

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»**

«УТВЕРЖДЕН»
приказом СОШ п. Сорум
от 29 августа 2024 г. № 490

**План работы школьной библиотеки
на 2024 - 2025 учебный год**

Сорум, 2024

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 ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, традиционных российских духовно-нравственных ценностей, 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.

Направление деятельности школьной библиотеки

1. Работа с учащимися.

- ◆ уроки культуры чтения;
- ◆ библиографические уроки
- ◆ информационные обзоры литературы
- ◆ беседы о навыках работы с книгой.

2. Поддержка общешкольных мероприятий.

Предметные недели:

- ◆ Естественно-научного цикла;
 - ◆ Русского языка и литературы;
 - ◆ Информатики
 - ◆ Математики и др.
 - ◆ День знаний.
3. *Работа с учителями и родителями.*
 - ◆ Обзоры новинок художественной, научно – познавательной, учебно – воспитательной и учебной литературы.
 - ◆ Выступление на родительских собраниях с анализом библиотечного фонда учебной литературы.
 4. Пополнение банка педагогической информации.
 5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям в получении информации из библиотечно – информационного центра школьной библиотеки.
 6. Создание условий для чтения книг и периодических изданий.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – 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

№ п/п	Месяц	Задачи по реализации цели	Содержание и формы работы	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
I	II	III	IV	V	VI	VII
<i>1. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ.</i>						
1	Сент.-июнь	Организация комплектования фонда.	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы.	В течение года	Педагог - библиотечарь	
2	Октяб., апрель.	Организация оформления подписки на периодические издания.	Оформление подписки на периодику.		Педагог - библиотечарь	Пополнение фонда библиотеки изданиями периодической печати

3	Сент., январь.	Организация приема и технической обработки новых поступлений.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	10.09 31.01.	Педагог - библиотекарь	Пополнение фонда библиотеки новыми изданиями.
4	Сент. – июнь.		Учет библиотечного фонда.	В течение года	Педагог - библиотекарь	
5			Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	По мере необходимости	Педагог - библиотекарь	Пополнение фонда библиотеки книгами полученными в дар.
6	Январь.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.	Составление акта списания ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов.	До 31.01.	Педагог - библиотекарь	Обновление фонда библиотеки.
7	Сент. – июнь.		Выдача документов пользователям библиотеки.	В течение года	Педагог - библиотекарь	
8	Сент. – июнь.	Оформление фонда.	Наличие полочных, буквенных разделителей, индексов, эстетика оформления.	В течение года	Педагог - библиотекарь	Эстетика оформления библиотечного фонда.
9	Сент. – июнь.		Проверка правильности расстановки фонда.	1 раз в месяц	Педагог - библиотекарь	
10	Сент. – июнь.	Работа по сохранности фонда.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива	В течение года	Педагог - библиотекарь	Своевременный возврат книг в библиотеку; вызвать у детей положительное эмоциональное отношение к книге.
11	Сент. – июнь.	Организация работы читального зала.	Обеспечение работы читального зала.	В течение года	Педагог - библиотекарь	Регулярное посещение читального зала библиотеки.
2. РАБОТА ПО ПРОПАГАНДЕ БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.						
12	Сент. – июнь.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА).	Каталоги, картотеки, выделение справочно-информационных изданий.	В течение года	Педагог - библиотекарь	Наличие справочно-библиографического аппарата.
13	Сент. – июнь.	Ознакомление пользователей с минимум библиотечно-библиографических знаний.	Знакомство учащихся 1-2 класса с работой библиотеки; структура книги; о книге и библиотеке; выбор книг в библиотеке; СК; БУ; СБА библиотеки (библиотечные уроки)	В течение года	Педагог - библиотекарь	Регулярное посещение библиотеки; знание структуры книги; пробуждение интереса к поиску книги; помочь по-новому взглянуть на книгу; свободное

						ориентирование в СК.
3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.						
14	Сентябрь.		Создание актива библиотеки и работа с ним.	До 30.10	Педагог - библиотекарь	Помощь в подготовке мероприятий; ремонт книг; работа с младшими пользователями и т.д.
15	Сентябрь - июнь	Организация книжных выставок.	Юбилеры писатели и поэты, Книги-юбилеры 2021 года, ко Дню Защитника Отечества, ко дню Здоровья, к неделе Детской книги, ко дню борьбы со СПИДом, табакокурением и алкоголизмом, ко Дню народного единства, к новому году, к Дню Победы, ко Дню учителя, к предметным неделям	В течение года	Педагог - библиотекарь	Формирование интереса у учащихся школы к жизни и творчеству писателей, сказочников; формирование патриотических чувств; расширение знаний о ВОВ и ее героях; пропаганда ЗОЖ.
16	Сентябрь - май.	Организация библиотечных занятий (уроков)	Правила обращения с книгой; газеты и журналы для детей; выбор книг в библиотеке; научно-познавательная литература младших школьников; справочная литература; художественное оформление книги, иллюстрации; справочная литература, словари; периодические издания, адресованные младшим подросткам.	В течение года	Педагог - библиотекарь	Формирование представления о газете, журнале; побуждение интереса к поиску книги; знакомство с научно-познавательной литературой; заинтересованность справочной литературой; расширение знаний о словарях и энциклопедиях и т.д.
17	Сентябрь – июнь.	Организация викторин, литературных игр и т.д.	Неделя детской книги, Марафоны и акции по продвижению чтения, онлайн-квесты и викторины к праздникам и знаменательным датам.	В течение года	Педагог - библиотекарь	Формирование интереса к чтению книг; пропаганда ЗОЖ.
4. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.						
18	Сентябрь – июнь.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников.	Обзоры новых поступлений; подбор документов в помощь проведению предметных дней и других общешкольных и классных мероприятий; оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету.	В течение года	Педагог - библиотекарь	Обеспечение документов в помощь проведению предметных дней, классных мероприятий.

19	Сентябрь – июнь.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся.	Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.; помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям; проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.	В течение года	Педагог - библиотекарь	Обеспечение литературой в помощь написания рефератов, докладов и т.д.
5. РАБОТА С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ.						
20	Февр.	Организация составления заказа на учебники.	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.	До 15.02	Педагог - библиотекарь	Обеспечение учащихся и педагогических работников учебной литературой.
21	Февр.		Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией школы, его передача районному методисту.		Директор школы.	Утверждение бланка-заказа на учебную литературу.
22	Сент.		Контроль за выполнением сделанного заказа.	До 11.10	Педагог - библиотекарь	
23	Сент.	Оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.	Педагог - библиотекарь			
24	Май, июнь.	Организация приема и выдачи учебников.	Прием и выдача учебников.	Прием по графику Выдача по графику	Педагог - библиотекарь	Обеспечение учащихся и педагогов учебниками.
25	Сент.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Составить объявление о новых поступлениях в учебный фонд библиотеки.	30.09	Педагог - библиотекарь	
26	Декаб.	Периодическое списание ветхих и устаревших учебников.	Составление акта списания устаревших учебных изданий.	До 14.12	Педагог - библиотекарь	Обновление учебного фонда библиотеки.
27	Дек. – апрель.	Организация работы по сохранности учебного фонда.	Проведение рейдов по проверке состояния учебников.	20.12. 29.04	Педагог - библиотекарь	Формирование бережного отношения к книге.
28	Сентябрь – июнь.	Организация работы с резервным фондом учебников.	Ведение учета учебников; размещение на хранение; составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда района; передача в другие школы.	В течение года	Педагог - библиотекарь	

29	Сент., февр.		Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	Сентябрь, февраль	Педагог - библиотекарь	
30	Сент.		Расстановка новых изданий в фонде.	В течение месяца	Педагог - библиотекарь	
6. РАБОТА ПО ОСНАЩЕНИЮ БИБЛИОТЕКИ СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ СОВРЕМЕННЫМ УСЛОВИЯМ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ (ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ ОТ 06.09.2022 г. № 804)						
№ п/п	Ме- сяц	Задачи по реализа- ции цели	Содержание и формы работы	Сроки	Ответствен- ные	Ожидаемый результат
I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Дек.	Дооснащение	Стеллажи библиотечные	Январь- февраль	Специалист АХД Педагог- библиоте- карь	Приобретение 2-х стеллажей для читального зала
2	Окт.	Дооснащение	Многофункциональное устройство/принтер	Ноябрь	Специалист АХД Педагог- библиоте- карь	Установка МФУ в читальном зале библиотеки
3	Сент.	Дооснащение	Интерактивный программно-аппаратный комплекс стационарный (интерактивная доска, проектор, крепление) с возможностью проведения онлайн трансляций (в рамках программы ЦОС)	Сентябрь	Специалист АХД Инженер- программист	Установка Интерактивного комплекса с возможностью проведения онлайн трансляций для
4.	Май 2025	Дооснащение	Наушники для прослушивания аудио- и видеоматериалов	Май-июнь	Специалист АХД Инженер- программист	Оснащение читального зала наушниками для прослушивания аудио- и видеоматериалов

Исп.: Мазеева Р.В., педагог - библиотекарь

