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. педагог  Библиот. | − ″″ −  октябрь |  |
| * Цикл мероприятий к знаменательным и памятным (юбилейным) датам:   - по календарю знаменательных дат | Библиотекарь  Учителя КРК  Библиотекарь | по календ. |  |
| 3. Работа с педагогическим коллективом:   * обзор новинок педагогической литературы; * анализ чтения учащихся | Библиотекарь | по мере пост.  по четвертям  ежемесячно |  |
| 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 года  ноябрь |  |
| 5. Работа с активом библиотеки:   * формирование нового актива библиотеки из 10 человек * заседания актива библиотеки * работа актива по пропаганде книг | Библиотекарь  Председатель актива | Сентябрь  Раз 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; | Директор  Библиотекарь | 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 полугодие  Ежемесячно |  |

**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. |  |  |  |