**Утверждаю**

**Директор МКОУ**

**«Привольненская СОШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Султанова Э.В.**

**План работы библиотеки**

**МКОУ «Привольненская СОШ»**

**на**

**2024-2025год**

**Библиотекарь: Багамедова У.Г.**

**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**НА   2024-2025 год**

**Цель работы школьной библиотеки:**

     Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;

     Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;

     Привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;

     Привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;

     Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи библиотеки:**

     Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.

     Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.

     Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

     Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.

     Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.

     Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

     Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

     Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

     Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине

**Основные функции библиотеки:**

     Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

     Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по

     отношению к государству, своей области и школе.

     Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

     Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**Направления деятельности библиотеки:**

     Библиотечные уроки;

     Информационные и прочие обзоры литературы;

     Беседы о навыках работы с книгой;

     Подбор литературы для внеклассного чтения;

     Выполнение библиографических запросов;

     Поддержка общешкольных мероприятий.

**Работа с фондом художественной литературы**

     Обеспечение свободного доступа.

     Выдача изданий читателям.

     Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.

     Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.

     Ведение работы по сохранности фонда.

     Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

**Справочно-библиографическая работа:**

     Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.

     Знакомство с правилами пользования библиотекой.

     Знакомство с расстановкой фонда.

     Ознакомление со структурой и оформлением книги.

     Овладение навыками работы со справочными изданиями.

**Воспитательная работа:**

     Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.

     Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.

     Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Индивидуальная работа при выдаче книг:**

     Рекомендательные беседы,

     Беседа о прочитанном,

     Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),

     Исследования читательских интересов пользователя.

**Новые информационные технологии**

     Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

**Реклама библиотеки**

     Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.

     Создание фирменного стиля, комфортной среды.

**Профессиональное развитие работника библиотеки**

     Участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.

     Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

     Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

     Повышение квалификации на курсах;

     Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;

     Взаимодействие с другими библиотеками.

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | | Содержание работ | Срок исполнения | Ответственный |
| **1. Индивидуальная работа** | | | |  |
| 1 | Перерегистрация читателей | | Сентябрь | Библиотекарь |
| 2 | Изучение и анализ читательских формуляров | | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Работа с должниками. | | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. | | По мере поступления | Библиотекарь |
| 6 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | | В течение года | Библиотекарь |
| 7 | Беседы о прочитанном | | В течение года | Библиотекарь |
| 8 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку. | | В течение года | Библиотекарь |
| **2. Работа с родительским комитетом школы** | | | | |
| 1 | | Выступление на родительских собраниях. | По плану школы | Библиотекарь |
| **3 . Работа с педагогическим коллективом** | | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Консультационно-информационная работа с педагогами | | В течение года | Библиотекарь |
| **4. Работа с учащимися** | | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | | Постоянно | Библиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям и воспитателям) | | 1 раз в четверть | Библиотекарь |
| 3 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | | Постоянно | Библиотекарь |
| 4 | Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя. | | Постоянно | Библиотекарь |
| 5 | Экологическая акция по сбору макулатуры | | Октябрь – май | Библиотекарь |
| 6 | Провести конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс кадетского корпуса» | | Октябрь - март | Библиотекарь |
| 7 | «Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов | | В течение года | Библиотекарь |
| 8 | «Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году. | | Май | Библиотекарь |

**III. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | Срок исполнения | Ответственный |
| **Создание фирменного стиля** | | | |
| 1 | Эстетическое оформление библиотеки (включая мелкий ремонт помещения); | Август | Библиотекарь |
| 2 | Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей | В течение года | Библиотекарь |
|  | **Реклама о деятельности библиотеки** | | |
| 1 | Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря | В течение года | Библиотекарь |
| **Информационные технологии** | | | |
| 1 | 1 Использование интернет ресурсов, в поиске информации | В течение года | Библиотекарь |

**IV. Профессиональное развитие библиотекаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Содержание работ | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Анализ работы библиотеки за 2024- 2025 учебный год. | Май-июнь | Библиотекарь |
| 2 | План работы библиотеки на 2024-2025учебный год. | Август | Библиотекарь |
| 3 | Ведение учетной документации школьной библиотеки. | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. | В течение года | Библиотекарь |
| 6 | Взаимодействие с библиотеками района. | В течение года | Библиотекарь |