

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 166 имени А.А. Микулина» городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ Школы № 166
г.о. Самара
А.Э. Юсупова

Юсупова
«02» *сентября* 2024г.



ПЛАН
работы школьной библиотеки
на 2024 – 2025 учебный год

Общие сведения:

Количество учащихся - 1038, из них читателей - 1038

Учителей и сотрудников - 59, читающих - 48

Других работников - 2

Общий объем библиотечного фонда на 02.09.2024г.- 20669 экз.

Объем фонда учебной литературы на 02.09.2024г.- 13380 экз.

Цели и задачи работы школьной библиотеки.

- обеспечение участникам образовательного процесса:

обучающимся, педагогическим работникам. Доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы;

- создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;

- пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;

-приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;

- овладение навыками работы с книгой, получением информации;

- воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем;

Задачи в работе с обучающимися.

Способствовать:

- формированию чувства патриотизма, гражданства, любви к природе;
- комплексному обеспечению здоровьесбережения;
- воспитанию уважения к литературному наследию страны;
- пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
- повышению грамотности среди обучающихся;
- внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

Задачи в работе с фондом.

- изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учетной и планово-отчетной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий*);
- своевременное списание учебного фонда устаревших по содержанию и ветхих по состоянию);
- комплектование периодических изданий (*оформление подписки периодических изданий*);
- прием литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда художественной и методической литературы);
- работа с учебниками (*формирование и составление заявки на необходимые учебники*);
- периодическое проведение инвентаризации библиотечного фонда.

Меры по сохранности фондов.

- ремонт книг (организация «книжной больницы»);
- составление, обновление и утверждение Правил использования библиотекой;
- проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- прием учебников от преподавателей и обучающихся в конце года в соответствии с книгой учета выдачи учебников и формуляров читателя;
- доукомплектование методической, художественной литературой;
- работа по передвижке книжного фонда, оформление разделителей;
- проведение рейдов по проверке состояния учебников;
- предоставление информации для педсовета школы о порядке получения и выдачи учебников обучающимся.

Оказание методической помощи:

- учебно- воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);
- учителям – предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

Содержание и организация работы с пользователями.

1. Индивидуальная работа:

- проведение социального опроса, анкетирование;
- изучение читательских интересов;
- определение групп читателей;
- рекомендательные беседы при выдаче книг;
- беседы о прочитанной книге;
- работа с родителями, обучающимися, учителями.

2. Массовая работа:

- проведение мероприятий, связанных с памятливыми датами года (календарь памятливых дат);
- экскурсии по библиотеке для обучающихся 1-х классов;
- сотрудничество с районной библиотекой.

3. Справочно-информационное обслуживание пользователей.

Информационное обслуживание:

- обзоры новой литературы и периодических изданий, книжные выставки, посвященные юбилейным датам;
- улучшение информационно – библиографического обслуживания учителей путем проведения дней информации, дней библиографии;
- пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса по отраслям знаний.

Для выполнения этих задач планируется провести следующие мероприятия:

1. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

№ п/п	содержание работы	срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы.		
1.	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками.	август, сентябрь
2.	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	сентябрь декабрь апрель
3.	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний зам. директора и методических объединений школы.	сентябрь декабрь
4.	Проведение инвентаризации библиотечного фонда и подведение итогов инвентаризации.	сентябрь декабрь
5.	Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - сверка данных с бухгалтерией. Контроль выполнения заказа (в течение года)	по мере поступления
6.	Контроль и выдача учебников (по графику)	май, июнь август сентябрь
7.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
8.	Оформление выставки «Знакомьтесь - новые книги»	по мере поступления
9.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	сентябрь, май
10.	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Книжный дозор» (рейды по классам с проверкой состояния учебников)	2 раза в год
Работа с фондом художественной литературы.		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке:	в течение

	- к художественному фонду для обучающихся и сотрудников); - к фонду периодики (для сотрудников); - к фонду учебников (по требованию руководителя)	года
3.	Выдача изданий читателям	постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	в течение года
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения	сентябрь, май
10.	Оформление новых разделителей (полочные разделители по темам и алфавиту)	в течение года
11.	Анализ обеспечения художественной литературой на 2023-2024 учебный год	сентябрь, июнь
Комплектование фондов периодики.		
1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года	октябрь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2024 года	май

2. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.

№ п/п	содержание работы	срок исполнения
1.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	постоянно
2.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	по мере поступления
3.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	ежедневно
4.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	по четвергам
5.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	ежедневно

3. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

1. Самообразование в методический день (каждый вторник месяца).
2. Участие в районных семинарах, совещаниях, конференциях.
3. курсы повышения квалификации школьных библиотекарей
в 2024-2025 учебном году.

Библиотекарь МБОУ Школы № 166 г.о. Самара  А.С. Гришина