Утверждаю

Макаров В.А.

Директор МБОУ «Абанская СОШ №4»

**План работы школьной библиотеки 2024-2025гг.**

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

***Цель:*** формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

***1. Основные задачи:***

**-** формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем  учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;

-    обеспечение  участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

-  воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

-  развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой;

-     воспитание любви к книге;

-  формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

-    обучение работе со справочной литературой;

-    овладение новыми технологиями работы;

-    воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;

-   информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке;

-  оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;

-   создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

***2. Направление деятельности и основные функции школьной библиотеки:***

- разработка, приобретение, усовершенствование про­граммного обеспечения;

- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (законным представителям), учащимся в получении информа­ции;

- создание учителям условий для получения информа­ции о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставле­ние возможности просмотреть и отобрать необходимое;

- оказание учителям практической помощи при прове­дении уроков, мероприятий;

- создание (на основе имеющихся в библиотеке методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследователь­ской работы с различными источниками информации;

- создание условий для чтения книг и периодических изданий.

***Основные функции:***

***• образовательная*** *-*поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концеп­ции школы и программе развития;

**• *информационная  -*** предоставлять участникам об­разовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;

**• *культурная  -*** организовывать мероприятия, вос­питывающие культурное и социальное самосозна­ние, содействующие эмоциональному развитию уча­щихся, их родителей (законных представителей)  и педагогов.

**• *воспитательная -***  прививать  учащимся любовь к родине, патриотизм,  как по отношению к государству, так и к родному краю.

***3. Планирование работы по формированию фонда  школьной библиотеки:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | | | | | **Ответственные** |
| 1 | 2 | 3 | | | | | 4 |
| **1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы** | | | | | | | |
| 1 | 1.Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:  •  составление совместно с педагогами заказа на учеб­ники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему;  • анализ и комплектование  школьной библиотеки   учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку;  • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные посо­бия с учетом итогов инвентаризации;  • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в но­вом учебном году, для учащихся и их родителей;  • утверждение плана комплектования на новый учебный год;  • осуществление контроля выполнения сделанного заказа;  • прием и обработка поступивших учебников:  — оформление накладных;  — штемпелевание; | апрель-май                            по мере поступления | | | | | педагог –библиотекарь, педагоги                      педагог-библиотекарь |
| 2 | Прием учебников | май-июнь | | | | | педагог-библиотекарь |
| 3 | Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках | один раз в триместр | | | | | педагог-библиотекарь |
| 4 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | август — сентябрь | | | | | педагог-библиотекарь |
| 5 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | первая половина  сентября | | | | | педагог -библиотекарь |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости   и смены образовательных программ | постоянно | | | | | педагог -библиотекарь |
| 7 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | в течение учебного года | | | | | педагог -библиотекарь, классные руководители |
| 8 | Выдача учебников | август-сентябрь | | | | | педагог-библиотекарь |
| 9 | Прием учебников взамен утерянных | по мере необходимости | | | | | педагог –библиотекарь |
| 10 | Проверка фонда библиотеки. | раз в квартал | | | | | комиссия по  проверке  ФСЭМ,  педагог-библиотекарь |
| 11 | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из    других ОУ | постоянно | | | | | педагог -библиотекарь |
| **2. Работа с фондом художественной литературы** | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике | | постоянно | | | | педагог-библиотекарь |
| 2 | Выдача изданий читателям | | постоянно | | | | педагог-библиотекарь |
| 3 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | постоянно | | | | педагог-библиотекарь |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку | | постоянно | | | | педагог-библиотекарь |
| 5 | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся  на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами» | | постоянно | | | | педагог-библиотекарь,  учителя труда и нач.кл. |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | | постоянно | | | | педагог-библиотекарь |
| 9 | Прием художественной  литературы взамен утерянной. | | постоянно | | | | педагог-библиотекарь |
| 10 | Сверка фонда со списком экстремистских изданий | | Не реже 1 раза в квартал | | | | педагог-библиотекарь |
| **3. Справочно-библиографическая работа** | | | | | | | |
| 1 | Учет новых поступлений  периодики | | по мере поступления | | | | педагог-библиотекарь |
| 2 | Учет учебников по программам и классам | | в течение года | | | | педагог-библиотекарь |
| **4.Работа с читателями** | | | | | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | | | постоянно | | | педагог- библиотекарь |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале | | | постоянно | | | педагог- библиотекарь |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учщимися   о прочитанной литературе | | | постоянно | | | педагог- библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических) | | | постоянно | | | педагог- библиотекарь |
| 5 | Оформление книжных выставок по юбилейным и праздничным датам (писателей, книг и т.д.) | | | постоянно | | | педагог-  библиотекарь |
| 6 | Привлечение читателей в библиотеку:  - экскурсии в школьную библиотеку с учащимися  1-х классов,  - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге»,  - проведение перерегистрации всех читателей,    - обзор новых книг. 2-4 классы                                    5-7 классы | | | декабрь      постоянно    при записи в библ-ку,  сентябрь, октябрь | | | педагог-  библиотекарь, классные руководители    педагог-библиотекарь |
| 7 | Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров) | | | постоянно | | | педагог-библиотекарь |
| 8 | Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок) | | | постоянно | | | педагог – библиотекарь |
| **5. Работа с родителями (законными представителями)** | | | | | | | |
| 1 | Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год | | | май -сентябрь | | | педагог – библиотекарь, классные руководители |
| 2 | Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | | | май -сентябрь | | | педагог – библиотекарь |
| 3 | Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | | | в течение года | | | педагог – библиотекарь, классные руководители |
| 4 | Оформление уголка с обязательными рубриками:  - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями,  -  правила пользования учебниками из фонда библиотеки,  -  список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс  в новом учебном году | | | сентябрь | | | педагог – библиотекарь |
| **6. Работа с педагогическим коллективом** | | | | | | | |
| 1 | Формирование  заказов на новую литературу совместно с педагогами | | | апрель-май | | | педагог-  библиотекарь, педагоги – предметники |
| 2 | Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия,  представление его на утверждение директору | | | апрель-май | | | педагог-  библиотекарь,  руководители  УМО |
| 3 | Информирование  о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы | | | постоянно | | | педагог-  библиотекарь |
| 4 | Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных  часов, педсоветов,  предоставление  информационных ресурсов для воспитательной  работы | | | постоянно | | | педагог-  библиотекарь |
| 5 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | | | сентябрь | | | педагог-  библиотекарь |
| **7.Работа с учащимися школы** | | | | | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | | | постоянно | | | педагог – библиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей | | | постоянно | | | педагог – библиотекарь |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения | | | по факту  записи | | | педагог – библиотекарь |
| 4 | Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке | | | октябрь | | | педагог – библиотекарь |
| 5 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов | | | постоянно | | | педагог – библиотекарь |
| 7 | Организация  наглядной пропаганды,   информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки,  обзоры) | | | постоянно | | | педагог-библиотекарь |
| 8 | Рейды по классам. Проверка состояния учебников. | | | Один раз в квартал | | |  |
| 9 | **Акции среди учащихся**: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе». | | | май | | | педагог-библиотекарь |
|  | **Пропаганда  библиотечно-библиографических знаний:** | | | постоянно | | | педагог-библиотекарь |
|  | Проведение библиотечных уроков, бесед: | | | в течение года | | | педагог-библиотекарь |
| 10 | **1 класс:**  **Урок № 1:** «Первое посещение школьной библиотеки » (ознакомительная экскурсия).  **Урок № 2:** «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой». | | | декабрь-январь | | | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 11 | **2 класс:**  **Урок № 1:** «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках».  **Урок № 2:** «Строение книги. Элементы книг». | | | сентябрь-декабрь | | | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 12 | **3 класс:**  **Урок № 1:** «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг».  **Урок № 2:** «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения) ». | | | сентябрь-декабрь | | | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 13 | **4 класс:**  **Урок № 1:** «Твои первые словари, энциклопедии, справочники».  **Урок № 2:** «История книги. Древнейшие библиотеки». | | | сентябрь-декабрь | | | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 14 | **5-6 классы:**   Игра повторение: «Структура книги». | | | сентябрь-декабрь | | | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 15 | **7-9 классы:**  «Периодические  издания, адресованные  подросткам».  Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библио­графические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения». | | | январь-февраль | | | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| 16 | **9-11 классы** :  «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художествен­ной, научно-популярной, учебной, справочной литературы». | | | март-апрель | | | педагог-библиотекарь, кл. руководители |
| **8. Массовая работа** | | | | | | | |
| 1 | Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям | | | по предметным неделям | | | педагог- библиотекарь |
| 2 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю  знаменательных дат).  240 лет со дня рождения немецкого писателя-сказочника Якоба Гримма (январь).  230 лет со дня рождения русского драматурга, поэта и дипломата А.С. Грибоедова.  Всемирный день писателя (3 марта)  Международный женский день  Всемирный день поэзии (21 марта)  24-30 марта Неделя детской и юношеской книги  Всемирный день книги и авторского права (23 апреля) | | | постоянно | | | педагог- библиотекарь |
| 3 | Выставки книг-юбиляров | | | постоянно | | | педагог - библиотекарь |
| 4 | Тематические книжные полки «В мире добрых сказок», «Друзья наши меньшие» и т.д. | | | постоянно | | | педагог - библиотекарь |
| 5 | Организация выставки «В здоровом теле-здоровый дух!», подбор литературы о здоровом образе жизни | | | февраль | | | педагог - библиотекарь |
| 6 | Организация выставки «Космические приключения» | | | апрель | | | педагог - библиотекарь |
| 7 | Организация выставки книг «Народ. Война.Победа!»  ко дню Победы. | | | май | | | педагог - библиотекарь |
| 8 | Информационный час «Родной язык, умение говорить!» | | | Май | | |  |
| 9 | Фото выставка «Читаем сказки с мамой» | | | май | | |  |
| 10 | Обзор статей газет и журналов | | | постоянно | | | педагог - библиотекарь |
| 11 | Работа в помощь профориентации учащихся(проект «Билет в будущее»,Проектория, профпробы и экскурсии в организации и учебные заведения, ярмарка профессий и т.д.) | | | в течение года | | | педагог - библиотекарь |
| **9. Организационная работа** | | | | | | | |
| 1 | Участие в  районных совещаниях, проводимых управлением образова­ния | | | постоянно | | | педагог - библиотекарь |
| 2 | Участие в заседаниях районного методического объединения | | | постоянно | | | педагог - библиотекарь |
| 3 | Взаимодействие с библиотеками района , музеем, домом культуры. | | | постоянно | | | педагог - библиотекарь |
| **10. Профессиональное развитие** | | | | | | | |
| 1 | Самообразование:         Изучение локальных актов, касающихся работы,          Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей | | | постоянно | | | педагог - библиотекарь |
| 2 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:         Посещение семинаров         Участие в работе тематических круглых столов         Присутствие на открытых мероприятиях         Индивидуальные консультации         участие в конкурсах | | | постоянно | | | педагог - библиотекарь |
| 3 | Повышение квалификации | | |  | | | педагог - библиотекарь |
|  |  | | | |  |  |  |

**Знаменательные и памятные даты на 2024 -2025 учебный год:**

***2024 год –*** год Российской академии наук

**2025 год**-год 80-летия Победы в Великой отечественной войне. Год мира и борьбы с нацизмом