

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Аргат-Юльской СОШ


/М.Г. Сулопарова/

План работы библиотеки МАОУ Аргат-Юльской СОШ

на 2024 -2025 учебный год

1. Вводная часть

Задачи библиотеки.

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

2. Формирование фонда библиотеки.

№п/п	Число	Содержание работы	Класс	Часы	Срок исполнения	Отчёт о проведении
		I.Работа с фондом учебной литературы				
1.		Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год.			Сентябрь	
2.		Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2025-2026			Январь-февраль	

	<p>учебный год;</p> <p>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;</p> <p>е) приём и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса 			<p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>По мере поступления</p>	
3.	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой			Сентябрь	
4.	Приём и выдача учебников (по графику)			Май, август-	

					сентябрь	
5.		Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий			Сентябрь	
6.		Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.			Сентябрь-май	
7.		Списание с учётом ветхости и смены программ			Декабрь	
		II. Работа с фондом художественной литературы				
1.		Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественной литературе; - к фонду учебников (по требованию)			Постоянно	
2.		Выдача изданий читателям			Постоянно	
3.		Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах			Постоянно	
4.		Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий				
5.		Ведение работы по сохранности фонда			Постоянно	
6.		Создание и поддержка комфортных условий для читателей.			Постоянно	

7.		Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся			Постоянно	
8.		Периодическое списание фонда с учётом ветхости			Декабрь	
		III. Комплектование фонда периодики				
1.		Оформление подписки на I полугодие			Октябрь	
		IV. Работа с читателями				
1.		Обслуживание читателей на абонементе			Постоянно	
2.		Рекомендательные беседы при сдаче книг			Постоянно	
		V. Работа с педагогическим коллективом				
1.		Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку			По мере поступления	
2.		Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах			На педсоветах	

3.		Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.			Постоянно	
		VI. Работа с обучающимися школы				
1.		Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки			Постоянно	
2.		Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики			Постоянно	
3.		Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки			Постоянно	

		VII. Массовая работа				
1.		Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам:				
	03.09	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-11		Сентябрь	
	09.09	Международный день грамотности	1-11		Сентябрь	
	27.09	130 лет со дня рождения М.И. Цветаевой	7-11		Сентябрь	
	29.09	120 лет со дня рождения Н.А. Островского	7-11		Сентябрь	

05.10	Международный день учителя	1-11		Октябрь	
15.10	210 лет со дня рождения М. Ю. Лермонтова	5-11		Октябрь	
28.10	Международный день школьных библиотек.	1-11		Октябрь	
05.11	День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов (1612 г.)	1 - 11		Ноябрь	
03.12	День Неизвестного солдата Международный день инвалидов	1 - 11		Декабрь	
08.01	230 лет со дня рождения А.С Грибоедова	7-11		Январь	
27.01	День снятия блокады города Ленинграда (1944 г.)	1-11			

		Международный День памяти жертв Холокоста	9-11		Январь	
03.03-07.03		Неделя детской и юношеской книги (Проводится ежегодно с 1944 г. Первые «Книжкины именины» прошли по инициативе Л. Кассиля в 1943 г. в Москве.)	1 - 11		Март	
02.04		Международный день детской книги (Отмечается с 1967 г. в день рождения Х.-К. Андерсена по решению Международного совета по детской книге — IBBY)	1 – 4		Апрель	
12.04		День космонавтики	1-11		Апрель	
08.05		День Победы	1 - 11		Май	
24.05		День славянской письменности			Май	
27.05		Всероссийский день библиотек			Май	