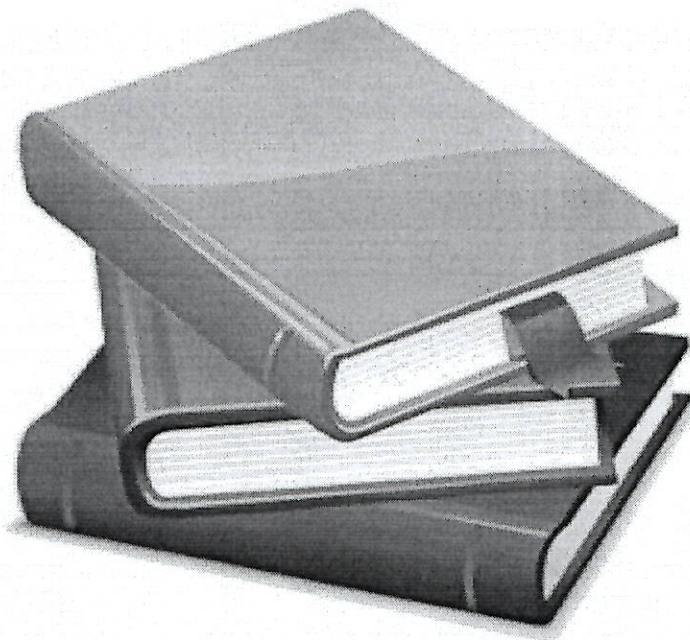




Утверждаю
Приказ №104/от 30.08.2024
Директор МОУ ООШ №5
Е.Ю. Пашнина

План работы библиотеки МОУ ООШ № 5 на 2024-2025 учебный год



Качканар-2024 год

Задачи библиотеки

Исходя из особенности организации учебной деятельности и программы развития школы, основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение учебного процесса учебниками и учебными пособиями.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Организация доступа к информации.
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- Формирование экологической культуры учащихся, пропаганда здорового образа жизни.
- Выявление информационных потребностей всех участников образовательного процесса и формирование библиотечного фонда.

Основные функции библиотеки

Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и школьной программе.

Информационная - предоставлять возможность использовать информацию.

Культурная – воспитывать культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

Массовая работа

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	В помощь учебному процессу.	В течение года
2	Книжные выставки: <ul style="list-style-type: none">➤ Посвященные знаменательным датам в истории школы, города, России.➤ Посвященные юбилеям писателей.	В течение года.
3	Подбор стихов к знаменательным датам.	В течение года
4	Подбор литературных произведений по школьной программе и для проведения классных часов и мероприятий	В течение года
7	Международный день учителя. (Отмечается по решению ЮНЕСКО.) Оформление выставки книг.	5 октября
8	Всероссийский праздник «День знаний». Оформление выставки новых учебников	1 сентября
9	Всероссийский день чтения. Проведение мероприятий. Оформление выставок.	12 октября
10	День Матери. (Учрежден указом Президента РФ в 1998 г. Отмечается в последнее воскресенье ноября). Оформление	27 ноября

	выставки и проведение массовых мероприятий	
11	В рамках недели «Детской книги» В начальных классах. Оформление выставки и проведение массовых мероприятий.	Апрель
12	День конституции РФ. Оформление выставки.	12 декабря
13	День народного единства. (Принят Государственной Думой РФ 24 декабря 2004 г.). Оформить выставку.	4 ноября
14	День Победы в Великой Отечественной войне. Оформление выставки и проведение массовых мероприятий.	9 мая
15	Международный день родного языка.	21 февраля
16	День славянской письменности и культуры.	24 мая

Работа с читателями

Библиотечные уроки:		
1 класс 1. Знакомство со школьной библиотекой. Первое посещение библиотеки. 1 час. Посвящение в читатели		Сентябрь Дралова Г.В.
2 класс 1. Энциклопедии для младших школьников 1 час.		Декабрь Дралова Г.В.
3 класс 1. Справочная литература для младших школьников 2 часа.		Февраль Дралова Г.В.
4 классы. 1. Роль и значение книги в жизни человека 2 часа.		Март Дралова Г.В.

Индивидуальная работа

1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	Постоянно
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	Постоянно
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
4	Беседы о прочитанном.	Постоянно
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной литературе.	В течение года
---	---	----------------

2	Работа по оптимальному выбору учебников на новый учебный год.	Февраль-март
3	Участие в организации Дня учителя.	5 октября
4	Участие в школьных педсоветах и совещаниях.	В течение года

Формирование фонда

Работа с фондом учебной литературы.

1	Заказ новых учебников: консультации с педагогами по выбору новых учебников, заказ учебников через систему «Книгозаказ».	Февраль- март
2	Контроль за состоянием учебников.	1 раз в четверть
3	Своевременная выдача учебной литературы	Август- сентябрь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданной учебной литературы.	Постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда учебной литературы.	Постоянно
6	Работа по мелкому ремонту учебной литературы.	На каникулах
8	Периодическое списание и удаление из инвентарных и книг учета фонда учебной литературы с учётом ветхости и морального износа.	Июнь, октябрь
9	Работа с электронным каталогом учебной литературы.	В течение года

Работа с фондом художественной литературы

1	Выдача изданий читателям.	Постоянно
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	Постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	Постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественной, методической, учебной литературы.	На каникулах
8	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	июнь
9	Оформление новых разделителей: -полочные разделители по темам и классам;	В течение года

Работа с фондом электронных ресурсов

1	Заполнение таблиц , бланков обеспеченности, мониторинговых форм и других отчетов.	В течение года
2	Выложить материалы о библиотеке на сайт школы	В течение года
3	Регулярно пополнять электронный каталог учебной литературы.	В течение года.

Реклама библиотеки

1	Создание фирменного стиля: <ul style="list-style-type: none">➤ Эстетическое оформление библиотеки.➤ Подбор оригинального стиля для оформления выставок, разделителей фонда.➤ Озеленение.	Июнь.
2	Реклама о деятельности библиотеки: <ul style="list-style-type: none">➤ Устная (во время перемен, на МО, на собраниях)➤ Наглядная (оформление информационного стенда)	В течение года

Профессиональное развитие работников библиотеки

1	Самообразование: <ul style="list-style-type: none">➤ Освоение информации из профессиональных журналов, приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года
2	Продолжить самостоятельное освоение компьютера.	В течение года
3	Участвовать в городских семинарах и совещаниях.	В течение года
4	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 236974096600190725148554730312779445101175801462

Владелец Пашнина Наталья Юрьевна

Действителен с 23.09.2024 по 23.09.2025