

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 46
_____Ишутина Т.И.
«02» сентября 2024г.

**План работы школьной библиотеки
МАОУ СОШ № 46
на 2024 – 2025 учебный год**

1. Задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
2. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к читателю.

2. Основные функции школьной библиотеки

1. Образовательная - поддержка и обеспечение образовательных целей. Создание условий для успешного освоения учебных программ.
2. Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата и носителя.
3. Культурологическая – способствовать развитию общей культуры пользователей, приобщать к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры.
4. Воспитательная - способствовать становлению всесторонне развитой нравственной и эстетической личности, развивать чувство патриотизма по отношению к своей стране.

3. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№п/п	число	месяц	Содержание работы	Ответственный
			Работа с фондом учебной литературы	
1.		Сентябрь	Подведение итогов движения фонда Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год.	Воробьева Е.Г.
2.		Январь-февраль	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; б) согласование с администрацией и председателями МО заказа и списка учебников на 2025-2026 учебный год; в) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся и родителей; д) приём и обработка поступающих учебников; - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - регистрация новых поступлений; - ведение картотеки учебников; -техническая обработка;	Воробьева Е.Г.
3.		Сентябрь	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками.	Воробьева Е.Г.
4.		Май-сентябрь	Приём и выдача учебников: а) корректировка ведомостей выдачи учебников, б составление графиков, в) подготовка списков должников	Библиотекари
5.		В течение года	Информирование педагогов и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Воробьева Е.Г.
6.		По мере поступления	Проведение работы по сохранности учебного фонда: а) рейды по классам с проверкой состояния учебников; б) акции-декламации «Береги учебник»	Библиотекари Актив школы
7.		По мере поступления	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	Библиотекари

8.		В течение года	Списание с учётом ветхости и смены программ	Воробьева Е.Г.
9.		Один раз в месяц	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Библиотекари
			Работа с фондом художественной и научно-популярной литературой	
1.		Постоянно	Оформление и контроль за фондом свободного доступа в библиотеке	Библиотекари
2.		Постоянно	Выдача изданий читателями	Библиотекари
3.		Постоянно	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Библиотекари
4.		Постоянно	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Библиотекари
5.		По мере поступления	Ведение электронного каталога	Воробьева Е.Г.
6.		По мере поступления	Обработка поступившей литературы: - работа с накладными; - запись в суммарную книгу; - запись в инвентарную книгу; - техническая обработка книг;	Воробьева Е.Г.
7.		Постоянно	Ведение работы по сохранности фонда	Библиотекари
		В течение года	Списание с учётом ветхости	Воробьева Е.Г.
8.		В течение года	Ведение картотеки отказов	Библиотекари
9.		Постоянно	Создание и поддержка комфортных условий для читателей	Библиотекари
10.		Постоянно	Работа по мелкому ремонту литературы основного фонда	Библиотекари
			Комплектование фонда периодики	
1.		Январь, июнь	Оформление подписки	Воробьева Е.Г.

4. Работа с читателями библиотеки

№п/п	число	месяц	Содержание работы	Ответственный
1.		Август-Сентябрь	Перерегистрация читателей: а) прибытие/выбытие; б) перерегистрация классов.	Библиотекари
2.		Февраль-Март	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Библиотекари
3.		В течение года	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Библиотекари
4.		В течение года	Рекомендательные беседы при выдаче/сдаче книг	Библиотекари
5.		В течение	Индивидуальные беседы о	Библиотекари

		года	прочитанных книгах.	
6.		В течение года	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах поступивших в библиотеку.	Библиотекари
7.		В течение года	Изучение и анализ читательских формуляров.	Библиотекари
8.		В течение года	Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки	Библиотекари
9.		Один раз в месяц	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Библиотекари
10.		В течение года	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснять об ответственности за причинённый ущерб фонду.	Библиотекари
11.		Постоянно	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, периодике.	Библиотекари
12.		Постоянно	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации через ЭОР, НЭБ и другие	Библиотекари
13.		Постоянно	Рекомендовать издания основного фонда согласно возрастным категориям пользователей библиотеки.	Библиотекари
14.		Постоянно	Знакомить педагогов, учащихся, законных представителей обучающихся с нормативными документами библиотеки: -Положением о библиотеке; -Правилами пользования библиотекой; -Приказ О порядке пользования школьными учебниками и сохранности библиотечного фонда; -Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.	Библиотекари
15.		По графику	Проведение уроков по информационно-библиографической грамотности	Библиотекари
			Реклама библиотеки	
1.		Постоянно	Рекламная деятельность: - устная во время перемен, на классных часах, классных собраниях; - наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой; - оформление выставки одного автора: - календарь знаменательных дат.	Ратникова Л.В.

5. Профессиональное развитие

1.		В течение года	Участие в городских семинарах.	Библиотекари
----	--	----------------	--------------------------------	--------------

2.		В течение года	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе»; - изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле; - обучение на образовательных вебинарах; - использование ЭОР.	Библиотекари
3.		В течение года	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	Библиотекари
4.		Май	Анализ работы школьной библиотеки за 2023-2024 учебный год	Воробьева Е.Г. Библиотекари
5.		Май-Сентябрь	План работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год	Воробьева Е.Г. Библиотекари
			Взаимодействие с другими библиотеками	
1.		В течение года по мере требования	Сотрудничество по обслуживанию школьников с библиотеками: - библиотека им. Ю.П. Кузнецова - библиотека им. В. Бардадыма	