

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №2

\_\_\_\_\_ Л.И. Ахмерова

# **План работы библиотеки**

**государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области**

**средней общеобразовательной школы № 2 города Сызрани**

**городского округа Сызрань Самарской области**

**на 2024-2025 учебный год**

## Цель работы школьной библиотеки

### В число основных целей работы входят:

1. Формирование мотивации пользователей к самообразованию.
2. Обучение самостоятельно находить информацию через открытый полноценный доступ к печатным изданиям.

Когда человек не имел доступа в интернет, то ему приходилось искать необходимое в книге. Статистика показывает, что в то время детям было легче социализироваться. Ведь посещение библиотек позволяло учиться общаться с другими и правильно вести себя в общественных местах.

### Задачи школьной библиотеки

План работы школьной библиотеки должен решать задачи:

1. Активизация читательской деятельности.
2. Повышение доступности информации.
3. Создание комфортной библиотечарской атмосферы.
4. Взаимодействие с коллективом школы.
5. Формирование интереса к тому, чтобы вести жизнь без плохих привычек.
6. Создание электронного учета литературы.
7. Привить учащимся аккуратное отношение к книге.

Чтение книг позволяет утолить информационный голод и интеллектуально развиваться. Посещение подобных заведений – отличный вариант для того, чтобы ребенок отвлекся от смартфона или телевизора.

### Функции библиотеки

Согласно Концепции, функции школьной библиотеки существенно расширяются и включают в себя **образовательную, воспитательную, информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную, обеспечивающую и досуговую функции**

Информационная функция школьной библиотеки – совокупность видов ее деятельности по информационному обеспечению материального и духовного производства и воспроизводства.

Культурная функция школьной библиотеки – совокупность видов работы, направленная на свободное духовное развитие читателей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для культурной деятельности.

Образовательная (просветительская) функция школьной библиотеки проявляется в просветительской деятельности, которая предполагает систематическое и целенаправленное распространение новых знаний и информации по самым различным отраслям.

Развитие информационных технологий, стремительный процесс информатизации всех сфер современного общества радикально повлияли на привычные библиотечные технологии: изменили методы сбора информации, ее визуального отображения и обеспечения доступа к ней; преобразовали традиционные формы и методы библиотечного и библиографического обслуживания; трансформировали процессы комплектования,

обработки, сохранности фондов. Взаимодействие традиционной библиотеки с интернет технологиями вывело библиотечную деятельность на более высокий уровень, открыло качественно новые возможности.

### Работа с фондом

1.	Прием и выдача учебников	Май, июнь, август, сентябрь
2.	Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий за лето	сентябрь
3.	Выдача изданий читателям	В течение года
4.	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах	постоянно
5.	Своевременно вести учет и обработку новых поступлений	По мере поступления
6.	Своевременно оформить подписку на периодическую печать	Сентябрь, май
7.	Оформление новых разделителей	Январь
8.	Работа по мелкому ремонту книг и учебников	В течение года
9.	В конце учебного года провести инвентаризацию учебников	Май-июнь
10.	Своевременно подать заявку на учебную и методическую литературу	Апрель
11.	Работа с задолжниками, как среди учеников, так и среди педагогов.	постоянно
12.	Ведение учетных форм книжного фонда: - инвентарная книга, - суммарная книга,	По мере необходимости и поступления

### Содержание и организация работы с читателями.

#### Индивидуальная работа

В целях улучшения библиотечного обслуживания обучающихся, большое внимание уделять индивидуальной работе. Изучать читательские интересы учащихся, уровень читательской самостоятельности детей путем анализа читательских формуляров, дневников чтения и наблюдения за детьми. В соответствии с уровнем читательского развития детей вести беседы при записи в библиотеку, рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанных книгах, и индивидуальное информирование по интересующей теме.

1.	Разъяснять учащимся правила пользования библиотекой	постоянно
2.	Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг	постоянно
3.	Беседы о прочитанном	постоянно
4.	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет	постоянно
5.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	постоянно
6.	Проводить анализ читательских формуляров, выявлять задолжников (информировать классных руководителей)	1 раз в месяц
7.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно

**Проводить массовую работу** с целью привлечения детей к чтению, привития любви к книге, библиотеке, воспитания гармонично развитой личности, оказания помощи в социализации. Ежемесячно вести контроль за посещаемостью библиотеки учащимися. Для этого ежемесячно проводить анализ читательских формуляров, который выявляет читаемость учащихся по каждому классу. Выявлять лучших, и мало читающих детей.

1.	<b>Добиться 100%привлечения учащихся 1-11 классов, а также педагогического коллектива к чтению в библиотеке.</b>	В течение года
2.	Провести для учащихся 1-3 классов экскурсию в библиотеку «Книжкин дом и как хорошо мы в нем живем»	Сентябрь
3.	Для учащихся 2 класса провести «Посвящение в читатели»	октябрь
4.	«День Матери» выставка рисунков и стихов о маме	ноябрь
6.	Провести «Неделю детской книги»	март
7.	Подготовка к Дню защитника Отечества	Февраль
9.	Обзоры книжных новинок	По мере поступления
10.	Обзоры у книжных выставок	По мере необходимости

**Мероприятия в помощь учебному процессу.** Проводить обзоры, викторины, выставки, в рамках предметных недель, мероприятий, которые готовятся совместно с преподавателями - предметниками.

Оказывать помощь учебно-воспитательному процессу школы. Регулярно, к праздничным и общественным датам, а также к мероприятиям, проводимым в школе организовать **книжные выставки:**

**Работа с учителями - предметниками и классными руководителями**

Проводить работу в помощь учебно-воспитательному процессу совместно с педагогами школы.

1.	Организация книжных выставок «Для вас, педагоги» «Праздник в школе»,	В течение года
2.	Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, общешкольных, классных, воспитательских мероприятия	В течение года
3.	Подбор документов для подготовки к педсоветам, семинарам и др. методическим мероприятиям	По мере необходимости
5.	Проведение совместных массовых мероприятий	В течение года
6.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления
7.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель

## Работа с читателями

	Содержание работ	Срок	
	Индивидуальная работа		
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-Сентябрь	
2	Организационная Запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку.	Сентябрь-октябрь	
3	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала.	Постоянно	
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно	
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	
6	Беседы о прочитанном	Постоянно	
7	Рекомендательные рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течении года	

### Справочно-библиографическое и информационное обслуживание

1.	Проведение обзоров новинок для педагогов	По мере поступления
2.	Подбор документов для педагогов в помощь проведению педсоветов, семинаров и др. методических мероприятий	По запросам
3.	Помощь учащимся в подборе материала по теме урока	По запросам читателей
4.	Организация и оформление тематических книжных выставок	По теме К датам календаря

### Библиотечная работа с учащимися по классам

1 класс	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Первое посещение библиотеки.</li> <li>2. Правила и умения обращаться с книгой.</li> <li>3. Посвящение в читатели.</li> </ol>
2 класс	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продолжаем знакомство с библиотекой.</li> <li>2. Строение книги. Элементы книги.</li> <li>3. Газеты и журналы для детей.</li> </ol>
3 класс	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура книги.</li> <li>2. Выбор книги в библиотеке.</li> <li>3. Как читать книги.</li> <li>4. Твои первые энциклопедии, словари, справочники.</li> </ol>
4 класс	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Книга и её создатели.</li> <li>2. Справочная литература.</li> <li>3. Каталог – компас в книжном мире.</li> </ol>
5 класс	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История книги.</li> </ol>
6 класс	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выкинь мышку- возьми книжку.</li> <li>2. Выбор книги. Библиографические указатели.</li> </ol>

7 класс	1. Периодические издания для младших подростков. 2. Справочно–библиографический аппарат библиотеки.
8 класс	1. Книга и её создатели. 2. Методы самостоятельной работы с литературой.
9 класс	1. Периодические издания для старших подростков.
10 класс	1. Технология подготовки реферативного обзора литературы.
11 класс	1. Технология подготовки реферативного обзора литературы.

**Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:**

- книга суммарного учета фонда библиотеки для художественной литературы и учебников;
- инвентарные книги;
- папка «Копии накладных» на худ, литературу и учебники;
- журналы учета учебников;
- читательские формуляры.
- тетрадь учета книг, принятых взамен;
- тетрадь учета подарочных изданий;