

Введено в действие
приказом директора
МОУ СШ № 54 г. Волгограда
От 31.08.2024 № _____
Директор _____ Н.А. Белибихина
«__» _____ 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
на Педагогическом совете
МОУ СШ № 54 г. Волгограда
Протокол от 31.08.2024 № 1
Председатель ПС _____ Н.А. Белибихина
«__» _____ 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2024-2025 учебный год

Миссия библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает обучающихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГУО, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Задачи библиотеки:

1. Формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения, повышать качество информационно – библиотечных и библиографических услуг.

2. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствовать традиционные и нетрадиционные формы индивидуальной и массовой работы; осваивать новые библиотечные технологии.

4. Оказывать методическую консультационную помощь педагогам, родителям, учащимся в получении информации и при создании образовательных проектов

5. Ориентировать учащихся на общечеловеческие ценности: воспитание чувства гражданственности, чести, долга.

Общие сведения:

Читателей – 1769

Из них учителей и проч. раб. – 80

Книжный фонд – 5403

Учебный фонд- 20288

Число посещений – 7614

Книговыдача – 28190

Формирование фонда библиотеки

№	Содержание	Сроки	Категория уч-ся и учителей
1. Работа с фондом учебной литературы			
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год	сентябрь	1-11 классы
2	Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	сентябрь	1-11 классы

3	<ul style="list-style-type: none"> • Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: • Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) • Составление совместно с руководителями МО бланка – заказа на учебники с учётом их требований на 2024-2025 учебный год • Формирование общешкольного бланка – заказа на учебники, учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей МО, а также итогов инвентаризации • Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024-2025 год администрацией школы • Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа • Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных оформление картотеки, запись в КСУ, штемпелевание 	<p>Август – май</p> <p>Декабрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль</p> <p>По мере поступления</p>	<p>МО учителей, директор, педагог-библиотекарь</p>
4	<p>Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников)</p>	<p>1 раз в четверть</p>	<p>1-11 классы</p>
5	<p>Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>педагог-библиотекарь</p>
6	<p>Пополнение учебной литературы и редактирование картотек</p>	<p>в течение года</p>	<p>педагог-библиотекарь</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> • Расстановка новых изданий в фонде. • Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в 	<p>в течение года</p>	<p>педагог-библиотекарь</p>

	бухгалтерию		
2. Работа с фондом художественной литературы			
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	декабрь	педагог-библиотекарь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года	педагог-библиотекарь
3.	Учет библиотечного фонда	постоянно	педагог-библиотекарь
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере накопляемости фонда	педагог-библиотекарь
5.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы, начиная с 01.09.2011г.	В течение года	педагог-библиотекарь
6.	Подведение итогов инвентаризации.	октябрь	педагог-библиотекарь
7.	Выдача документов пользователям библиотеки	постоянно	педагог-библиотекарь
3. Работа с фондом			
1.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов)	постоянно	педагог-библиотекарь
2.	Эстетика оформления	постоянно	педагог-библиотекарь
3.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	педагог-библиотекарь
4.	Проверка правильности расстановки фонда	постоянно	педагог-библиотекарь
5.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	постоянно	педагог-библиотекарь
4. Работа по сохранности фонда			
1.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	постоянно	педагог-библиотекарь
2.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	постоянно	педагог-библиотекарь

3.	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий	в течение года	педагог-библиотекарь
4.	Составление списков должников	1 раз в четверть	педагог-библиотекарь
5.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	педагог-библиотекарь
6.	Проведение санитарного дня	Последний четверг каждого месяца	педагог-библиотекарь
7.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	постоянно	педагог-библиотекарь, Классные руководители
8.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу (морально устаревшей литературы)	1 раз в год	педагог-библиотекарь
5. Обеспечение работы читального зала			
1.	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	в течение года	педагог-библиотекарь
2.	Выполнение заказов на литературу	в течение года	педагог-библиотекарь
6. Комплектование фонда периодики			
1.	Комплектование фонда периодики в соответствии с образовательной программой школы	октябрь и апрель	педагог-библиотекарь

**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
Справочно-библиографическая работа.**

1	Уроки библиотечно-библиографических знаний. 2-5 кл.	Октябрь-декабрь	Работники Детской б-ки №10
2.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы СБА,	В течение года	педагог-библиотекарь

	ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями.		
3.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).	В течение года	педагог-библиотекарь

Работа с читателями

Индивидуальная работа

1.	Обслуживание пользователей в читальном зале: учителей и учащихся	ежедневно	педагог-библиотекарь
2.	Обслуживание пользователей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	ежедневно	педагог-библиотекарь
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно	педагог-библиотекарь
4.	Беседы о прочитанном	постоянно	педагог-библиотекарь
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку с учащимися и учителями	постоянно	педагог-библиотекарь
6.	Работа с одарёнными учащимися: консультации, подбор материала к проектам, докладам, рефератам и др.	постоянно	педагог-библиотекарь
7.	Работа с детьми девиантного поведения: привлечение их к массовым мероприятиям, конкурсам, составление для них рекомендательных списков литературы и др.	постоянно	педагог-библиотекарь

Работа с родительским комитетом школы

1.	Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских комитетов	август	педагог-библиотекарь
2.	Методическая помощь в проведении родительских собраний.	в течение года	педагог-библиотекарь
3.	Вывешивание рекламной информации для родителей на	в течение года	педагог-библиотекарь

	сайт библиотеки.		
4.	Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку»	февраль	педагог-библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, о педагогических журналах и газетах.	постоянно	педагог-библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	март	педагог-библиотекарь
3.	Оказание методической помощи к уроку. Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	по заявкам учителей	педагог-библиотекарь
Работа с учащимися			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	ежедневно	педагог-библиотекарь
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть	педагог-библиотекарь Классные руководители
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	постоянно	педагог-библиотекарь Классные руководители
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	ежедневно	педагог-библиотекарь
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьной библиотеки	сентябрь	педагог-библиотекарь
6.	Принять участие в городских конкурсах	согласно графику	педагог-библиотекарь

7.	Экскурсии для учащихся «Библиотека – дом, где хранится информация»	сентябрь	педагог-библиотекарь
8.	Коллективные беседы с учащимися по прочитанным книгам	регулярно	педагог-библиотекарь
9.	Консультации по выбору любой информации	постоянно	педагог-библиотекарь

Массовая работа

1.	Ежемесячные книжные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей и знаменательным событиям	В течение года	педагог-библиотекарь
2.	Подбор материала к предметным неделям	В течение года	педагог-библиотекарь
3.	Дни русского языка	Октябрь	педагог-библиотекарь
4.	Месячник военно-патриотического воспитания	февраль	педагог-библиотекарь
5.	Неделя детской книги	Весенние каникулы	педагог-библиотекарь
6.	Месячник профилактики правонарушений	Апрель	педагог-библиотекарь
7.	Празднование Дня Победы	май	педагог-библиотекарь

Повышение квалификации

1	Работа по самообразованию: - освоение информации из профессиональных изданий; - использование опыта лучших школьных библиотек; - посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.	В течение года	педагог-библиотекарь
2.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	постоянно	педагог-библиотекарь
3.	Регулярное повышение квалификации	в течение года	педагог-библиотекарь