

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ №70 на 2024 - 2025 учебный год

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.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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:

- пополнение банка педагогической информации;
- 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;
- 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.

Фонд библиотеки на 2024 – 2025 учебный год

Общий фонд: **30055 экземпляров**

Фонд художественной литературы: **6604 экземпляров**

Фонд учебников: **23451 экземпляра**

Издания на электронном носителе: **128 экземпляров**

Электронные приложения к учебникам 1-11 кл.: **2 038 экземпляров**

Интерактивные учебные пособия: **79 экземпляров**

График работы

Понедельник - пятница – 9.00-17.00

Обслуживание читателей – 9.00-16.00

Внутрибиблиотечная работа – 16.00–17.00

Перерыв на проветривание помещений - 12.30-13.00

Выходные – суббота, воскресенье.

Среда - методический день.

4-я пятница каждого месяца - санитарный день.

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	апрель-май	Меньшикова ЕВ, руководители ПЦК

	использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; <ul style="list-style-type: none"> • утверждение плана комплектования на новый учебный год; • осуществление контроля выполнения сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: — оформление накладных; — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание; — оформление картотеки 	по мере поступления	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
2	Прием учебников	май-июнь	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
3	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	один раз в триместр	Меньшикова ЕВ,
4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август — сентябрь	Меньшикова ЕВ
5	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	первая половина сентября	Меньшикова ЕВ
6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	Меньшикова ЕВ
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
8	Выдача учебников	август-сентябрь	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
9	Прием учебников взамен утерянных	по мере необходимости	Меньшикова ЕВ
10	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	ежемесячно	комиссия по проверке ФСЭМ, Меньшикова ЕВ
11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	Меньшикова ЕВ
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	Меньшикова ЕВ
2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	Бондаренко ЕЮ
3	Выдача изданий читателям	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ

	выставки: «Эти книги вы лечили сами»		
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
8	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	Меньшикова ЕВ
9	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	Меньшикова ЕВ
10	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	ежемесячно	Меньшикова ЕВ
3. Справочно-библиографическая работа			
1	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	Меньшикова ЕВ
2	Учет новых поступлений периодики	по мере поступления	Меньшикова ЕВ
3	Учет учебников по программам и классам	в течение года	Меньшикова ЕВ
4. Работа с читателями			
1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
2	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
5	Оформление тематических выставок	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
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 библиотеку, сентябрь, октябрь	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ классные руководители Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
7	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
8	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
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	Меньшикова ЕВ классные руководители
2	Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	май - сентябрь	Меньшикова ЕВ
3	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ, 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	Меньшикова ЕВ
6. Работа с педагогическим коллективом			
1	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	апрель-май	Меньшикова ЕВ, 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	Меньшикова ЕВ, руководители ПЦК
3	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	Меньшикова ЕВ
4	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
5	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Меньшикова ЕВ
7. Работа с учащимися школы			
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	по факту записи	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	октябрь	Бондаренко ЕЮ
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	Меньшикова ЕВ
6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	Меньшикова ЕВ
7	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры)	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
8	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года», «Лучший читатель в классе».	май	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
	Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
9	Проведение библиотечных уроков, бесед:	в течение года	Бондаренко ЕЮ
10	<u>1 класс:</u> Урок № 1: «Первое посещение школьной библиотеки »	октябрь-ноябрь	Бондаренко ЕЮ, классные

	(ознакомительная экскурсия). Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой».		руководители
11	<u>2 класс:</u> Урок № 1: «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках». Урок № 2: «Строение книги. Элементы книг».	октябрь-ноябрь	Бондаренко ЕЮ, классные руководители
12	<u>3 класс:</u> Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг». Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения) ».	сентябрь-декабрь	Бондаренко ЕЮ, классные руководители
13	<u>4 класс:</u> Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники». Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».	сентябрь-декабрь	Бондаренко ЕЮ, классные руководители
14	<u>5-6 классы:</u> Игра повторение: «Структура книги».	сентябрь-декабрь	Бондаренко ЕЮ, классные руководители
15	<u>7-9 классы:</u> «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».	январь-февраль	Бондаренко ЕЮ, классные руководители
16	<u>9-11 классы :</u> «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы».	март-апрель	Бондаренко ЕЮ, классные руководители
8. Массовая работа			
1	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат) (Приложение № 1)	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
2	Выставки книг писателей-юбиляров	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
3	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	педагог - библиотекарь
4	Организация выставки «Тропинка к здоровью», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	февраль	Бондаренко ЕЮ
5	Организация выставки-экспозиции «Память нужна потомкам» ко дню Победы.	май	педагог - библиотекарь
6	Обзор статей газет и журналов	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
7	Участие в праздновании знаменательных и памятных дат	в течение года	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
9. Организационная работа			
1	Участие в совещаниях, вебинарах	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
2	Взаимодействие с библиотеками города	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
10. Профессиональное развитие			
1	Самообразование:	постоянно	Меньшикова ЕВ,

	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение локальных актов, касающихся работы, • Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей 		Бондаренко ЕЮ
2	<p>Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Посещение семинаров • Участие в работе тематических круглых столов • Присутствие на открытых мероприятиях • Индивидуальные консультации • участие в конкурсах 	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ
3	Повышение квалификации	постоянно	Меньшикова ЕВ, Бондаренко ЕЮ