

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СТАРОКУЛАТКИНСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»

Утверждаю
директор школы
_____ Г.В.Баширова
«__» _____ 2024 год.

План работы школьной библиотеки
МБОУ «Старокулаткинская средняя школа №1»
на 2024 – 2025 учебный год

_____ Р.З.Халикова
«__» _____ 2024 год

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР

Библиотекарь: Абайдуллина Раушания Камильевна

Наши традиционные дела.

1	ДЕНЬ ЗНАНИЙ – ТОРЖЕСТВЕННАЯ ЛИНЕЙКА	1 СЕНТЯБРЯ.
2	Праздник цветов (цветочные композиции, букеты)	сентябрь.
3	День пожилых людей (поздравления, посещения на дому, совместное фото)	октябрь
4	Школьные олимпиады	Сентябрь-декабрь
5	День учителя	октябрь
6	Посвящение в первоклассники	октябрь
7	Месячник библиотек	октябрь
8	Осенний бал	октябрь
9	День Матери	ноябрь
10	Новогодние утренники	декабрь
11	Ученик года	январь
12	Всемирный день поэзии	январь
13	Встреча с выпускниками	февраль
14	Неделя науки	февраль
15	День рождения М.Джалиля	15 февраль
16	Всероссийский конкурс «Живая классика»	Февраль-март
17	Международный женский день	март
18	Дни родного края	март
19	День детской книги	2 апреля
20	Международный день птиц	апрель
21	Праздник книги (Книжные ярмарки, выставки).	май.
22	День победы	май
23	День семьи	май
24	День защиты детей	июнь
25	День России	июнь

I Вводная часть

Миссия библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОО; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотеки:

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.

Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.

Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГУО, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

<i>Количество учащихся</i>	<i>357</i>
<i>Начальные классы</i>	<i>139</i>
<i>Основное звено</i>	<i>188</i>
<i>Старшее звено</i>	<i>30</i>
<i>Инд.обучение</i>	<i>9</i>
<i>Из них читатели</i>	<i>357</i>
<i>Учителей</i>	<i>37</i>
<i>Из них читатели</i>	<i>37</i>
<i>Другие работники и родители</i>	<i>38</i>

Формирование библиотечного фонда

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фонда и анализа их использования: изучение отказов на программную литературу, организация и ведение картотеки отказов	<i>В течение года</i>	Библиотекарь
1.1	Изучение состава фонда художественной и учебной литературы (инвентарной книги)	<i>в течение года октябрь-ноябрь</i>	
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:	<i>ноябрь</i>	
2.1	- работать с перспективными библиографическими изданиями (каталоги, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных Мин образованием РФ)	<i>декабрь</i>	
2.2	-подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	<i>январь</i>	
2.3	-формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия.	<i>январь</i>	
3.	Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями). Оформление подписки на периодические издания. Учет и обработка литературы	<i>сентябрь, ноябрь, декабрь октябрь, май</i>	
4.	Изъятие и списывание ветхой и морально устаревшей литературы	<i>июль октябрь</i>	
5.	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	<i>в течение года</i>	
6.	Учет новых поступлений	<i>в течение года</i>	
7.	Расстановка новых изданий в фонде	<i>в течение года</i>	
8.	Организация открытого доступа	<i>в течение года</i>	
9.	Обеспечение сохранности. Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда, мелкий ремонт и переплетение. Санитарный день.	<i>2 раза в неделю 1 раз в месяц 1 раз в месяц</i>	
10.	III. Введение в СБА. 1. Пополнение и редактирование алфавитного каталога	<i>В течение года</i>	

11.	Пополнение карточек: Периодических изданий, статей, журнальных изданий Внеклассная работа; сценарии вечеров, праздников, викторин.	
12.	Формирование информационно-библиографической культуры. Библиотечные уроки	

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Индивидуальная работа. Обслуживание обучающихся школы согласно режиму работы школьной библиотеки.	<i>В течение года</i>	<i>Библиотекарь</i>
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.		
3.	Обслуживание читателей в читальном зале	<i>постоянно</i>	
4.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг.	<i>при зачислении</i>	<i>Библиотекарь</i>
5.	Беседы о прочитанном	<i>постоянно</i>	<i>Библиотекарь</i>
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах.		<i>Библиотекарь</i>
7.	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	<i>постоянно</i>	<i>Библиотекарь</i>

2. Выставка книжная полка. Чтение произведений.

1.	125 лет со дня рождения русского советского писателя Андрея Платоновича Платонова 120 лет со дня рождения советского писателя Николая Ивановича Островского	<i>Сентябрь</i>	<i>5-11 кл.</i>

2.	210 лет со дня рождения поэта Михаила Юрьевича Лермонтова	<i>октябрь</i>	
3.	165 лет со дня рождения русского писателя Антон Павловича Чехова	<i>январь</i>	
4.	135 лет со дня рождения Бориса Пастернака	<i>февраль</i>	
5.	210 лет со дня рождения Петра Павловича Ершов	<i>март</i>	<i>1-4 кл</i>
6.	280 лет со дня рождения Дениса Ивановича Фонвизина	<i>апрель</i>	<i>5-9 кл</i>
7.	255 лет со дня рождения Александра Сергеевича Пушкина	<i>май</i>	

3. Викторины, беседы, постановка сценарий по этим произведениям

1.	Бианки В.В. «Лесная газета»	<i>январь</i>	<i>Нач. классы</i> <i>7-11 кл.</i>
2.	Гайдар А.П. «Тимур и его команда»	<i>февраль</i>	
3.	В.Короленко «Дети подземелья»	<i>апрель</i>	<i>5-6 кл.</i>
4.	Маршак С.Я. «Двенадцать месяцев», «Цирк». Чуковский К.И. «Муха-цокотуха»	<i>апрель</i>	<i>Начальные классы</i>

- | | | | |
|----|------------------------------------|---------------|--|
| 5. | А.С.Пушкин «Сказка о царе Салтане» | <i>апрель</i> | |
|----|------------------------------------|---------------|--|

4. В помощь социализации личности:

- | | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
| 1 | Всемирный день борьбы со СПИДом | <i>апрель</i> | <i>5-9 классы</i> |
| 2 | Выставка: Наркомании и алкоголизму нет! | | |
| 3 | Нравственное воспитании: | | |
| 4 | Государственная символика России.
Выставка: «Поэты – симбиряне» | <i>апрель</i>
<i>апрель</i> | |

5. Чтение и обсуждение произведений:

- | | | | |
|----|--|----------------|-------------------|
| 1. | Б.Н.Полевой «Повесть о настоящем человеке» | <i>Февраль</i> | <i>5-7 классы</i> |
| 2. | Н.А.Островский «Как закалялась сталь» | <i>март</i> | <i>6-7класс</i> |

6. Индивидуальная работа:

- | | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | <i>Постоянно</i> | <i>1-11 классы</i> |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. | <i>Постоянно</i> | |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | <i>Постоянно</i> | |
| 4 | Беседы о прочитанном | <i>Постоянно</i> | |

5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	<i>По мере поступления</i>	
6	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	<i>Январь-февраль</i>	
7	Изучение и анализ читательских формуляров	<i>В течение года</i>	

7. Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	<i>На педсоветах</i>	
2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	<i>Апрель</i>	
3	Оказание методической помощи к уроку	<i>Август</i>	
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	<i>По требованию МО и педагогов</i>	

8. Реклама библиотеки

1	Эстетическое оформление библиотеки (включая мелкий ремонт помещения) Подбор цветовой композиции для оформления выставок.		
2	Реклама о деятельности библиотеки устная (во время перемен, на классных собраниях и т.д.) Накладная (информационные объявления о выставках и др. мероприятиях, проводимых в библиотеке)	<i>В течение года</i>	<i>По мере поступления</i>

3	Оформление постоянно действующего информационного стенда: 1. Новинки 2. По предметам		
9. Профессиональное развитие работников библиотеки.			
1	Участие в семинарах и методических объединениях.	<i>В течение года</i>	
2	Взаимодействие с детской библиотекой.		