

План работы школьной библиотеки на 2024-2025 уч.год

Цель: формирование мотивации учащихся к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого и полноценного доступа к информации.

Задачи:

1. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс и самообразование пользователей путем библиотечно-информационного обслуживания. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.
2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формировать интерес у читателей к здоровому образу жизни.
4. Совершенствовать традиционные и использовать новые библиотечно-информационные технологии.

Функции:

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.
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 школы, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Основные направления работы библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения.

2. Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

9. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов и повышения профессионального самообразования.

10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

12. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. родительской общественности) в работе библиотечного совета читателей.

13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

14. Сохранение духовно-нравственного здоровья детей, приобщение их к духовным и нравственным ценностям, возрождение лучших отечественных традиций семейного воспитания.

В проекте Федеральных государственных стандартов общего образования второго поколения процесс образования понимается не только как усвоение системы знаний, умений и навыков, составляющих инструментальную основу компетенций учащегося, но и как процесс развития личности, принятия духовно-нравственных, социальных и семейных и др. ценностей. Роль библиотеки в воспитании личности школьника неоспорима. Ключевые воспитательные задачи, стоящие перед школой и конечно перед библиотекой отражают основные направления развития личности.

1. Прививать духовно-нравственные ценности школьникам.

2. Воспитывать чувство почтения и любви к родителям и окружающим, бережного отношения к окружающему миру.

3. Формировать ценностное отношение к здоровому образу жизни.

4. Воспитывать положительное отношение к труду, как к важной ценности, развивать потребность в творческом труде.

5. Развивать личность гражданина, защитника Отечества.

6. Формировать средствами предметов художественно-эстетического цикла духовно-нравственную личность, способную отличать внешнюю красоту от внутренней, стремящуюся к гармонии.

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание	Срок исполнения
1	– изучение состава фонда и анализ его использования.	май
2	– формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	В течение года
3	– комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.	В течение года
4	.– оформление подписки на периодику, контроль доставки	Сентябрь, апрель
5	– прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	В течение года
6	– учет библиотечного фонда.	В течение года
7	– выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.	Октябрь, июнь
8	– выдача документов пользователям библиотеки.	В течение года
9	– расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.	В течение года
10	– оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.	Сентябрь-май
11	– проверка правильности расстановки фонда.	В течение года
12	– обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	В течение года
13	– обеспечение работы читального зала.	В течение года
14	– организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).	В течение года

Работа по сохранности фонда:

1	- систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;	В течение года
2	- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;	В течение года
3	- организация работы по мелкому ремонту и переплету	1 раз в месяц

	изданий с привлечением библиотечного актива и кружка «Юный друг книги».	
--	---	--

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание	Срок исполнения
1	Ведение справочно-библиографического аппарата СБА	В течение года
2	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.	В течение года
3	Проведение библиотечных занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.	В течение года

Работа с учебным фондом

№	Содержание	Срок исполнения
1	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.	Февраль, март
2	Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы.	март
3	Прием и техническая обработка поступивших учебников: запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.	В течение года
4	Оформление отчетных документов (диагностика уровня обеспеченности учащихся учебной литературой).	Сентябрь, май
5	Прием и выдача учебников.	Август, сентябрь, май, июнь
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	В течение года
7	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.	Ноябрь, июнь
8	Проведение рейдов по сохранности учебного фонда 2 раза в год	Ноябрь, март
9	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
10	Расстановка новых изданий в фонде.	В течение года

Работа с читателями

Индивидуальная работа с читателями

№	Содержание	Срок исполнения
1	Рекомендательные беседы при записи читателя в библиотеку, об интересах чтения и о выборе книги.	В течение года
2	Консультативная помощь в подготовке докладов, рефератов и других работ.	В течение года
3	Рекомендательные обзоры новых поступлений.	В течение года
4	Беседы о прочитанном при сдаче книг.	В течение года

Работа с родителями

Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой

Вывешивание информации для родителей на сайт библиотеки

Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки

Оформление стенда «Лучшие читатели библиотеки»;

Оформление стенда «Самый читающий класс»

Работа с педагогическим коллективом

Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.

Выступления на совещаниях и педагогических советах о посещении школьной библиотеки учащимися

Выставки-обзоры поступающих новинок

Отчет о работе библиотеки и медиатеки

Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.

Оказание методической помощи к уроку

Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам.

Профессиональное развитие

1. Участие на районных совещаниях, проводимых отделом образования района.
2. Участие в семинарах
3. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей района.
4. Присутствие на открытых мероприятиях
5. Принимать участие в конкурсах
6. Регулярно читать и прорабатывать журнал «Школьная библиотека».

РАБОТА С АКТИВОМ ЧИТАТЕЛЕЙ

1. Совместная работа по планированию работы на новый учебный год
2. Проведение массовых мероприятий
3. Составление презентаций , мастер- классов
4. Рейды по проверке учебников по классам.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

БИБЛИОТЕКИ

на 2024-2025 учебный год

Сентябрь

1. Акция «Продли учебнику жизнь»
2. Организация постоянно действующей выставки книг о Великой Отечественной войне «Войны священные страницы» 1-11 классы
3. Экскурсия в библиотеку «Волшебная дверь в мир книги» - 1-е классы

Октябрь

1. Библиотечно-библиографический урок «Чудо, имя которому книга»
2. К Всемирному дню чтения викторины по произведениям детских писателей.
3. «День белых журавлей» - день поэзии и светлой памяти погибших на войне

Ноябрь

1. Б/б урок «Структура книги»-2 классы
2. Б/б урок «Твои первые энциклопедии» 2-3 классы

Декабрь

1. 3 декабря – Урок памяти День Неизвестного солдата. урок-информация- средняя школа

2. День Героев Отечества « Исторический вираж» 5 классы

Январь

1. Урок мужества « Блокада: искры памяти» - начальная школа

2. Урок мужества ко дню победы в Сталинградской битве « За тебя, Сталинград!»

Февраль

1. Ко Дню юного героя-антифашиста – 3- 4 классы. Презентации.

2. « Дети на войне»- обзор художественной литературы (5-6 классы)

Март

1. Праздник читательских удовольствий « Приглашение в книгоград

2. Вернисаж детских рисунков « Любимые книги-любимые герои»

Апрель

1. « Космическая азбука» ко Дню космонавтики (начальная школа)

Май

1. Подготовка к приему и сдаче учебников, художественной литературы выпускных классов.