

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Съезжее

Шишканова М.Г.

План работы
Информационно- библиотечного центра
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Съезжее
2024-2025 учебный год

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

Школа работает над проблемой:

«Введение новых технологий в образовательный процесс на основе метапредметного подхода в обучении и воспитании обучающихся».

Библиотека работает над проблемой:

«Современные технологии как базовое условие привлекательности библиотеки».

Цель работы школьной библиотеки: способствовать формированию мотивации пользователей библиотеки к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов и открытого полноценного доступа к информации, обеспечение учебно-воспитательного процесса в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.

Задачи школьной библиотеки:

активизация читательской активности у школьников, разработка новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствование существующих форм работы с пользователями библиотеки (внедрение информационно-коммуникативных технологий, организация комфортной библиотечной среды);

привитие любви к книге как к источнику знаний, бережного отношения к печатным носителям информации;

формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения, обучение работе с различными источниками информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;

создание комфортной библиотечной среды, повышение и поддержание качества обслуживания и оказания услуг читателям;

развитие через книгу и тематические мероприятия эстетической и экологической культуры обучающихся, любви к родному краю, интереса к здоровому образу жизни, воспитание патриотизма и любви к Родине;

выявление и удовлетворение потребностей и запросов учащихся и педагогов;

комплектование библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами, работа по учёту и сохранности фонда;

оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных проектов, участии в конкурсах;

Функции школьной библиотеки:

- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Образовательная** – осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Информационная** – предоставление возможности использования информации.
- **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре.

- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства ответственности, нравственности, любви к родному краю, школе, приобщению к социальным ценностям.
- **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями общеобразовательного учреждения, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2024-2025 учебном году будет построена в соответствии со следующими рекомендациями:

1. Посредством организации тематических мероприятий продолжать работу по развитию информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности, становлению гражданского и патриотического самосознания школьников, любви к родному краю, приобщению к социальным ценностям.
2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями. Рекомендуются разработать положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями школьной библиотеки.
3. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2025 года годом Семьи в России. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбиляры.
4. Продолжать работу школьной библиотеки по вопросам противодействия экстремизму и терроризму. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно осуществлять сверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет отсутствия запрещенной экстремистской литературы согласно списку экстремистских материалов. Вести дневник «Журнал сверки с федеральным перечнем экстремистской литературы в школьной библиотеке».
5. Пополнять тематические папки и библиотечные уголки новыми материалами по данной тематике.
6. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и Интернет-ресурсов. Принимать участие в очных и онлайн-мероприятиях (согласно плану работы районных МО школьных библиотекарей), изучать опыт работы других библиотек на официальных веб-сайтах с целью применения наиболее интересных и новых форм работы в библиотеке.
7. Акцент в работе сделать на разработке новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствованию существующих форм работы с пользователями библиотеки (в том числе удалённо в период летних каникул).

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- выставочная работа, в т.ч. виртуальные выставки;
- обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- онлайн-путешествия, экскурсии, гостинные;

- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- др.

РАЗДЕЛ 3.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.
2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.
3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.
4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.
5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.
6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.
7. Успешное осуществление библиотечной деятельности в период дистанционного обучения посредством онлайн-работы с читателями и предоставления библиотечных услуг удалённо посредством цифровых и информационно-коммуникативных технологий.

РАЗДЕЛ 4.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу	По мере поступления	Лапшина Т.М.	
2.	Выдача учебников. Составление актов-передачи учебников классным руководителям.	Сентябрь 2023, далее – по мере необходимости	Лапшина Т.М. классные руководители	
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (по отдельному плану)	В течение года	Лапшина Т.М. классные руководители	

4.	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023-2024 учебный год	Сентябрь 2023	Лапшина Т.М.	
5.	Сбор учебников.	Май 2024	Лапшина Т.М. классные руководители	
6.	Учёт фонда учебников и художественной литературы	Систематически	Лапшина Т.М.	
7.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	По мере поступления	Лапшина Т.М.	
8.	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Апрель 2025	Лапшина Т.М.	
9.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Лапшина Т.М.	
10.	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Лапшина Т.М.	
11.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Лапшина Т.М.	
12.	Отслеживание и изучение изменений в таблицах ББК и своевременная реклассификацию фондов и каталогов	По мере изменений	Лапшина Т.М.	
13.	Изъятие из фондов: • устаревших изданий; • утерянных читателями; • по другим причинам Списание литературы и учебников (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)	По мере необходимости	Лапшина Т.М.	
14.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Лапшина Т.М.	

2.

Справочно-библиографическая и информационная работа. Привлечение читателей и популяризация литературы

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Экскурсия в библиотеку для первоклассников «Учимся у книги»	Сентябрь – Ноябрь 2024	Лапшина Т.М.	
2.	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Лапшина Т.М.	

3.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Лапшина Т.М.	
4.	Обзоры новых книг. Презентация новинок. Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Лапшина Т.М.	
5.	Информационные библиотечные минутки	Систематически	Лапшина Т.М.	
6.	Проведение: Месячника школьной библиотеки; Недели детско- юношеского чтения; мероприятий к Всемирному дню чтения слух, мероприятий к Международному дню детской книги; Дня библиотек;	Октябрь 2024 Март 2025 Март 2025 Апрель 2025 Май 2025	Лапшина Т.М.	
7.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	Лапшина Т.М. классные руководители	
8.	Организация книжных выставок, литературных юбилеев, реклама произведений писателей, интересной информации различной тематики	Систематически	Лапшина Т.М.	
9.	Презентация книг-новинок	По мере поступления	Лапшина Т.М.	
10.	Индивидуальные рекомендации учащимся необходимой литературы для выполнения учебных заданий	Систематически в течении года	.	
11.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 1-9 классов	Май 2025	Лапшина Т.М. Классные руководители, учителя предметники	

3.

Работа с читателями библиотеки

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь 2024	Лапшина Т.М.	
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	1 четверть	Лапшина Т.М.	

3.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Лапшина Т.М.	
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся	В течение года	Лапшина Т.М.	
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Лапшина Т.М.	
6.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге	В течение года	Лапшина Т.М.	
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Лапшина Т.М.	
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Лапшина Т.М.	
9.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Лапшина Т.М.	
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Лапшина Т.М.	
11.	Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	В течение года	Лапшина Т.М.	
12.	Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Лапшина Т.М.	
13.	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Лапшина Т.М.	

4.

Обслуживание педагогического коллектива

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен-ные</i>	<i>Примечания</i>
1.	Ознакомление педагогов с фондом методической литературы	Не реже 1 раза в полугодие	Лапшина Т.М.	
2.	Обзор новинок методической литературы, газетных и журнальных статей в учебно-воспитательном процессе	По мере поступления, систематически	Лапшина Т.М.	
3.	Уголок периодических изданий для учителя	Постоянно	Лапшина Т.М.	

4.	Методическая помощь при проведении мероприятий; олимпиад; предметных недель, месячников, декад; написании творческих работ; аттестациях. Предоставление методической помощи руководителям кружков при подготовке и проведении занятий и мероприятий	Систематически	Лапшина Т.М.	
5.	Рекламно-консультационные минутки	По мере необходимости	Лапшина Т.М.	
6.	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	Постоянно	Лапшина Т.М.	

5.

Работа с классными руководителями

<i>№</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Консультации для классных руководителей с целью популяризации научно-методической литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	Не реже 1 раза в полугодие	Лапшина Т.М.	
2.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Лапшина Т.М.	
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	Лапшина Т.М.	
4.	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	По мере запросов	Лапшина Т.М.	
5.	Координация работы в рамках акции «Живи-живи, книга!»	Согласно плану	Лапшина Т.М.	
6.	Организация и проведение информационных минут, библиотечных уроков для учащихся 1-9 классов	Согласно плану, по мере необходимости	Лапшина Т.М.	

6.

Работа с родителями

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
--------------	-------------------------	-------------------------	----------------------	-------------------

1.	Обзор литературы для родителей по вопросам всестороннего развития и воспитания ребёнка (на родительских собраниях)	Согласно плану родительских собраний	Классные руководители, Лапшина Т.М.	
2.	Освещение вопроса обеспеченности учащихся учебной литературой	Сентябрь 2024	Лапшина Т.М.	
3.	Выпуск и презентация библиотечных буклетов, памяток для родителей	По мере необходимости	Лапшина Т.М.	
4.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	По мере необходимости	Лапшина Т.М.	
5.	Проведение акции «Подари книжку библиотеке»	Постоянно	Лапшина Т.М.	

