

Утверждаю

Директор МКОУ ЦО «Альянс»
_____ Мачихо Н. В.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
центр образования «Альянс»
п.Харик ул. Ленина, 14
тел.: 8(39536)94178, e-mail: aljans.69@mail.ru , сайт: <http://alians.edukuitun.ru>**

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МКОУ ЦО «АЛЪЯНС»
на 2024– 2025 учебный год**

Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель: обеспечение доступа учащихся и сотрудников школы к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов, поддержка чтения и читательской культуры учащихся; приобщение учеников к чтению; привлечение новых читателей в библиотеку.

Задачи:

- 1.Формирование информационной культуры личности.
- 2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала и социализации.
- 3.Формирования навыков независимого библиотечного пользователя: обучение самостоятельного поиска и отбору нужной информации.

Услуги, оказываемые библиотекой:

- 1.Обслуживание пользователей на абонементе.
- 2.Обслуживание пользователей в читальном зале.
- 3.Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

Мероприятия по формированию и учету библиотечного фонда.

1.Работа с учебным фондом.

№ п/п	Содержание работы	класс	Срок выполнения	Ответственный
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками в новом учебном году.		август - сентябрь 2024	Глазунова Т.В.
2	Составление совместно с учителями – предметниками, руководителями школьных МО, администрацией школы заказа на учебники.		февраль-март 2025	Глазунова Т.В. учителя - предметники
3	Работа по приобретению недостающих учебников. Заключение контрактов с книготорговыми фирмами и издательствами согласно утвержденному перспективному плану комплектования школы учебниками и плану комплектования на 2024/2025 учебный год.		февраль – март 2025	Глазунова Т.В
4	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.		апрель – август 2025	Глазунова Т.В
5	Прием и обработка поступивших учебников: -запись в книгу суммарного учета;		по мере поступления	Глазунова Т.В

	-штемпелевание; -отражение поступивших учебников в регистрационной картотеке движения учебного фонда; -расстановка на стеллажах			
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). Акция «Живи, книга!».		в течение года	Глазунова Т.В
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.		по мере поступления	Глазунова Т.В
8	Работа с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников » (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22). Сверка фонда с Федеральным перечнем.		Ноябрь 2024	Глазунова Т.В
9	Прием и выдача учебников в классы по графику.	1-11	сентябрь 2024;май 2025	Глазунова Т.В
10	Работа с электронной базой учебного фонда.		в течение года	Глазунова Т.В
11	Работа с формулярами выдачи учебников в классы.		в течение года	Глазунова Т.В
12	Инвентаризация учебного фонда в конце учебного года после возвращения учебников в библиотеку.		июнь 2024	Глазунова Т.В
13	Работа с изданием «Просвещение».		в течение года	Глазунова Т.В

2.Работа с фондом художественной литературы.

№ п/п	Содержание работы	класс	Срок выполнения	Ответственный
1	Выдача изданий читателям согласно режиму работы библиотеки.	1-11	в течение года	Глазунова Т.В
2	Изучение состава фонда и анализ его использования.		в течение года	Глазунова Т.В
3	Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах в соответствии с ББК. Периодическая проверка правильности расстановки фонда.		в течение года	Глазунова Т.В
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	1-11	в течение года	Глазунова Т.В

Работа с читателями по формированию их читательских потребностей.

1.Индивидуальная работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Клас с	Срок выполнения	Ответственный
1	Прием и выдача литературы учащимся школы согласно расписанию работы библиотеки.	1-11	в течение года	Глазунова Т.В
2	Своевременная перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов). Запись вновь прибывших учащихся в библиотеку.	1-11	в течение года	Глазунова Т.В
3	Консультирование учащихся при выборе книг.	1-11	в течение года	Глазунова Т.В
4	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг.	1-9	в течение года	Глазунова Т.В

2. Групповая работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Клас с	Срок выполнения	Ответственный
1	Проведение экскурсий в библиотеку.	1 клас с	сентябрь- октябрь	Глазунова Т.В
2	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой, о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг; - беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации; - знакомство с расстановкой книжного фонда;	1-4	в течение года	Глазунова Т.В
3	Привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях	1-11	В течении года	Глазунова Т.В
4	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся класса.	1-9	в течение года	Глазунова Т.В
5	Проведение мониторинга читательской активности учащихся.	1-11	декабрь	Глазунова Т.В

3. Массовая работа с читателями

- массовые мероприятия, посвященные памятным датам: книжные выставки, обзоры, викторины, беседы, организация и проведение экскурсий, классных часов, участие в проведении предметных недель и общешкольных мероприятий, проведение библиотечных уроков

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.
1	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам: 120 лет со дня рождения Николая Алексеевича Островского (1904-1936), русского писателя 210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841), русского поэта, писателя, драматурга 110 лет со дня рождения Виктора Юзефовича Драгунского (1913-1972), русского детского писателя 230 лет со дня рождения писателя, дипломата А. С. Грибоедова (1795–1829). Автор рифмованной пьесы «Горе от ума». 165 лет со дня рождения писателя А. П. Чехова (1860–1904). 135 лет со дня рождения поэта, прозаика и переводчика Б. Л. Пастернака (1890–1960). 170 лет со дня рождения писателя В. М. Гаршина (1855–1888). 220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805–1875). 120 лет со дня рождения писателя М. А. Шолохова (1905–1984). Праздник белых журавлей. День поэзии и памяти павших на полях сражений во всех войнах. «Читайка» - мероприятие, посвященное Дню школьного библиотекаря. День матери. Литературно-музыкальная композиция, посвящённая празднику.		29.09.24. 15.10.24. 30.11 (01.12) 15.01.25. 29.01 10.02 14.02 02.04 24.05 22.10 28.10 24.11	Глазунова Т.В

	День героев. Мероприятие Масленица. Мероприятие с блинами и чаепитием Беседа, посвященная 210-летию со дня рождения П.П.Ершова Викторина по сказкам Г. Х. Андерсена, посвящённая 20-летию со дня рождения писателя «Через тернии к звездам». Викторина, посвященная международному дню космонавтики Литературно-музыкальная композиция, посвящённая Дню Победы в Великой Отечественной войне		24.11 24.02-02.03 06.03 02.04 12.04 07.05	
2	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе», «Подари книгу библиотеке»	1-11	В течение года	Глазунова Т.В
3	Конкурс чтецов	1-11	В течение г.	Глазунова Т.В

Повышение профессионального уровня

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.
1	Работа в рамках МО школьных библиотекарей. Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях. Присутствие на открытых мероприятиях библиотекарей других школ.		в течение года	Глазунова Т.В
2	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей.		в течение года	Глазунова Т.В
3	Освоение информации из профессиональных изданий. Работа с ИНТЕРНЕТ - ресурсами.		в течение года	Глазунова Т.В
4	Изучение и использование нормативных документов по работе библиотеки (приказов, писем, инструкций о библиотечном деле).		в течение года	Глазунова Т.В
5	Регулярное повышение квалификации на различных курсах.		в течение года	Глазунова Т.В

Прочие работы

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.
1	Составление отчета о работе библиотеки за 2024-2025 учебный год.		май-июнь	Глазунова Т.В
2	Составление плана работы на 2024 -2025 учеб. год.		май-июнь	Глазунова Т.В
3	Ремонт книг с привлечением учащихся.		в течение г.	Глазунова Т.В
4	Ведение библиотечной документации.		в течение г.	Глазунова Т.В
5	Проведение ежемесячных санитарных дней с целью поддержания порядка в библиотеке.		в течение года	Глазунова Т.В

Перспективы развития библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.
1	Превращение школьной библиотеки в информационный центр.		в течение 3 лет	Глазунова Т.В
2	Создание комфортной библиотечной среды.		постоянно	Глазунова Т.В