

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по ВР

_____/ Л.Х. Воробьева /

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №6»

_____/ С.Г. Корниенко /

**План
работы библиотеки МБОУ «СОШ №6»
на 2024/2025 уч. год**

**ПЛАН
работы библиотеки на 2024 – 2025 учебный год**

Цель: содействие информационного обеспечения образовательной деятельности, пропаганда чтения, формирование духовно богатой, нравственно здоровой личности.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечить открытый доступ к информационным ресурсам.
2. Обучать информационной грамотности (культуре) всех участников образовательных отношений.
3. Внедрять информационные и цифровые образовательные ресурсы.

Направления деятельности библиотеки.

1. Создание в работе библиотеки возможности интеллектуального развития учащихся, формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисковой работе с различными источниками (книгами, газетами, журналами, электронными ресурсами).
2. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечного – информационного центра.

Основные функции библиотеки.

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели в рамках программ МБОУ «СОШ № 6».
2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

Формирование фонда библиотеки

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Работа с фондом учебной литературы.			
1.	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024 -2025 учебный год.	август - сентябрь	Зав. библиотекой
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и науки РФ и региональным комплектом учебников - формирование общешкольного заказа на учебники с учетом рекомендаций руководителей методических объединений и педагогов - приём и обработка поступивших учебников: занесение в электронный каталог составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей.	ноябрь - декабрь апрель - май по мере поступления заказа	Зав. библиотекой
3.	Составление диагностики уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	август сентябрь октябрь	Зав. библиотекой
4.	Приём и выдача учебников, учащимся из малообеспеченных семей, обеспечить выдачу учебников в полном объёме.	май-июнь август сентябрь	Зав. библиотекой
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	постоянно	Зав. библиотекой
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда.	Каждую четверть	Актив библиотеки
7.	Работа с резервным фондом учебников: -ведение учёта; -размещение на хранение;	сентябрь октябрь	Зав. библиотекой

Работа с фондом художественной литературы.			
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в журнале поступающей литературы.	постоянно	Зав. библиотекой
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -к художественному фонду -к фонду периодики -к фонду учебников -к электронным образовательным ресурсам	постоянно	Зав. библиотекой
3.	Выдача изданий читателям.	постоянно	Зав. библиотекой
4.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеке выданных изданий.	конец четверти	
5.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно	Зав. библиотекой
6.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников и привлечением актива библиотеки на уроках труда в начальных классах.	Каникулярное время, в течение месяца	Актив библиотеки
7.	Оформление новых разделителей: -в читальном зале -полочные разделители по темам.	в течение года	Зав. библиотекой
Комплектование фонда периодики.			
1.	Оформление подписки на 2 полугодие 2024г.	июнь	Зав. библиотекой
2.	Оформление подписки на 1 полугодие 2025г.	декабрь	Зав. библиотекой
Справочно – библиографическая работа			
Этапы совершенствования библиотеки.			
1.	Электронная каталогизация учебников по авторам, предметам и классам.	в течение года.	Зав. библиотекой

Работа с читателями

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
Индивидуальная работа.			
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технический персонал.	постоянно	Зав. библиотекой
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Зав. библиотекой
3.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	Зав. библиотекой
Работа с библиотечным активом			
сентябрь			
1.	1. Создание библиотечного актива. 2. Распределение обязанностей среди активистов. 3. Организационные вопросы.		Зав. библиотекой
октябрь			
2.	1. Составление плана работы библиотечного актива на год. 2. Провести рейд по сохранности учебников в начальной школе. 3. Выпустить памятки о сохранности учебников и раздать в классные уголки.		Зав. библиотекой, актив. Актив школьной библиотеки.
ноябрь			
3.	1. Оформление выставки ко Дню матери.		Актив школьной библиотеки. Зав. библиотекой
декабрь			
4.	1. Анализ читательских формуляров. 2. Оформление новогодней выставки		Зав. библиотекой, актив. Актив школьной библиотеки.
	3. «Книжкина больница»		Актив школьной библиотеки.

5.	январь		
	1. Помощь актива в оформлении каталога по учебникам.		Зав. библиотекой, актив школьной библиотеки.
6.	февраль		
	1. Провести санитарный день в библиотеке. 2. Помощь актива в оформлении выставки «День Защитника Отечества»		Зав. библиотекой, Актив школьной библиотек.
7.	март		
	1. Организовать выставку рисунков к Международному Дню 8 марта. 2. «Книжка больница»		Актив библиотеки. Зав. библиотекой,
8.	апрель		
	1. Принять участие в организации акции «Подари учебник школе». 2. Обработка и запись в книгу учебников подаренных по акции.		Зав. библиотекой, Актив библиотеки.
9.	май		
	1. Подвести итоги работы актива школьной библиотеки.		Зав. библиотекой, Актив школьной библиотеки.
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических изданиях и газетах.	постоянно	Зав. библиотекой.
2.	Работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом уч. году на 2025-2026г.	Апрель - май	Зав. библиотекой.
Работа с учащимися			
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно	Зав. библиотекой.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	1 раз в месяц	Зав. библиотекой.
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	постоянно	Зав. библиотекой.
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	Зав. библиотекой
Профориентационная работа			
1.	Самодиагностика по профориентации по электронному учебнику Г.В.Резанкиной	постоянно	Зав.библиотекой Соц.педагог
2.	Экскурс «Все работы хороши ,выбирай на вкус»	1 раз в четверть	Зав.библиотекой
Массовая работа			
Сентябрь			
1.	Работа школьной библиотеки по укомплектованию учебниками классов.	В течение месяца.	Зав. библиотекой.
2.	Отчеты о движении учебного фонда обеспеченности учебниками	В течение месяца.	Зав. библиотекой.
3.	Патриотический час «День воссоединения ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской обл.с РФ»	30.09.24г.	Зав. библиотекой.

Октябрь			
1.	Изготовление памяток «Осторожно, мошенники» для пожилых людей	01.10.24г.	Зав. библиотекой,
2.	Всероссийский день чтения. Конкурс выразительного чтения	09.10.24г.	Зав. библиотекой,
Ноябрь			
1.	Урок права «Всемирный день ребенка»	20.11.24г.	Зав. библиотекой,
2.	Конкурс чтецов к Дню матери «Мама! Любимая! Родная!!»	22.11.24г.	Зав. библиотекой Кл.руководители
Декабрь			
1.	Час памяти «День неизвестного солдата»	03.12.24г.	Зав. библиотекой
2.	Правовые пятиминутки «Конституция РФ-основной закон»	12.12.24г.	Зав. библиотекой
2.	Урок поэзии «Зимушка- зима!»	17.12.24г.	Зав. библиотекой.
Январь			
1.	Путешествие в мир Кино . 8 января- День детского кино	09.01.25г.	Зав. Библиотекой
2.	80 лет со дня снятия Блокады Ленинграда. Конкурс стихов «Мы помним...»	27.01.25г.	Зав. Библиотекой Кл.руководители
Февраль			
1.	Акция «Читаем вместе-читаем вслух»	12.02.25г.	Зав.библиотекой, актив школьной библиотеки.
2.	Конкурс чтецов «День защитника Отечества»	21.02.25г.	Зав.библиотекой, а
Март			
1.	Конкурс чтецов «Стихи о маме»	07.03.25г.	Зав. библиотекой, кл.руководители
2.	Информационные пятиминутки.(60 лет со дня первого выхода человека в открытое космическое пространство (А.А. Леонов в 1965 г.)	18.03.25г.	Зав. Библиотекой Кл.руководители
Апрель			
1.	Конкурс чтецов «Живая классика»	В течение месяца.	Зав. библиотекой, актив школьной библиотеки.
2.	Викторина по сказкам Андерсена(220лет со дня рождения писателя)	02.04.25г.	Зав. библиотекой
Май			
2.	Конкурс чтецов «Помним! Чтим! Гордимся!»	07.05.25г.	Зав. библиотекой.
3.	Акция « Подари учебник школе»	В течение месяца.	Зав. Библиотекой Кл.руководители
Июнь			
1.	Конкурс актерского мастерства	В течении месяца	Зав. библиотекой
Тематические информационные книжные выставки			
1.	« День знаний»	01.09.24г.	Зав. библиотекой
2.	«День пожилого человека»	01.10.24г.	
3.	«День учителя»	04.10.24г.	Зав. библиотекой
4.	«Международный день школьных библиотек»	25.10.24г.	Совет школьной библиотеки
5.	«День народного единства»	02.11.24г.	
6.	«День матери»	22.11.24г.	Зав. библиотекой
7.	«Новый год стучится в дверь!»	29.12.24г.	Зав. библиотекой
8.	165 лет со дня рождения А.П. Чехова	29.01.25г.	Зав. библиотекой
9.	23 февраля- день защитника отечества	21.02.25г.	Зав. библиотекой, актив школьной библиотеки.

10.	8 марта- международный женский день	07.03.25г.	Зав. библиотекой, актив школьной библиотеки.
11.	«День космонавтики»	11.04.25г.	Совет библиотеки
12.	«День победы»	08.05.25г.	Зав. библиотекой
10.	Обновление информации на библиотечной странице школьного сайта.	В течение года	Зав. библиотекой
11.	Заседание совета школьной библиотеки.	В течение года	Зав. библиотекой
	Повышение квалификации		
1.	Участие в городском МО библиотек	По мере их проведения.	
2.	Ознакомление с опытом работы других школьных библиотек.	В течение года	Зав. библиотекой
3.	Освоение информации из профессиональных программ.	В течение года	Зав. библиотекой
4.	Участие в семинарах методического объединения.	В течение года	Зав. библиотекой
	Прочие работы		
1.	Составление отчёта о работе библиотеки за 2024 -2025 учебный год.	май	Зав. библиотекой
2.	Составление плана работы библиотеки на 2025-2026 учебный год.	Июнь - август	Зав. библиотекой