**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28 им. П.В. Рыженко»**

**г. Калуги на 2024-2025 учебный год**

1. **Цели и задачи школьной библиотеки.**

**Цель:**

Способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации

**Задачи:**

* Планомерная работа по внедрению требований Федеральных государственных образовательных стандартов РФ.
* Формирование высоко - нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам.
* Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.
* Приобщение читателей к художественным традициям.
* Пропаганда здорового образа жизни.
* Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и Калужского края.
* Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности учащихся.
* Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов.
* Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
* Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: работа с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
* Обеспечение возможности полного доступа к информационным ресурсам.
* Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
* Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

1. **Основные функции библиотеки**

* ***Аккумулирующая***  - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
* ***Образовательная*** - поддержка и обеспечение целей, сформованных в образовательной программе школы, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
* ***Информационная*** - предоставление возможности использования информации.
* ***Культурная*** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре
* ***Воспитательная*** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
* Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лицея, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

1. **Услуги, оказываемые библиотекой**

* Обслуживание пользователей на абонементе.
* Обслуживание пользователей в читальном зале.
* Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:

- выполнение справок по запросам пользователей;

- тематический подбор литературы;

- составление информационных списков поступившей литературы;

* Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
* Оформление тематических книжных выставок.

1. **Работа с библиотечным фондом**
   1. **Работа с фондом учебной литературы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Изучить Федеральный перечень учебников. Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку -работать с поставщиками . | август | Библиотекарь  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  Учителя-предметники |
| 2. | Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями  в 2024 – 2025 учебном году | февраль-апрель | Библиотекарь |
| 3. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: | По мере поступления | Библиотекарь |
| 2.1. работа с Федеральным перечнем учебников; |  |  |
| 2.2. формирование совместно с учителями - предметниками заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований;  2.3.  подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году; |  |  |
| 2.4.  комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана  (учебниками (или) электронными учебниками);  2.5. осуществление контроля выполнения сделанного заказа;  2.6. прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий:  - оформление накладных; |  |  |
| - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - расстановка в книгохранилище;  - оформление картотеки;  - сверка данных с бухгалтерией |  |  |
|  |  |  |
| 4. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой. | май, сентябрь | Библиотекарь |
| 5. | Выдача классным руководителям  учебников и учебных пособий из библиотеки школы*.*  Запись  в листы учета выдачи учебной литературы по классам. | август | Библиотекарь  Классные руководители |
| 6. | Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку. | май | Библиотекарь  Классные руководители |
| 7. | Ремонт учебной литературы в библиотеке. | май, июнь | Библиотекарь  Актив библиотеки |
| 8. | Информирование учителей и обучающихся школы о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | по мере поступления | Библиотекарь |
| 9. | Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников | декабрь,  июнь | Библиотекарь |
| 11. | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!»  (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности) | октябрь, декабрь,  февраль, апрель | Библиотекарь  Актив библиотеки |
| 12. | Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг». | сентябрь | Библиотекарь  Актив библиотеки |

**4.2.Работа с основным фондом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | 1.1. Изучить состав фонда.  1.2. Подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей. | август | Библиотекарь |
| 2. | Комплектование  фонда в соответствии с ФГОС печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана:  2.1.      учебно-методической литературой;  2.2.      дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, научно-популярная литература, справочная литература)  2.3 | постоянно | Библиотекарь  Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  Учителя-предметники |
| 3. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  ·    к художественному фонду  (1-4 классов);  ·    к художественному фонду  (5-11 классов);  ·     к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников);  ·     к фонду методической литературы (для учителей);  ·    к фонду справочной литературы (для всех пользователей) |  | Библиотекарь |
| 4. | Выдача изданий читателям. | постоянно | Библиотекарь |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.  Информирование классных руководителей о должниках (при необходимости) | постоянно | Библиотекарь  Классные  руководители |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно | Библиотекарь |
| 7. | Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей. | постоянно | Библиотекарь |
| 8. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки обучающихся  школы | один раз в полугодие | Библиотекарь  Актив школы |

* 1. **Комплектование фонда периодики.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Оформление подписки на периодические издания для обучающихся школы, учителей и администрации на 1 полугодие 2024 года. | ноябрь 2024 г. | Библиотекарь |
| 2. | Оформление подписки на периодические издания для обучающихся лицея, педагогов и администрации на 1 полугодие 2025 года. | апрель 2025 г. | Библиотекарь |

* 1. **Справочно-библиографическая и информационная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Пополнение и редактирование имеющихся картотек | в течение года | Библиотекарь |
| 2. | Регулярное пополнение и обновление материала на сайте школы:  1.  - о библиотеке школы  2.  - список учебников и учебных пособий на текущий учебный год  3.  - годовой план работы библиотеки  4.  - анализ работы библиотеки  5   - общая информация  10 - новости и мероприятия библиотеки | в течение года | Библиотекарь |
| 3. | Выполнение библиографических и информационных запросов  пользователей библиотеки | в течение года | Библиотекарь |
| 4. | Информационное сопровождение конкурсов, акций,  месячников | в течение года | Библиотекарь |
| 5. | Наглядная  реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых  в библиотеке) | в течение года | Библиотекарь |
| 8. | Оформление книжных выставок к юбилейным и памятным датам | в течение года | Библиотекарь  Актив школы |
| 9. | Обзоры новых книг | по мере поступления | Библиотекарь |
| 10. | Обновление материалов на информационных стендах библиотеки | постоянно | Библиотекарь  Актив школы |

1. **Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | август-сентябрь | Библиотекарь |
| 2. | Организованная запись обучающихся 1-х классов в школьную библиотеку | сентябрь-октябрь | Библиотекарь |
| 3. | Обслуживание читателей на абонементе | в течение года | Библиотекарь |
| 4. | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся | в течение года | Библиотекарь |
| 5. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | в течение года | Библиотекарь |
| 6. | Индивидуальные беседы о прочитанной книге | в течение года | Библиотекарь |
| 7. | Изучение и анализ читательских формуляров | в течение года | Библиотекарь |
| 8. | Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки | в течение года | Библиотекарь |
| 9. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников | один раз в месяц | Библиотекарь |
| 10. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику | в течение года | Библиотекарь |
| 11. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | в течение года | Библиотекарь |
| 12. | Рейды по классам по состоянию учебников | один раз в четверть | Библиотекарь  Актив школы |

1. **Организация библиотечно-массовой работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название мероприятия** | **Форма проведения** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | «Путешествие в Читай-город» (знакомство с библиотекой) | Библиотечный урок | октябрь | Библиотекарь |
| 2. | «В литературной гостиной» | Книжные выставки к юбилейным датам писателей | в течение года | Библиотекарь |
| 3. | «О Родине, о мужестве, о славе» (дни боевой славы) | Книжная выставка | декабрь | Библиотекарь |
| 4. | «Зимний новогодний тарарам» | Книжная выставка-настроение,  конкурс рисунков, плакатов | декабрь | Библиотекарь |
| 5. | «Секреты отличного настроения» (Всемирный день «спасибо») | Выставка-игра | январь | Библиотекарь |
| 6. | «Календарь перевернем…» | Выставки к календарным датам и праздникам | в течение года | Библиотекарь |
| 7. | «Космические дали» (день космонавтики) | Книжная выставка,  конкурс рисунков | апрель | Библиотекарь |
| 8. | «Салют, Победа!»   1. «Была весна-весна Победы» (книжная выставка) 2. «Огонь…из боевой каски» (репортаж – обзор о книгах ВОВ» 3. «Письмо Победы» (акция) 4. «Герой в моей семье» (конкурс литературного творчества) | Цикл мероприятий к 9 мая | апрель, май | Библиотекарь  Классные руководители |

1. **Месячник школьных библиотек**

**«Школьная библиотека: счастливое место, где процветают творчество**

**и воображение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название мероприятия**  **(форма проведения)** | **Сроки выполнения** | **Категория обучающихся** | **Ответственные** |
| 1. | Разработка и утверждение школьного плана проведения Месячника школьных библиотек | 02.10-31.10.24 |  | Зам. директора по ВР, библиотекарь |
| 2. | Знакомство с библиотекой «В гостях у библиотекаря» | 03.10-04.10.24 | 1 классы | библиотекарь |
| 3. | Презентация «Школьная библиотека – маленькая дверь в большой мир» | 05.10-06.10.24 | 1-5 классы | библиотекарь |
| 4. | Выставка любимых книг читателей «Книжный хит-парад» | в течение месячника | 1-11 классы | классные руководители, библиотекарь |
| 5. | Мастер классы по ремонту книг «Книге новую жизнь!» | 10.10-13.10.24 | 1-5 классы | библиотекарь |
| 6. | Рейд по сохранности учебников «Как живешь, учебник?» | 16.10-20.10.24 | 2-11 классы | библиотекарь |
| 7. | Конкурс книжных закладок «Любимый сказочный герой» | 23.10-27.10.24 | 1-8 классы | классные руководители, библиотекарь |
| 8. | Киноуроки в школах России и мира. Сайт https://kinouroki.org/ | в течение месячника | 1-11 классы | классные руководители, библиотекарь |
| 9 | Подведение итогов Месячника | 31.10.24 | 1-11 классы | зам. директора по ВР, библиотекарь |

1. **Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки выполнения** |
| 1. | Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы | в течение года |
| 2. | Участие в семинарах, форумах и других мероприятиях города и области | в течение года |
| 3. | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышения их качества на основе использования новых технологий | в течение года |