

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 16
О.В. Кнор
« 30 » *августа* 2024 г.



ПЛАН

**работы библиотеки муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
средняя общеобразовательная школа № 16
на 2024-2025 учебный год**

**г. Карпинск
2024 г.**

Основные задачи библиотеки:

1. Обеспечить информационно-документальную поддержку учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
2. Формировать у школьников информационную культуру и культуры чтения;
3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
5. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе.
6. Воспитывать гражданское самосознание, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
7. Приобщать учеников к чтению;
8. Привлекать новых читателей в библиотеку.

Основные функции библиотеки:

- **Информационная** - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- **Культурная** - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся;
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
- **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

1. Работа с пользователями:
 - библиографические уроки;
 - информационные и прочие обзоры литературы.
2. Поддержка классных и общешкольных мероприятий.
3. Подбор литературы для внеклассного чтения;
4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся в получении информации из школьной библиотеки.
5. Создание комфортных условий в библиотеке для всех категорий пользователей,
6. Формирование, комплектование и сохранение фонда.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.Работа с библиотечным фондом			
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течении года	Заведующий библиотекой
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025–2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Октябрь, ноябрь	Заведующий библиотекой
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025 – 2026 учебный год	Февраль	Заведующий библиотекой
4	Комплектование фонда	Октябрь – Май	Заведующий библиотекой
5	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Заведующий библиотекой
6	Прием и выдача учебников (по графику)	Май-июнь, август, декабрь-январь (1-4 кл.)	Заведующий библиотекой
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Заведующий библиотекой
8	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда	1-2 раза в четверть	Заведующий библиотекой
9	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Май Июнь	Заведующий библиотекой
10.	Списание фонда учебников с учётом ветхости и учебных программ	В течении года	Заведующий библиотекой

11.	Составление списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ общего образования в 2024 -2025 учебном году	Август	Заведующий библиотекой
12	Ремонт книг «Санитарный день»	1 раз в месяц	Заведующий библиотекой
13	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течении года	Заведующий библиотекой
14	Обеспечение свободного доступа в библиотеке	В течении года	Заведующий библиотекой
15	Оформление фонда художественной литературы –создание полочных разделителей	Сентябрь	Заведующий библиотекой
16	Выдача художественной литературы читателям.	В течении года	Заведующий библиотекой
17	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течении года	Заведующий библиотекой
18	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течении года	Заведующий библиотекой
19	Ведение работы по сохранности фонда.	В течении года	Заведующий библиотекой
20	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	В течении года	Заведующий библиотекой
21	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	В течении года	Заведующий библиотекой
2. Индивидуальная работа с читателями			
1	Создание и поддержание комфортных условий для	В течении года	Заведующий библиотекой

	работы читателей, обслуживание их на абонементе		
2	Обслуживание читателей в читальном зале.	В течении года	Заведующий библиотекой
3	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	В течении года	Заведующий библиотекой
4	Беседы о прочитанных книгах	В течении года	Заведующий библиотекой
5	Информирование о новых поступлениях в библиотеку на сайте школы, а также через выставочную деятельность по мере поступления новых книг	В течении года	Заведующий библиотекой
6	Прием и выдача изданий	В течении года	Заведующий библиотекой
7	Консультирование читателей при выборе книг	В течении года	Заведующий библиотекой
8	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников	В течении года	Заведующий библиотекой
9	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку; б) с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	В течении года	Заведующий библиотекой
10	Работа по выявлению «Самого читающего класса» и «Лидер чтения» 2024-2025 учебный год"	В течении года	Заведующий библиотекой
11	Изучение индивидуальных читательских запросов	В течении года	Заведующий библиотекой

	(беседы, предварительные заказы, тематические подборки)		
12	«Чтобы легче было учиться» – подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май	Заведующий библиотекой
3. Работа с коллективом школы (учителя, вспомогательный персонал)			
1	Информирование членов коллектива о новой учебной и учебно-методической и художественной литературе	В течении года	Заведующий библиотекой
2	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течении года	Заведующий библиотекой
3	Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов	Май, декабрь - январь	Заведующий библиотекой
4	Оказание методической помощи учителям при подготовке к урокам	В течении года	Заведующий библиотекой
5	Обзор новых поступлений в библиотеку, новинок книжного рынка	В течении года	Заведующий библиотекой
6	Консультационно – информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течении года	Заведующий библиотекой
7	Совместная работа с педагогами в подготовке и проведении классных часов и школьных мероприятий	В течении года	Заведующий библиотекой

4. Профессиональное развитие работников библиотеки			
1	Анализ работы библиотеки за 2024- 2025 учебный год.	Май	Заведующий библиотекой
2	План работы библиотеки на 2025-2026 уч. год.	Август	Заведующий библиотекой
3	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Методические дни.	Заведующий библиотекой
4	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Заведующий библиотекой
5	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.	Постоянно	Заведующий библиотекой
6	Взаимодействие со школьными библиотеками	Постоянно	Заведующий библиотекой
5. Методическая работа с читателями.			
	Библиотечные уроки	Не менее двух уроков ежеквартально	Заведующий библиотекой
2	Книжно-иллюстрированные выставки	Ежемесячно	Заведующий библиотекой

План составила заведующий библиотекой Калиничева Н.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428801
Владелец Кнор Ольга Владимировна
Действителен с 24.10.2024 по 24.10.2025