Утверждаю

И.о. директора МБОУ «Ян-Норвашская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Н. Илларионова

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**План работы библиотеки**

МБОУ «Ян-Норвашская СОШ»

на 2024-2025 уч. год

**Информационная справка:**

Книжный фонд.  ………………                     8511 экз.

Основной фонд (худ., мет.)……………………       4349 экз.

Учебный фонд………………………………….        1123 экз.

Поступило в 2024 - 2025 у.г. в основной фонд …   47 экз.

Поступило в 2024 - 2025 у.г. в учебный фонд … 108   68 экз.

Выбыло из основного фонда в 2024- 2025   у.г. ..  0  экз.

Выбыло из учебного фонда в 2024 - 2025  у.г…….76 экз.

Число читателей………………………………………………..…..104

                      в т.ч. учащихся……………………………… 73

                      учителя………………………………………..18

                      прочие…………………………………………13

Всего классов…………………………………………9

Всего комплектов…………………………………….9

Всего учащихся ……………………............................73

**Основные задачи школьной библиотеки в новом учебном году.**

* 1. Образовательная
	2. Информационная
	3. Воспитательная
		+ *удовлетворение образовательных потребностей читателей;*
		+ *обеспечение учебного процесса литературой;*
		+ *воспитательная работа в библиотеке, изучение читателей; воспитание любви к чтению, книге;*
		+ *комплектование и формирование основного фонда библиотеки;*
		+ *удовлетворение информационных потребностей читателей.*

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление работ и их содержание | Ответственный исполнитель | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. Привлечение читателей в библиотеку:* экскурсии;
* беседы;
* библиотечный час.
 | Кл. рук.,библиотекарь | сентябрь |  |
| 2. Информирование о книге* В помощь учебному процессу:
* книжные выставки по предметным неделям;
* книжные выставки, раскрывающие фонд: «Новые книги», «За страницами учебников»);
* обзоры и рекомендательные списки книг
* работа с краеведческой литературой
 | Библиотекарь | По графику общешкольн. мероприятий |  |
| * В помощь социализации личности:
* тематические выставки;
* краеведческая тема
* обзоры.
 | Библиотекарь, Соц. педагогБиблиот. | − ″″ −октябрь |  |
| * Цикл мероприятий к знаменательным и памятным (юбилейным) датам:

- по календарю знаменательных дат  | БиблиотекарьУчителя КРКБиблиотекарь | по календ. |  |
| 3. Работа с педагогическим коллективом: * обзор новинок педагогической литературы;
* анализ чтения учащихся
 | Библиотекарь | по мере пост.по четвертямежемесячно |  |
| 4. Работа с родительской общественностью: * составление списков учебников, используемых в этом у.г., а также на следующий у.г.;
* список имеющихся учебников и список книг, которые необходимо приобрести;
* как и что читают наши дети (выступление на род. собрании) .
 | Библиотекарь | К началу нового учебного годаноябрь |  |
| 5. Работа с активом библиотеки: * формирование нового актива библиотеки из 10 человек
* заседания актива библиотеки
* работа актива по пропаганде книг
 | БиблиотекарьПредседатель актива | СентябрьРаз в четв.Согл. плану |  |
| 6. Индивидуальная работа с детьми: * рекомендательные беседы по темам, по спискам для внеклассного чтения;
* защита читательского формуляра.
* Знакомство с медиатекой
 | Библиотекарь и учителя литературы | Раз в четверть по классам |  |

**Комплектование и организация книжного фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление работ и их содержание | Ответственный исполнитель | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. Фонд учебной литературы:* Изучение состава фонда;
* Инвентаризация;
* Работа с картотекой учебников;
* Завоз, прием, обработка;
* Списание;
* Заполнение бланка заказов (по указанию РОО).
 | Библиотекарь | Регулярно |  |
| 2. Фонд периодических изданий* Оформление подписки (2 раза в год)
* Прием и обработка периодики;
 | ДиректорБиблиотекарь | Регулярно |  |
| 3. Основной фонд библиотеки* Изучение фонда художественной литературы и анализ его использования;
* Эстетичное оформление библиотеки;
* Списание ветхой, устаревшей по содержанию литературы;
* Перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
 | Библиотекарь | Регулярно |  |
| 4. Работа по сохранности фондов* Работа «Книжкиной больницы»;
* Рейд по проверке сохранности учебников «Живи книга»;
* Санитарный день.
 | Библиотекарь, актив, кл. рук. | Периодич.Раз в полугодиеЕжемесячно |  |

**Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки. Справочно-библиографическая и информационная работа библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление работ и их содержание | Ответственный исполнитель | Срок выполнениея | Отметка о выполнении |
| 1. Пополнение и редактирование каталогов и картотек | Библиотекарь | Регулярно |  |
| 2. Ведение накопительных папок для учителей-предметников | Библиотекарь, учителя | Регулярно |  |

**Повышение квалификации или профессиональное развитие работников библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление работ и их содержание | Ответственный исполнитель | Срок выполнениея | Отметка о выполнении |
| 1. Курсы |  |  |  |
| 2. Самосовершенствование и обмен опытом |  |  |  |
| 3. Компьютеризация библиотечной работы, информатизация системы образования. |  |  |  |

**Взаимодействие с библиотеками региона и другими организациями.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление работ и их содержание | Ответственный исполнитель | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. Посещение семинаров | Библиотекарь | По графику МО |  |
| 2. Выезды в школьные библиотеки района | Библиотекарь |  |

**Материально-техническая база библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление работ и их содержание | Ответственный исполнитель | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1. Эстетическое оформление библиотеки: обновление плакатов, указателей, разделителей | Библиотекарь | Регулярно |  |
| 2. Приобретение компьютерной техники. |  |  |  |