

План

работы библиотеки МОУ СОШ пос. Титово на 2024-2025 учебный год.

Цели работы:

1. Привлечение в библиотеку большего числа читателей, воспитание любви к чтению и руководство им.

Основные задачи:

-содействовать учебно-воспитательному процессу школы и самообразованию учащихся, педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания;

-формировать у детей информационную культуру и культуру чтения;

-совершенствовать традиционные и нетрадиционные формы индивидуальной и массовой работы библиотеки, в том числе с использованием Интернет – ресурсов;

-формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользования: обучать пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;

-приобщить детей к ценностям мировой и отечественной культуры;

-поддерживать в рабочем состоянии книжного фонда и фонда учебников.

Основные направления работы

I. Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения
Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Привлечение читателей	Постоянно
3.	Перерегистрация читателей	1 раз в год
4.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книги, проводить разъяснительные беседы об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
6.	Беседы - размышления о прочитанном	Постоянно
7.	Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, периодических изданиях, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года

Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических периодических изданиях	На педсоветах
2.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов, школьных мероприятий, массовой работы.	По требованию педагогов
Работа с учащимися		
1.	Выдача учебников	Начало учебного года
2.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в триместр
4.	Контроль за состоянием учебников	Постоянно
5.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
6.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся		
1.	Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1 классов «Книжки ребятишкам»	Сентябрь-октябрь
2.	Библиотечный урок – практикум «Книжкина больница» (уроки по ремонту книг для 1ых – 6ых классов)	Сентябрь - май
3.	Информационный стенд «Мудрые советы...» (о правилах пользования библиотекой) для всех	Сентябрь-июнь
4.	Библиотечно – библиографический урок о толковых словарях. «От Даля и до наших дней» Для 5 класса.	Октябрь
5.	Час профмастерства «Как устроена библиотека?» (о расстановке книг в фонде, об использовании ББК в работе с литературой.) Для 6 класса	Ноябрь
6.	Библиотечно – библиографический час – знакомство «Словари бывают разные» для 4 – 6 – ых классов	Январь
7.	Библиографический час – знакомство «Каталоги, картотеки – помощники библиотеки» Для 7 – 11 классов	Март

ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ		
1	Экскурсия в школьную библиотеку (1-4 классы)	Сентябрь
2	«Быть грамотным – значить быть успешным» (11 кл.) – библи. урок	Сентябрь
3	Беседа о бережном отношении к книге (1-4кл)	Октябрь
4	Знаете ли вы М.Ю. Лермонтова? (8 класс)	Октябрь
5	Экологическое путешествие «Познай загадки природы» (5 класс)	Ноябрь
6	110 лет со дня рождения Виктора Юзефовича Драгунского (1913-1972), русского детского писателя – литературно-библиотечный час (6 класс)	Ноябрь
7	«Разноцветные книги Э. Успенского» - библиотечный урок (2 класс)	Декабрь
8	Информационный час «Снеговик. История возникновения символа Нового года»+ х/ф. (7 класс)	Декабрь
9	Беседа: «Как продлить книге жизнь» (9 класс)	Январь
10	Чтение и обсуждение произведений А. Н. Толстого (встреча с читателями) – 4 класс	Январь
11	Игра «Из какой сказки иллюстрация» (2 класс)	Февраль
12	Час вопросов и ответов, «Из каких мы книг»? (1 класс)	Февраль
13	Путешествие в мир книг «Читать – это классно!» (10 класс)	Март
14	«Эти мудрые сказки» (3 класс)	Март
15	Викторина «Через тернии к звездам» (8 класс)	Апрель
16	Цикл мероприятий на Неделе детской и юношеской книги (1-11 классы)	Апрель
17	Литературно-музыкальная композиция, посвящённая Дню Победы в Великой Отечественной войне	Май
18	«О героях былых времён...» Краеведческая книжно-иллюстрированная выставка о героях Пензенской области)	Май
	Обзор «Подвиг во имя Родины» (9-11 классы)	

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

1	План работы школьной библиотеки на 2024/2025 учебный год.	сентябрь
2	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей.	В течение года
3	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей.	Постоянно

II. Формирование фонда библиотеки

№	Работа с фондом учебной литературы	Срок исполнения
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Август-сентябрь
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	В течение года
4.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	В течение года
5.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
6.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
7.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию	В течение года
8.	Ведение тетради выдачи учебников	В течение года
	Работа с фондом художественной литературы	Срок исполнения
1	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
2	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
4	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	В течение года
2	Работа с фондом	
	1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей) 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. Проверка правильности расстановки фонда в течение года 4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации 5. Проверка фонда на наличие экстремистских материалов согласно инструкциям, составление документации	Постоянно в течение года Постоянно Постоянно Постоянно Раз в квартал
3	Работа по сохранности фонда	

	<p>1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности</p> <p>2. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий</p> <p>3. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</p>	<p>Постоянно в течение года</p> <p>Постоянно в теч. года</p> <p>Постоянно в течение года</p>
4	Комплектование фонда	
	<p>1. Пополнять фонд учебной и художественной литературой по мере поступления денежных средств</p> <p>2. Пополнять фонд художественной литературой и периодическими изданиями, принятой в дар от читателей</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>

III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы	В течение года
2.	Подборка материала по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	По заявкам
3.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности	В течение года

IV. Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок исполнения
	1. Принимать участие в семинарах, совещаниях, организуемых, муниципальным и региональным методическим центром	Постоянно в течение года
	2. Изучать профессиональную периодику в Интернет - ресурсах	Постоянно в течение года
	3. Принимать участие в различных конкурсах, вебинарах, видеоконференциях, организуемых издательствами и различными образовательными центрами	В течение года