

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа п. Новоспасский муниципального района Приволжский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГБОУ СОШ п. Новоспасский

С.В. Володкина

28.08.2024 года

План работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год

Цели:

1. Создание единого информационно-образовательного пространства. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Преобразование школьной библиотеки в информационно-библиотечный центр
3. 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

1. Задачи библиотеки

- Содействовать воспитанию всесторонне развитой личности, созданию благоприятных условий для её умственного, нравственного и эстетического развития.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- Воспитать у учащихся культуру чтения, любовь к книге, научить пользоваться библиотекой. Прививать школьникам потребность к систематическому чтению литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей успешного усвоения учебных программ.
- Содействовать различным формам и методам библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы.
- Обеспечить литературной их социальные и литературные потребности.
- Совершенствование традиционных (нетрадиционных) форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к ребенку.

- При проведении массовых мероприятий привлекать к работе классных руководителей, учителей-предметников.
- Воспитывать у учащихся бережное отношение к книге, учебникам, как части духовной литературы.
- Воспитание культурного и гражданского самосознание, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала.
- Обучение работе со справочной литературой.
- Овладение новыми технологиями работы.
- Воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы.
- Создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

2. Направления деятельности библиотеки:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, обучающимся, родителям в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
- Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.
- Формирование, комплектование и сохранность фонда.

3. Основные функции школьной библиотеки:

- разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (законным представителям), учащимся в получении информации;
- создание учителям условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, 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.

№	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Педагог - библиотекарь
2	Приём и выдача учебников (оформление накладных. Запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки)	Май - сентябрь	Педагог - библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции декламации «Береги учебник»)	В течение года	Педагог - библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями	В течение года	Педагог – библиотекарь Руководителя МО,

	МО, завучами по УР		ЗУВР
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Педагог - библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2024-2025 уч.год	сентябрь	Педагог - библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течении года	Педагог - библиотекарь
8	Списание литературы и учебников и учебных пособий с учетом ветхости	По мере необходимости	Педагог - библиотекарь
9	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Педагог - библиотекарь
10	Сверка фонда со списком экстремистских изданий.(Федеральный закон от 29.12.2010 №436ФЗ) Сверка фонда со списком экстремистских изданий.(Федеральный закон от 29.12.2010 №436ФЗ)	Не реже 1 раза в квартал	Педагог - библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
11	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	апрель-май	Педагог - библиотекарь
12	Составление совместно с ответственным за организацию учебно- методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	апрель-май	Педагог - библиотекарь
13	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	В течении года	Педагог - библиотекарь
14	Отчетность о книга-обеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	Педагог - библиотекарь