

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа № 24 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Утверждаю

Директор МАОУ Школа № 24

Силантьева С.Г. Силантьева С.Г.

Приказ № 2190-6 от 02.09 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
на 2024 – 2025 учебный год

Современные технологии становятся неотъемлемой частью жизни многих людей, в том числе и школьников. Большинство предпочитает скачать электронную книгу на телефон, чем посетить заведение, располагающее большим количеством интересной информации. Школьная библиотека образовательного учреждения должна стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

Цель: способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.

1. Основные задачи:

- формирование фонда ШБ в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых 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 – 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 ШБ;
- 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 ШБ;

- 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 ШБ:

- пополнение банка педагогической информации;
- разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, 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;
- создание (на основе имеющихся в ШБ методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, 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.

	ветхости и смены образовательных программ		библиотекой
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	Зав. библиотекой, классные руководители
8	Выдача учебников	август-сентябрь	Зав. библиотекой
9	Прием учебников взамен утерянных	по мере необходимости	Зав. библиотекой
10	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	раз в квартал	Зав. библиотекой, комиссия при проверке
11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	Зав. библиотекой
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	Зав. библиотекой
2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	Зав. библиотекой
3	Выдача изданий читателям	постоянно	Зав. библиотекой
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	Зав. библиотекой
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	Зав. библиотекой
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»	постоянно	Зав. библиотекой
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	Зав. библиотекой
8	Списание художественной литературы с учетом	постоянно	Зав.

	ветхости и морального износа		библиотекой
9	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	Зав. библиотекой
10	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Не реже 1 раза в квартал	Зав. библиотекой
3. Справочно-библиографическая работа			
1	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	Зав. библиотекой
2	Учет новых поступлений периодики	по мере поступления	Зав. библиотекой
3	Учет учебников по программам и классам	в течение года	Зав. библиотекой
4. Работа с читателями			
1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	Зав. библиотекой
2	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	Зав. библиотекой
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	Зав. библиотекой
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	Зав. библиотекой
5	Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др.	постоянно	Зав. библиотекой
6	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную и детскую библиотеки 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	Зав. библиотекой, классные руководители
7	Выполнение читательских запросов по внеклассному	постоянно	Зав.

	чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)		библиотекой
8	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	Зав. библиотекой
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	Зав. библиотекой
2	Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	май - сентябрь	Зав. библиотекой
3	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	Зав. библиотекой, классные руководители
4	Оформление уголка с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	сентябрь	Зав. библиотекой
6. Работа с педагогическим коллективом			
1	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	апрель-май	Зав. библиотекой, педагоги - предметники
2	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	Зав. библиотекой
3	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	Зав. библиотекой
4	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Зав. библиотекой

7.Работа с учащимися школы

1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы школьной библиотеки	постоянно	Зав. библиотекой
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	Зав. библиотекой
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШБ, о культуре чтения	по факту записи	Зав. библиотекой
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в ШБ	октябрь	Зав. библиотекой
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	Зав. библиотекой
6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	Зав. библиотекой
7	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в ШБ (выставки, обзоры)	постоянно	Зав. библиотекой
8	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	Зав. библиотекой
	Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:	постоянно	Зав. библиотекой
9	Проведение библиотечных уроков, бесед:	в течение года	Зав. библиотекой
10	<u>1 класс:</u> Урок № 1: «Первое посещение ШБ» (ознакомительная экскурсия). Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в ШБ. Правила обращения с книгой».	декабрь-январь	Зав. библиотекой, классные руководители
11	<u>2 класс:</u> Урок № 1: «Роль и назначение ШБ. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках». Урок № 2: «Строение книги. Элементы книг».	сентябрь-декабрь	Зав. библиотекой, классные руководители
12	<u>3 класс:</u> Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг». Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный	сентябрь-декабрь	Зав. библиотекой, классные руководители

	выбор книги в ШБ. Правила чтения) ».		и
13	<u>4 класс:</u> Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники». Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».	сентябрь-декабрь	Зав. библиотекой, классные руководители
14	<u>5-6 классы:</u> Игра повторение: «Структура книги».	сентябрь-декабрь	Зав. библиотекой, 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	Зав. библиотекой, классные руководители
16	<u>9-11 классы :</u> «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы».	март-апрель	Зав. библиотекой, классные руководители
8. Массовая работа			
1	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	по предметным неделям	Зав. библиотекой
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат) (<u>Приложение № 1</u>)	постоянно	Зав. библиотекой
3	Выставки книг-юбиляров (<u>Приложение № 2</u>)	постоянно	Зав. библиотекой
4	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	Зав. библиотекой
5	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	февраль	Зав. библиотекой
6	Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье»	апрель	Зав. библиотекой
7	Организация выставки книг	май	Зав.

	«Огненные версты Победы» ко дню Победы.		библиотекой
8	Обзор статей газет и журналов	постоянно	Зав. библиотекой
9	Участие в праздновании знаменательных и памятных дат	в течение года	Зав. библиотекой
9. Организационная работа			
1	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования	постоянно	Зав. библиотекой
2	Участие в заседаниях районного методического объединения	постоянно	Зав. библиотекой
3	Взаимодействие с ШИБЦ и библиотеками района	постоянно	Зав. библиотекой
10. Профессиональное развитие			
1	Самообразование: <ul style="list-style-type: none"> • Изучение локальных актов, касающихся работы, • Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей 	постоянно	Зав. библиотекой
2	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: <ul style="list-style-type: none"> • Посещение семинаров • Участие в работе тематических круглых столов • Присутствие на открытых мероприятиях • Индивидуальные консультации • Участие в конкурсах 	постоянно	Зав. библиотекой
3	Повышение квалификации		Зав. библиотекой