

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Малоатлымская СОШ»

/Афанасьева О В /

02 сентября 2024 г.

Приказ от 02.09.2024 г № 334-од

**План работы библиотеки
МБОУ «Малоатлымская СОШ»
на 2024 -2025 учебный год**

ЗАДАЧИ библиотеки на учебный год.

- 1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- 2 знакомить учащихся с основами библиотечно-библиографических знаний (В рамках учебно-научного школьного общества).
- 3 Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 4 Формирование и сохранение духовной культуры, экологической культуры современных школьников.
- 5 Воспитание культурного и гражданского самосознания.
- 6 Организация комплектования фонда и подписки на периодические издания.
- 7 Формирование комфортной библиотечной среды.
- 8 Вести работу совместно с педагогическим коллективом школы. Оказывать помощь учителям в подборе необходимой литературы.
- 9 Развивать сотрудничество с сельской библиотекой.

Основные функции библиотеки

- 1 Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- 2 Информационная – предоставлять возможность информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- 3 Культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию

РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

Работа с библиотечным фондом учебной литературы:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.	Сентябрь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами); составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; формирование общешкольного заказа на учебники с учетом замечаний зам.директора и руководителей	Сентябрь-октябрь

	<p>методических объединений;</p> <p>Согласование и утверждение бланка-заказа директором школы, передача его методисту.</p> <p>Прием и техническая обработка поступивших учебников:</p> <p>прием и обработка поступившихся учебников,</p> <p>оформление накладных,</p> <p>запись в КСУ,</p> <p>запись в инвентарную книгу,</p> <p>штемпелевание,</p> <p>оформление картотеки,</p> <p>занесение в электронный каталог.</p>	по мере поступления
3.	Прием и выдача учебников по графику.	Май - сентябрь
4.	Ведение электронного каталога.	Постоянно
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)	1 раз в четверть
6.	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.	Июнь
7		

Работа с библиотечным фондом :

№	Содержание работы	Сроки
1.	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы.	в течение года
2.	Формирование фонда библиотеки традиционными и электронными носителями информации.	в течение года
3.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления
4.	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	в течение года
5.	Ведение работы по сохранности фонда: проведение периодических проверок сохранности;	в течение года
6.	Выдача документов пользователям библиотеки.	в течение года
7.	Работа с фондом: оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских	в течение года

	<p>писателей, индексов), эстетика оформления;</p> <p>Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов);</p> <p>контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;</p> <p>обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;</p> <p>организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;</p> <p>обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.</p>	
--	---	--

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Содержание работы	сроки
1.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).	в течение года
2.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.	постоянно
3.	Проведение занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.	в течение года

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№	Содержание работы	сроки
1.	Формирование у школьников независимого библиотечного пользования	в течение года
2.	Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации	постоянно

3.	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.	в течение года
4.	Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.	постоянно
5.	Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы	В течение года

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Содержание работы	сроки
1.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы; обзоры новых поступлений; подбор материала в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий; оформление книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;	В течении года
2.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся: в читальном зале; подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.; помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям; проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.	В течении года
3.	Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся: информирование о пользовании библиотекой их детьми; индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся начальной школы.	
4.	Проверке библиотечного фонда на наличие/ отсутствие материалов экстремистского содержания. Предоставлять информацию в указанные сроки (октябрь, май)(о наличии /отсутствии)материала в адрес	Систематически при поступлении нового

Управления образования администрации Октябрьского района	материала в фонд.
--	-------------------

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.

№	Содержание работы	Сроки
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	постоянно
2.	Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг	постоянно
3.	Беседы о прочитанном	постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
5.	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	Апрель
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года

Повышение квалификации.

1	-Участие в вебинарах, мастер –классах, присутствие на мероприятиях.	Педагог - библиотекарь
2	-Совершенствование традиционных и освоение информационно- аналитических библиотечных технологий.	Педагог - библиотекарь
3	-Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.	Педагог - библиотекарь
4	-Взаимодействие с поселковой библиотекой : МБУ « ЦК и БО» Малоатлымская поселковая библиотека .Библиотекарь Розлач Оксана Сергеевна.	Педагог - библиотекарь

Проведение уроков по основам библиотечно-библиографических знаний для учащихся.

Класс	Темы уроков	Сроки
1 класс	<p style="text-align: center;">- Посвящение в читатели «Наша библиотека»</p> <p>(Экскурсия по школьной библиотеке. Беседа о правилах пользования и обращения с книгой. Понятия «читатель», «формуляр читателя», «библиотека», «библиотекарь», «выставка», «книжные стеллажи»). Запись в библиотеку.</p>	Октябрь

2 класс	- «Роль и назначение библиотеки» (Понятия «абонемент», «читальный зал», «книжный формуляр». Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг в библиотеке). - «Структура книги» (Обложка, переплет, иллюстрации и т.д.)	Октябрь Январь
2-4 класс	- «Газеты и журналы для детей младшего возраста». (Понятия «газета», «журнал», «заметка», «статья», «журналист», «корреспондент», «редакция». Обзор детских журналов). - «Книги для любознательных». (Понятия «энциклопедия», «словарь», «справочник», структура справочных изданий: указатели предметные и алфавитные).	Ноябрь Февраль
2-4 класс	- «Кто рисует наши книжки?» (Как создаются иллюстрации, работа художника, связь с текстом, искусство книги). - «Как книга книгой стала» (история появления книги: глиняные таблички, папирус, пергамент, клинопись и т.д.)	Январь Апрель
5 класс	- «Корабли в безбрежном море». (Знакомство с энциклопедическими и справочными изданиями)	Март
2-4 класс	- «Методы работы с книгой». (План чтения, дневник читателя, записи о прочитанном, отзывы о книге). - «Первые библиотеки на Руси» (библиотеки Ярослава Мудрого, Ивана Грозного и др.)	Ноябрь Май
1-11 класс	Посещение музея Малоатлымской школы «Музей в чемодане». Знакомство с музейными выставками. Проведение внеклассных мероприятий «Защитники Отечества», «История семьи в истории страны», «Знаем. Помним. Гордимся», Раздел экспозиции «Поделки учеников» Посещение поселкового музея, руководитель Рочлач О С.	

План внеклассных мероприятий.

Класс	Темы внеклассных мероприятий	Сроки
1-3 класс	- Праздник посвящение в читатели «Наша библиотека»	Ноябрь 03.11.2024

1-11 класс	Выставка книг посвященная Дню Единства. «В единстве народа – сила страны. »	Ноябрь
1-11 класс	-День словарей и энциклопедий (отмечается в день рождения В. И. Даля (1801-1872), создателя «Толкового словаря живого великорусского языка») - «Наши умные помощники». (Выставка словарей серии «Большой энциклопедический словарь»)	Ноябрь
2-4 класс 1-11 класс	-Выставка книг ко дню Конституции. -Библиотечный урок по краеведению . Знакомство с музейной выставкой «Край ты мой – Югра». Знакомство с заповедниками Югры (Видеофильм). - Выставка книг по краеведению.	Декабрь В течении года.
3 -4 класс 1-4 1-11	-145 лет со дня рождения Павла Петровича Бажова (1879-1950). Знакомство со сказам. - Путешествие по сказке «Волшебник изумрудного города» - «Мой любимый сказочный герой» (Выставка поделок, рисунков). Защита работ. - « Край ты мой любимый» (Выставка рисунков ,поделок, фотоконкурс ко дню округа)	Декабрь
1-6 класс	Конкурс на лучшего чтеца юмористических стихотворений.	Апрель
1-4класс	«Тайна зеленого леса». Знакомство с рассказами Пришвина , Чарушина , Чаплина, Бианки.	Февраль
1-11 класс	Выставка книг о ВОВ .Альбом «Юные герои Сороковых – пороховых», выставка альбомов к 80-летию Победы « Защитники Отечества », «Бессмертный полк», Акция «Армейский чемоданчик» (семейные реликвии участников ВОВ, военнослужащих)	Май

1-11 класс	Посещение музея Малоатлымской школы «Музей в чемодане». Знакомство с музейными выставками. Выставка экспозиции «Русская изба. Традиционное жилище русского народа» «Защитники Отечества», «История семьи в истории страны», «Знаем. Помним. Гордимся», Раздел экспозиции «Поделки учеников»	В течении года
1-11 класс	Посещение поселковой библиотеки.	В течении года