

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волошинская средняя общеобразовательная школа»
Родионово-Несветайского района

Утверждаю
директор МБОУ «Волошинская» СОШ
Е. А. Данильченко

Приказ от 30.08.2024 №170

План работы школьной библиотеки
МБОУ «Волошинская СОШ»
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Функции школьной библиотеки:

- информационная поддержка учебного процесса (обеспечение учащихся и учителей учебной и методической литературой);
- организация фондов и обработка документов (библиографическое описание документов, их классификация, техническая обработка, оформление и расстановка фондов, ведение каталогов и картотек);
- деятельность по привлечению детей к чтению (подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению: читательские конференции, книжные выставки, обзоры литературы, библиотечные беседы и др.);
- мероприятия в помощь развитию информационной грамотности пользователей (библиотечные уроки);
- комплектование фондов;
- ведение учетной и планово-отчетной документации.

Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов
- создание условий для формирования у школьников навыков независимого библиотечно-информационного пользователя
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Основное содержание работы библиотеки:

- поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и в школьной программе;
- развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течении всей жизни;
- предоставлять возможности для создания и использования информации как ради получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия;
- побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества;
- обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые сообщают учащимся различные идеи, опыт и мнения;
- организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание и содействующие эмоциональному развитию;
- работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы;
- отстаивать идею, что свободный доступ к информации и интеллектуальная свобода являются важнейшими условиями воспитания активной заинтересованной гражданской позиции, основанной на демократических принципах;
- пропагандировать чтение, а также ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.

I. Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	сроки
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	май-сентябрь
2.	Подведение итогов движения учебного фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024 – 2025 учебный год.	сентябрь
3.	Приём и обработка поступивших учебников	июнь-сентябрь
4.	Составление УМК школы на новый 2025-2026 учебный год	февраль
5.	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	В течении года
6.	Работа по сохранности учебной литературы. Рейды – смотры «Учебнику-долгую жизнь»	сентябрь, январь, апрель
7.	Изучение и анализ использования учебного фонда	сентябрь-май
8.	Списание учебного фонда с учётом ветхости и учебных программ	Июнь-август
9.	Расстановка учебников в фонде	по мере поступления
10.	Ведение и корректировка листов выдачи учебников.	в течении года
11.	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом реализуемых программ;	февраль
12.	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия	Февраль-март
13.	Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу учета библиотечного фонда; - штемпелевание; - оформление картотеки;	май-сентябрь
14.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного учебникам (мелкий ремонт с привлечением учащихся)	постоянно в течении года
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления
2.	Списание недостающих изданий, оформление актов замены-утери	в течении года
3.	Выдача изданий читателям	постоянно в течении года
4.	Контроль за своевременным возвратом выданных книг в фонд	постоянно в течении года
5.	Ведение работы по сохранности книжного фонда	постоянно в течении года
6.	Прием и оформление документов на книги, полученные в дар.	по мере поступления
7.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	апрель, май
8.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.	постоянно
9.	Создание и поддержание комфортных условий для	постоянно

	работы читателей.	
II. Справочно-библиографическая работа.		
1.	Пополнение картотеки учебников.	октябрь
2.	Ведение тетради учета библиографических справок.	постоянно
3.	Составление рекомендательных списков.	постоянно
4.	Пополнение папок накопления.	постоянно
5.	Выполнение библиографических справок.	постоянно
6.	Подбор документов для организации семейного чтения, о приобщении детей к чтению.	постоянно
7.	Проведение библиотечно-библиографических занятий со школьниками.	по плану
III. Работа с читателями.		
Индивидуальная работа		
1.	Проведение перерегистрации читателей	август, сентябрь
2.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	постоянно
5.	Ведение дневника библиотеки.	ежедневно
6.	Рекомендательные беседы при выборе книг.	постоянно
7.	Беседы о прочитанном	постоянно
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
9.	Работа с читателями-задолжниками	в течении года
10.	Изучение и анализ читательских формуляров	в течении года
Работа с педагогическим коллективом.		
1.	Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы	по мере поступления
2.	Оказание информационной помощи классным руководителям и педагогам в проведении классных часов, массовых мероприятий.	постоянно
3.	Сотрудничество с классными руководителями по привлечению школьников в библиотеку.	постоянно
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть
5.	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий	в течении года
Работа с активом школы		
1.	Создать при школьной библиотеке актив библиотеки: Ижевская Александра – 6 класс Быконя София – 7 класс Иванова София – 8 класс Шлихта Анастасия – 9 класс Назаренко Владислав – 10 класс Мищак Николай – 11 класс	сентябрь
2.	Систематически проводить заседания школьного библиотечного актива	в течение года
3.	Организовать работу кружка «Книжкаина больница» по ремонту ветхих книг	в течение года
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых	регулярно

	книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	
5.	Помощь в оформлении выставок и проведению библиотечных уроков.	регулярно
Массовая работа		
1	Библиотечный урок для 1 класса «Чудесная страна библиотека».	сентябрь
2	Оформление и обзор книжной выставки «Книги – юбиляры 2024-2025года».	Октябрь
3	«Каждый должен разбираться, как же с книгой обращаться»: беседа-диалог. Болезни книг и их лечение: беседа и практическое занятие.	Октябрь
6	- Муниципальный этап конкурса юных чтецов «Живая классика»	март
7	Всероссийская акция «Читаем детям о войне»	май
8	Массовые мероприятия, связанные со знаменательными датами	В течении года
9	Библиотечные уроки. Викторины, посвященные писателям юбилярам.	В течении года
Выставки «Писатели юбиляры»		
1	130 лет со дня рождения русской писательницы Анастасии Ивановны Цветаевой (1894-1993) 120 лет со дня рождения русского советского писателя Николая Алексеевича Островского (1904-1936)	сентябрь
2	120 лет со дня рождения английского писателя Грэма Грина (1904-1991) 210 лет со дня рождения великого русского поэта, прозаика и драматурга, художника Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841)	октябрь
3	230 лет со дня рождения писателя, дипломата А.С. Грибоедова (1915-2002) 165 лет со дня рождения писателя А.П. Чехова (1860-1904)	январь
4	135 лет со дня рождения поэта, прозаика и переводчика Б.Л. Пастернака (1890-1960)	февраль
5	210 лет со дня рождения поэта, прозаика и драматурга П.П. Ершова (1815-1869)	март
6	220 лет со дня рождения датского писателя Х.К. Андерсена (1805-1875)	апрель
7	120 лет со дня рождения писателя М.А. Шолохова (1905-1984)	май
Выставки к знаменательным датам		
1	Выставка художественных произведений юбиляров	в течение года
2	-Выставка – рекомендация «Читать не вредно, вредно не читать».	В течение года
3	День матери «Сердце матери»	ноябрь
4	День защитника отечества	февраль
5	День космонавтики «Поехали...»	апрель

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

6	Выставка, посвященная Дню Победы в Великой Отечественной войне(1941 – 1945) «Читают дети о великой отечественной войне»	май
7	Книжная полка «100 баллов для победы». Подготовка к ЕГЭ.	—
IV. Повышение квалификации.		
1	Участие в совещаниях, семинарах методического объединения района	согласно плану МО
2	Работа по самообразованию: - освоение информации из профессиональных изданий, - использование опыта лучших библиотекарей.	Постоянно
Работа по поддержанию имиджа библиотеки		
1	Размещение информации на библиотечной странице сайта школы.	В течении учебного года
2	Информационный стенд «В Мире библиотеки»	В течении учебного года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

02E5E48800D1B0EF9646679E89CE57DC00

Владелец:

ДАНИЛЬЧЕНКО, ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, ДИРЕКТОР, МБОУ "ВОЛОШИНСКАЯ СОШ", МБОУ "ВОЛОШИНСКАЯ СОШ", ВОЛОШИНО Х, ЦЕНТРАЛЬНАЯ УЛ, ЗД. 14, РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ Р-Н, 61 Ростовская область, RU, 613000541022, 1026101549660, 03755241150, 6130004335

Издатель:

Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152

Срок действия:

Действителен с: 07.12.2023 11:08:25 UTC+03
Действителен до: 07.03.2025 11:18:25 UTC+03

Дата и время создания ЭП:

30.08.2024 10:37:35 UTC+03