

**БОБЫЛЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ИСЕТСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(БОБЫЛЕВСКАЯ ООШ ФИЛИАЛ МАОУ ИСЕТСКОЙ СОШ №2)**

План

работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год

Основные функции школьной библиотеки:

1. Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Цели и задачи работы школьной библиотеки

- создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
- пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
- приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- овладение навыками работы с книгой, получением информации;
- воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

Задачи в работе с фондом:

- изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учетной и планово-отчетной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий*);

- комплектование периодических изданий (*оформление подписки периодических изданий*);
- прием литературы (*ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы*);
- работа с учебниками (*составление заявки на учебники, инвентаризация*).

Меры по сохранности фондов:

- ремонт книг (организация «книжкиной больницы»);
- проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- прием и выдача учебников.

Оказание методической помощи:

- учебно-воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);
- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

Содержание и организация работы с пользователями:

1. Индивидуальная работа:

- Проведение социологического опроса, анкетирование;
- Изучение читательских интересов;
- Рекомендательные беседы при выдаче книг;
- Беседы о прочитанном;
- Работа с родителями, учащимися, учителями.

2. Массовая работа:

- Проведение мероприятий, связанных с памятными и знаменательными датами;
- Проведение недели детской и юношеской книги;
- Экскурсия по библиотеке.

Справочно-информационного обслуживания пользователей:

Информационное обслуживание:

- Обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги-юбиляры»;

- Пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса по отраслям знаний.

Для выполнений этих задач планируется провести следующую работу:

1. Работа с библиотечным фондом

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
|--|---|-----------------------------|
| Работа с фондом учебной литературы | | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями | Июнь, сентябрь |
| 2 | Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональном компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы. | Сентябрь, февраль, апрель. |
| 3 | Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации. | Сентябрь, февраль. |
| 4 | Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа | В течение года |
| 5 | Прием и обработка поступивших учебников, оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, запись в картотеку учебников, штемпелевание, сверка данных с бухгалтерией. | В течение года |
| 6 | Прием и выдача учебников (по графику) | Май, июнь, август, сентябрь |
| 7 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления |
| 8 | Ремонт учебников с привлечением обучающихся | Постоянно |
| 9 | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ | Декабрь, июнь |
| 10 | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников). | 2 раза в год |
| Работа с фондом художественной литературы | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы. | По мере поступления |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке: <ul style="list-style-type: none"> • К художественному фонду • К фонду учебников (по требованию) | В течение года |
| 3 | Выдача изданий читателям | Постоянно |

| | | |
|----|--|-----------------------|
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | Постоянно |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда | Постоянно |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | Постоянно |
| 8 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся | В течение года |
| 9 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | Декабрь, июнь, июль |
| 10 | Анализ обеспеченности учебниками на следующий год | В конце учебного года |

Работа с читателями

| | | |
|---|---|---------------------|
| 1 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом | Постоянно |
| 2 | Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | По мере поступления |
| 3 | Обслуживание обучающихся школы согласно расписания работы библиотеки | Ежедневно |
| 4 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Участие в конкурсах. | Постоянно |
| 5 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг | Ежедневно |
| | | |
| 1 | Самообразование | В методич. день |
| 2 | Участие в районных семинарах, конкурсах, | По приглашению |

План мероприятий на 2024-2025 учебный год

| № | Мероприятие Знаменательная дата | Форма работы | Сроки проведения |
|----|---|-------------------------------|------------------|
| 1. | «Наш школьный книжный дом – библиотека» | Библиотечный урок (1-4 класс) | 28.10 |

| | | | |
|----|---|---|-------|
| | 28 октября – Международный день школьных библиотек | | |
| 2. | «Все книжки мои о природе» 105 лет со дня рождения Николая Ивановича Сладкова, писателя (1920 – 1996) | Беседа-чтение художественных произведений (1-4 класс) | 25.11 |
| 3. | «Рождество – прекрасный праздник» 7 января Рождество Христово | Презентация (5-9 классы) | 23.12 |
| 4. | «Джеральд Даррелл и его подопечные» 100 лет со дня рождения Джеральда Малькольма Даррела, английского зоолога и писателя (1925 – 1995) | Литературное зоопутешествие | 27.01 |
| 5. | Международный день родного языка 21 февраля | Беседа Викторина (5-7 классы) | 17.02 |
| 6. | «Русь православная» (14 марта – День православной книги) | Беседа со служителями православного храма | 17.03 |
| 7. | «Великий сказочник Ершов» 210 лет со дня рождения Петра Павловича Ершова, писателя, педагога (1815 – 1869) | Экспресс-обзор книг Ершова (5-8 классы) | 28.04 |
| 8. | «День славянской письменности и культуры» | Час-беседа (8-9 класс) | 19.05 |