов «Стихи о войне».	май	библиотекарь
34	Организация ремонта учебников	Май - июнь	библиотекарь



Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 7 листов
(С. В. М. В.)
Директор школы
/А.А. Соловьёв/