

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ № 10
С.П. Котляр
« 30 » № 08 2024 год

**План работы
библиотеки МБОУ СОШ № 10
ст. Ахтанизовской на 2024-2025 учебный год**

**Основные задачи на 2024-2025
учебный год:**

1. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
2. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
3. Принять активное участие в воспитательных мероприятиях школы.

**Направления деятельности
библиотечно-информационного центра:**

1. Пополнение банка педагогической информации.
2. Разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения в условиях реализации ФГОС.
3. Оказание помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра.
4. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.

Основные функции библиотечно-информационного центра

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Диагностика обеспеченности учебниками и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год	Май-Сентябрь
2.	Прием и выдача учебников	Май-Сентябрь
3.	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	Сентябрь
4.	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия для текущего комплектования	В течении года
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	1 раз в полугодие
6.	Изъятие и списание документов с учетом ветхости и смены программ	Июль-август
7.	Составление отчетных документов и своевременное информирование бухгалтерии	Постоянно

2. Работа с библиотечным фондом художественной литературы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Прием, систематизация и техническая обработка новых поступлений	По мере поступления
2.	Соблюдение расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
3.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. Обеспечение свободного доступа читателей к фонду художественной литературы.	Постоянно
4.	Выдача изданий читателям	Постоянно

5.	Ведение работы по сохранности фонда: - контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий - проверка возвращаемых документов - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	Постоянно
6.	Работа по мелкому ремонту с привлечением библиотечного актива	Постоянно
7.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам	Постоянно
8.	Составление отчетных документов и своевременное информирование бухгалтерии	Постоянно

3. Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Организация выставок и обзоров новых поступлений книг и журналов.	По мере поступления	библиотекарь
2.	Проведение библиотечно-библиографических уроков для учащихся.	В течении года	библиотекарь
3.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	В течение года	библиотекарь

4. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Создание актива в школьной библиотеке	Сентябрь
2.	Знакомство с библиотекой 1-х классов (Экскурсия)	Сентябрь
3.	В работе с читателями учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей	Постоянно
4.	Посещение заседаний МО, семинаров, совещаний, на которых рассматриваются вопросы участия библиотеки в учебно-воспитательном процессе	Регулярно
5.	«Права и обязанности ребенка» - беседа по основным положениям Закона «О мерах по профилактике и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае с учащимися	В течении года
6.	«Путешествие по сказочному царству» литературная игра для учащихся 2-3 классов	Апрель
7.	Посещение семинаров, проводимых в других школах	В течении года
8.	Подборка литературы к урокам внеклассного чтения	В течении года

5. Повышение квалификации.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обучение библиотекаря (курсы).	1 раз в 5 лет	РМК
2.	Совместная работа с РМК.	1 раз в месяц	Библиотекарь, РМК
3.	Работа по образованию с использованием опыта лучших библиотекарей (посещение семинаров, индивидуальная работа).	Постоянно в течение года	Библиотекарь

6. Работа по сохранности фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
-------	-------------------	-----------------	---------------

1.	Проведение санитарных дней	1 раз в месяц	Библиотекарь
2.	Проведение смотра-конкурса по сохранности учебников	1 раз в четверть	Библиотекарь, учащиеся
3.	Проверка учебников	2 раза в год	Библиотекарь

7. Взаимодействие с библиотеками района.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Проведение библиотечных уроков по знакомству с каталожной картотекой на базе сельской библиотеки.	Март	Сельский библиотекарь