



Утверждаю:
директор МБОУ ТСОШ №3
С.А.Бударин
«02» сентября 2024 г.

План работы библиотеки

МБОУ ТСОШ №3

на 2024-2025 учебный год



ЦЕЛЬ школьной библиотеки: создание условий для формирования духовно-нравственной, творческой, нравственно и физически здоровой личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, умеющей ориентироваться в современных условиях, используя разные технологии.

ЗАДАЧИ:

- ❖ формирование у обучающихся гражданско-патриотического сознания, духовно-нравственных ценностей гражданина России;
- ❖ создавать условия для формирования у учащихся культуры сохранения собственного здоровья, способствовать преодолению вредных привычек учащихся средствами физической культуры и занятиями спортом;
- ❖ использовать активные и творческие формы воспитательной работы;
- ❖ развивать у школьников черты толерантной личности с целью воспитания чутких и ответственных граждан, открытых восприятию других культур, способных ценить свободу, уважать человеческое достоинство и индивидуальность;
- ❖ создание благоприятных условий для самореализации учащихся.

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.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

- Библиотечные уроки;
- Выставочная работа;
- Обзоры литературы;
- Беседы о навыках работы с книгой;
- Подбор литературы для внеклассного чтения;
- Участие в конкурсах;
- Поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников, штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Выдача и приём учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
5	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ, по установленным правилам и нормам	По мере необходимости	Библиотекарь
6	Обеспечение свободного доступа.	В течение года	Библиотекарь
7	Выдача изданий читателям.	В течение года	Библиотекарь
8	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Библиотекарь
9	Ведение работы по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Один раз в месяц	Библиотекарь

Справочно-библиографическая информационная работа

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Консультации и пояснения правил работы книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
2	Обзоры литературы	По мере поступления	Библиотекарь
3	Знакомство с правилами пользования библиотекой.	Сентябрь-май	Библиотекарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (перерегистрация классов)	Август-сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь – октябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о книгах, энциклопедиях, (журналах), о фонде библиотеки.	По мере поступления	Библиотекарь
5	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь

Индивидуальная работа при выдаче книг

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Рекомендательные беседы	В течение года	Библиотекарь
2	Беседа о прочитанном	В течение года	Библиотекарь
3	Беседа о прочитанных книгах, знакомство со справочной литературой.	В течение года	Библиотекарь

Профессиональное развитие работника библиотеки

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.	По мере необходимости
2	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	По мере необходимости
3	Взаимодействие с другими библиотеками (сельскими ,школьными)	По мере необходимости

Прочие работы

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2024-2025 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2025-2026 учебный год	Июнь
3	Ведение документации библиотеки	Постоянно
4	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости
5	Составить перспективный список учебников на последующие годы	февраль

Массовая работа

Всю массовую работу проводить с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, библиотеке, воспитания гармонично развитой личности.

1	Привлечение учащихся 1-11 классов к чтению в библиотеке.	В течение года
2	Работа с учебниками.(Выдача, контроль за состоянием, Рейды по проверке состояния, передача другим классам).	Сентябрь-май
3	Обзоры книжных новинок.	По мере поступления
4	Обзоры книжных выставок(к праздничным и юбилейным датам).	В течение года

№ п/п	Дата	Название мероприятия	Класс
1	Сентябрь - май	Книжные выставки к памятным и знаменательным датам	Биб-ка
2	03.09	Библиотечные уроки по воспитанию культуры чтения, умению пользоваться справочной литературой	1-11
3	09.09-27.09	Экскурсии в школьную библиотеку: знакомство с фондом, правилами библиотеки	1-11
4		Книжные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам 2024 – 2025г.	Биб-ка
5		Беседы, обзоры, викторины и др. формы библиотечной работы к юбилейным датам писателей и знаменательным датам 2024 – 2025г	Биб-ка весь период
6		Библиотечные уроки «Дни Воинской славы России».	
7		Проверка учебников	1 – 11 весь период
8		Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	
9		Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	

Реклама библиотеки.

Рекламная деятельность библиотеки:

- устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях;

- наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой;