Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №6»

УТВЕРЖДЕН:

Директор МОУ Лицей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Мальцева

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

**План**

**работы библиотеки**

**МОУ Лицей №6**

**на 2024-2025 учебный год**

 составил: педагог-библиотекарь

 Гринкевич Е.С.

**План работы библиотеки**

**на 2024-2025 учебный год**

**Цель библиотеки:** Формирование потребности в чтении, читательского вкуса, привитие навыков независимого библиотечного пользователя библиотечных ресурсов.

**Тема библиотеки:** Формирование информационной культуры личности. Современная система образования призвана формировать умение учиться, ориентироваться в массивах информации, извлекать знания, где главным остается умение учащихся учится, быстро реагировать на изменение, критически мыслить, искать, перерабатывать информацию. Поэтому темой школьной библиотеки является. Под ней понимается систематизированная система знаний, умений, навыков, обеспечивающих оптимальное осуществление индивидуальной информационной деятельности, направленной на удовлетворение информационной потребности учащихся, возникающих в ходе учебно-познавательной и других видах деятельности, формирование навыков независимого пользователя.

Планируемый результат: Научить учащихся быть независимым в поиске знаний, чтобы они хорошо и успешно учились, добились большего в школе и во взрослой жизни.

**Задачи библиотеки.**

1. Совершенствование информационной среды в библиотеке формирующей навыки познавательных потребностей.

2. Расширение сферы услуг в удовлетворении информационных потребностей всего образовательного сообщества.

3. Совершенствование библиографической культуры учащихся и формирование у них навыков независимого библиотечного пользования.

4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

**Основные функции библиотеки.**

**- Образовательная –** поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе**.**

**- Информационная –** обеспечить доступ к информации всем пользователям школьной библиотеки**.**

**- Культурная –** организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся**.**

**Задачи школьной библиотеки**

1. Поддерживать и обеспечивать образовательные цели
2. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.
3. Предоставлять возможности для создания и использования информации; как для получения знаний, развития внимания, воображения, так и для удовольствия.
4. Побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата, носителя и применять полученные знания на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества
5. Обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые позволяют знакомить учащихся с различными идеями, мнениями и опытом.
6. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию школьников.
7. Работать с учащимися, учителями, администрацией, и родителями, способствуя реализации задач школы.
8. Отстаивать идею, что свободный доступ к информации и интеллектуальная свобода являются важнейшими условиями воспитания активной заинтересованной гражданской позиции, основанной на демократической основе.
9. Пропагандировать чтение, а также ресурсы и службы школьной библиотеки, как внутри школы, так и за ее пределами.

**1. Формирование библиотечного фонда.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
|  | **Работа с фондом библиотеки** |  |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 | Август-сентябрь |
| 2. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: * Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники
* Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия
* Подготовка перечня учебников, планированных к использованию в новом учебном году
* Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа
* Прием и обработка поступивших учебников:- оформление накладных- запись в книгу суммарного учета- штемпелевание- оформление картотеки
 | ОктябрьАпрельМай |
| 3. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся и другой литературой | По требованию |
| 4. | Прием и выдача учебников (по графику) | Май-июньАвгуст-Сентябрь |
| 5. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | В течение года |
| 6.  | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ | По необходимости |
| 7. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов) | Декабрь, Март |
| 8. | Работа с резервным фондом учебников:* Ведение учета
* Размещение на хранение
* Составление данных для картотеки межшкольного резервного фонда
* Передача в другие школы
 | Сентябрь-ОктябрьПо необходимости |
|  | **Работа с фондом художественной литературы.** |  |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации в каталоге поступающей литературы | По мере поступления |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке:- к художественному фонду (для учащихся 1-5 классов)- к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)- к фонду учебников (по требованию) | Постоянно |
| 3. | Выдача изданий читателям | Постоянно |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда в стеллажах | Постоянно |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | Конец каждой четверти |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда | Постоянно |
| 7. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | Постоянно |
| 8. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением библиотечного актива и учащихся на уроках труда в начальных классах | В течении года |
| 9. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | В течение года, по необходимости |
| 10. | Оформление новых разделителей:- в книгохранилище- в основном фонде | В течение года |

**2. Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Пополнение и редактирование систематического каталога и алфавитного каталога | В течение года |
| 2. | Пополнение и редактирование картотек:- периодические издания;- внеклассная работа. | В течение года |
| 3. | Составление рекомендательных списков литературы и библиографических указателей. | По мере запросов |

**3. Работа с читателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **I. Индивидуальная работа** |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, администрации, родителей, лиц, занимающихся воспитанием и обучение детей | Постоянно |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале | Постоянно |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 4. | Беседы о прочитанном | Постоянно |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах и журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления |
| 6. | Книжная выставка «Новые книги» | По мере поступления |

|  |
| --- |
| **II. Работа с библиотечным активом**  |
| 1. | Рейды по проверке учебников | Декабрь, Март |
| 2. | Работа с должниками | Раз в четверть |
| 3. | Ремонт книг | В течение года |
| 4. | Выдача и прием учебников | Май-июнь, август-Сентябрь |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **IV. Работа с педагогическим коллективом** |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | На педагогических советах |
| 2. | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Апрель |
| 3. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике, оказание помощи педагогическому коллективу в поисках информации | По требованию |

|  |
| --- |
| **V. Работа с учащимися школы** |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Результаты сообщать классным руководителям. | Раз в четверть |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов.* Ответственность за причиненный ущерб учебнику, журналу.
 | Постоянно |
| 4. | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классов | Раз в полугодие |
| 5. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | Постоянно |

|  |
| --- |
| **VI. Библиотечно-библиографические знания учащимся школы.** |
| 1. | **1 класс** – Урок 1. Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «Книжным домом». Понятие читатель, библиотека, библиотекарь. | Сентябрь |
| 2. | **2 класс** Урок 1. Основные правила пользования школьной библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу.  | Октябрь |
| 3. | **3 класс –** Тема 1. Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Тема 2. Искусство книги. Жанры. Иллюстраторы.  | НоябрьЯнварь |
| 4. | **4 класс** Урок 1. Запись о прочитанном. Дневник чтения, отзывов. Обучение ведения дневника чтения и написания отзыва на книгу. Отзыв – продуманное мнение о книге. | Декабрь |
| 5. | **5 класс** Урок 1. Польза чтения. Чтение как удовольствие. Мотивация к чтению. Познание себя через книгу. | Март |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII.** | **Выставки в рамках внеурочной деятельности** |
| **1.** | Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей, художников, выдающихся деятелей и т.д.Сентябрь* 29 сентября - 160 лет со дня рождения Николая Алексеевича Островского, писателя (1904 – 1936)

Октябрь* 15 октября - 210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова, поэта, писателя, драматурга (1814 – 1841)

Ноябрь* 20 ноября - 155 лет со дня рождения Зинаиды Николаевны Гиппиус, поэтессы, писательницы (1869 – 1945)

Декабрь* 23 декабря – 225 лет со дня рождения Карла Павловича Брюллова, художника (1799 – 1852)

Январь* 29 января - 165 лет со дня рождения Антона Павловича Чехова, писателя (1860 – 1904)

Февраль* 10 февраля – 135 лет со дня рождения Бориса Леонидовича Пастернака, писателя, поэта (1890 – 1960)

Март* 6 марта – 210 лет со дня рождения Петра Павловича Ершова, писателя, педагога (1815 – 1869)

Апрель* 2 апреля –220 лет со дня рождения Ханса Кристиана Андерсена, датского писателя-сказочника (1805 – 1875

Май* 24 мая – 120 лет со дня рождения Михаила Александровича Шолохова, писателя (1905 – 1984)
 |
| **2.** | **Выставки книг-юбиляров:**(информационно-рекомендательная экспресс-выставка) |
| **3.** | **Тематические выставки****Сентябрь*** Выставка-событие «Здравствуй, школа!»
* Выставка-событие «Мои первые книги» для первоклашек
* Выставка «Международный день распространения грамотности»

**Октябрь*** 1 октября – Международный день пожилого человека
* День учителя
* Семейное чтение

**Ноябрь*** День воинской славы России - День народного единства;
* Всемирный день науки за мир и развитие

**Декабрь*** День Конституции РФ
* Новый год (Новогодние выставки):

новогодний адвент-календарь**Январь*** 13 января - «День российской печати»

**Февраль*** 8 февраля — День российской науки
* День защитника Отечества

**Март*** 3 марта – Всемирный день писателя
* Международный женский день
* Масленица

**Апрель*** День смеха
* 2 апреля - Международный день детской книги
* 12 апреля — День космонавтики

**Май*** День Победы
* Общероссийский день библиотек
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIII.** | **Внеурочная и внеклассная деятельность** |  |
|  | **Сентябрь***

**Октябрь*** Плакат «Учителя и книги»
* Литература Урала. Библиотечный урок.
* Конкурс «Семейное чтение»

**Ноябрь*** День народного единства. Сказки мира. Урок – беседа.
* Квест по сказкам.
* Беседа о бережном отношении к учебникам.

**Декабрь*** Новый год. Адвент - календарь для читателей.
* А. П. Чехов. Для всех. Информационный час.

**Январь*** Герои книг на экране. Просмотр мультфильмов, и фильмов.

**Февраль*** День Российской науки. Информационный урок.
* День защитника отечества. Мастер – класс.

**Март** * П.П. Ершов «Конек – горбунок». Беседа.
* Международный женский день. Библиотечный урок

**Апрель** * Неделя детской книги. (викторина, библиотечные уроки)
* Акция «подари книгу»
* Книжный космос. Жанр – фантастика.

**Май*** День Победы. Библиотечный урок. Герои войны в литературе. Урок – беседа.
* 24 День славянской письменности и культуры. Видео-лекция.
 |  |

|  |
| --- |
| **VIII. Профессиональное развитие** |
| 1. | Участие в семинарах методического объединения. Методические дни. | В течение года |
| 2. | Самообразование:- чтение журналов, газет - «Библиотека в школе», «Вестник образования»- приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течение года |
| 3. | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей:- посещение семинаров-присутствие на открытых мероприятиях- индивидуальные консультации | В течение года |
| 4. | - совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий- взаимодействие с библиотеками города- сотрудничество по обслуживанию школьников библиотек школ города.- координация работы по использованию новых работ по технологии в образовании. | В течение года |

|  |
| --- |
| **IX. Реклама библиотеки** |
| 1. | Устная – во время перемен, на классных часах, классных, родительских собраниях. | По мере требования |
| 2. | Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях проводимых библиотекой. | По необходимости |
| 3. | Оформление информационных стендов – папок по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. | По необходимости |
|  |  |  |