

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Михайловская средняя общеобразовательная школа № 2»

Муниципального образования – Михайловский муниципальный район Рязанской области
391710, Рязанская область, с. Михайлов, ст. Михайлов, д. 21 б; тел. (49130) 2 – 14 – 03

«Утверждаю»

Директор МОУ «Михайловская СОШ №2»

Савостьянов А.П. /

Приказ № 44 от 30.08. 2024г.



План работы ИБЦ на 2024-2025 учебный год.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Цель: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Основные задачи:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;
- обеспечение учащимся образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) -- доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотечными ресурсами;
- воспитание любви к книге;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- обучение работе со справочной литературой;
- овладение новыми технологиями работы;
- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;
- создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

Направление деятельности и основные функции школьной библиотеки:

- пополнение банка педагогической информации;
- разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (законным представителям), учащимся в получении информации;
- создание условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталог, а также предоставление возможности просмотреть и отобрать необходимое;
- оказание учителям практической помощи при проведении уроков, мероприятий;
- создание (на основе имеющихся в библиотеке методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;
- создание условий для чтения книг и периодических изданий.

Основные функции:

- образовательная** - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и программе развития;
- информационная** - предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.
- воспитательная** - прививать учащимся любовь к родине, патриотизм, как по отношению к государству, так и к родному краю.

Планирование работ по формированию фонда школьной библиотеки:

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
2	3	4
1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы		
<p>1. Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление совместно с педагогами заказа на учебники, согласно Федерального перечня учебников и внесимых изменений к нему; - анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку; - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; - утверждение плана комплектования на новый учебный год; - осуществление контроля выполнения сделанного заказа; <p>Прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпельвание; - оформление карточки <p>Прием учебников</p>	по мере поступления	Зав. школьной библиотекой
Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	май-июнь	Зав. школьной библиотекой
Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	один раз в три месяца август—сентябрь	Зав. школьной библиотекой

Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	первая половина сентября	Зав. школьной библиотекой
Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	течение учебного года	Зав. школьной библиотекой
Выдача учебников	август-сентябрь	Зав. школьной библиотекой
Прием учебников взамен утерянных	По мере необходимости	Зав. школьной библиотекой
Работа с резервным фондом учебников. Передача изгишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	Зав. школьной библиотекой

2. Работа с фондом художественной литературы

Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Выдача изданий читателям	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Не реже 1 раза в квартал	Зав. школьной библиотекой

3. Справочно-библиографическая работа

Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	Зав. школьной библиотекой
Учет новых поступлений периодики	по мере поступления	Зав. школьной библиотекой
Учет учебников по программам и классам	в течение года	Зав. школьной библиотекой

4. Работа с читателями

Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др.	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Привлечение читателей в библиотеку: экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х классов, проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», проведение перерегистрации всех читателей, обзор новых книг. 2-4 классы 5-7 классы	декабрь постоянно	Зав. школьной библиотекой, руководители классов Зав. школьной библиотекой

Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)

постоянно

Зав. школьной библиотекой

Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)

постоянно

Зав. школьной библиотекой

5. Работа с родителями (законными представителями)

Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год

Май
сентябрь

Зав. школьной библиотекой,
классные руководители

Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки

Май
сентябрь

Зав. школьной библиотекой

Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки

в течение
года

Зав. школьной библиотекой,
классные руководители

Оформление уголка с обязательными рубриками:

положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями,

сентябрь

Зав. школьной библиотекой

правила пользования учебниками из фонда библиотеки,
список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году

6. Работа с педагогическим коллективом

Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами

апрель-май

Зав. школьной библиотекой,
педагоги – предметники

Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа

апрель-май

Зав. школьной библиотекой

Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы

постоянно

Зав. школьной библиотекой

Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педагогов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Зав. школьной библиотекой

7. Работа с учащимися школы

Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	по факту записи	Зав. школьной библиотекой
Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	октябрь	Зав. школьной библиотекой
Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры)	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	Зав. школьной библиотекой
Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Проведение библиотечных уроков, бесед:	в течение года	Зав. школьной библиотекой

<p>1 класс: Урок № 1: «Первое посещение школьной библиотеки» (ознакомительная экскурсия). Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой».</p>	<p>Декабрь-январь</p>	<p>Зав. школьной библиотекой, кл. руководители</p>
<p>2 класс: Урок № 1: «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках». Урок № 2: «Строение книги. Элементы книг».</p>	<p>сентябрь-декабрь</p>	<p>Зав. школьной библиотекой, кл. руководители</p>
<p>3 класс: Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг».</p>	<p>сентябрь-декабрь</p>	<p>Зав. школьной библиотекой, кл. руководители</p>
<p>Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книг в школьной библиотеке. Правила чтения)».</p>		<p>Зав. школьной библиотекой, кл. руководители</p>
<p>4 класс: Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники». Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».</p>	<p>сентябрь-декабрь</p>	<p>Зав. школьной библиотекой, кл. руководители</p>
<p>5-6 классы: Игра повторение: «Структура книги».</p>	<p>сентябрь-декабрь</p>	<p>Зав. школьной библиотекой, кл. руководители</p>
<p>7-9 классы: «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».</p>	<p>январь-февраль</p>	<p>Зав. школьной библиотекой, кл. руководители</p>
<p>9-11 классы: «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы».</p>	<p>март-апрель</p>	<p>Зав. школьной библиотекой, кл. руководители</p>
<p>8. Массовая работа</p>		

Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	по предметным неделям	Зав. школьной библиотекой
Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат)	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Выставки книг-юбиларов	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	февраль	Зав. школьной библиотекой

9. Организационная работа

Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Участие в заседаниях районного методического объединения	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Взаимодействие с библиотеками района	постоянно	Зав. школьной библиотекой

10. Профессиональное развитие

Самосообразование:	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Изучение локальных актов, касающихся работы, Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей		
Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: Посещение семинаров Участие в работе тематических круглых столов Присутствие на открытых мероприятиях Индивидуальные консультации участие в конкурсах	постоянно	Зав. школьной библиотекой
Повышение квалификации		Зав. школьной библиотекой