УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ для обучающихся

с ОВЗ Старогородковской

общеобразовательной

школы «Гармония»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябизина Е.А.

**План работы библиотеки   
на 2024 –2025 учебный год**

**I. Задачи библиотеки:**

 обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся и педагогическим работникам) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

 удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки;

 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

**II. Основные функции библиотеки:**

 образовательная;

 информационная;

 культурная.

**III. Организация книжных фондов и каталогов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Оформление подписки на периодику, контроль доставки | октябрь  апрель | Кузнецова А. М. |
| 2. | Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | по мере поступления документов | Кузнецова А. М. |
| 3. | Оформление накладных на новые поступления и их своевременная сдача в бухгалтерию | по мере поступления документов | Кузнецова А. М. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. | Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка | по мере поступления документов | Кузнецова А. М. |
| 5. | Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов | постоянно | Кузнецова А. М. |
| 6. | Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК | ежедневно | Кузнецова А. М. |
| 7. | Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления | по мере необходимости | Кузнецова А. М. |
| 8. | Проверка правильности расстановки фонда. | постоянно | Кузнецова А. М. |
| 9. | Работа по сохранности фонда:  – обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам в установленном порядке;  – организация работы по мелкому ремонту изданий;  – обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда | постоянно | Кузнецова А. М. |
| 10. | Организация санитарного дня в библиотеке. | последняя пятница каждого месяца | Кузнецова А. М. |

**IV. Работа с пользователями.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Класс | Форма  работы | Срок  исполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Индивидуальная работа** | | | | | |
| 1. | Беседа при записи в библиотеку |  | беседа | при записи в библиотеку | Кузнецова А. М. |
| 2. | Рекомендательная беседа |  | беседа | в течение года | Кузнецова А. М. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3. | Беседа о прочитанной книге |  | беседа | при возврате книг | Кузнецова А. М. |
| 4. | Индивидуальное информирование | для читателей-учителей, админист-рации школы |  | по запросу | Кузнецова А. М. |
| **Массовая работа** | | | | | |
| 1. | «Загляни в книжку на переменке» |  | выставка книг | постоянная обновляемая | Кузнецова А. М. |
| 2. | Выставка детских журналов |  | выставка журналов | постоянная  обновляемая | Кузнецова А. М. |
| 3. | »В литературной гостиной…» |  | Выставка к юбилейным датам писателей | В течение года | Кузнецова А. М. |
| 4. | «А в портфеле всё в порядке?» |  | Памятка-напоминание о сохранности книги | октябрь, апрель | Кузнецова А. М. |
| 5. | «Праздник белых журавлей» |  | Выставка книг, громкое чтение | октябрь | Кузнецова А. М. |
| 6. | «Мы вместе»  День народного единства. |  | Урок-презентация | ноябрь | Кузнецова А. М. |
| 7. | День матери |  | Чтение стихов | ноябрь | Кузнецова А. М. |
| 8. | «Здравствуй, здравствуй Новый год» |  | Выставка книг, урок-презентация | декабрь | Кузнецова А. М. |
| 9. | Секреты хорошего настроения «Спасибо» |  | Урок-презентация | январь | Кузнецова А. М. |
| 10 | Мы помним. «Блокадный Ленинград» |  | Конкурс рисунков чтение стихов | январь | Кузнецова А. М. |
| 11 | «Защитник Отечества» |  | Выставка рисунков, чтение стихов | февраль | Кузнецова А. М. |
| 12 | День родного языка |  | Выставка книг, урок-презентация. Конкурс «Читающий класс» | февраль | Кузнецова А. М. |
| 13 | «Мамин день» |  | Урок-лекция, конкурс рисунков. | март | Кузнецова А. М. |
| 14 | Всемирный день поэзии. |  | конкурс стихов | март | Кузнецова А. М. |
| 15 | «День детской книги» |  | выставка книг. Приглашение писателя. | апрель | Кузнецова А. М. |
| 16 | «Дорога в космос» |  | Урок-презентация | апрель | Кузнецова А. М. |
| 17 | «Ради жизни на земле»  80 лет Великой Победе |  | Краеведческая экскурсия.  Чтение стихов | май | Кузнецова А. М. |
| **Информационная работа** | | | | | |
| 1 | Подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий |  |  | по запросу | Кузнецова А. М. |
| 2 | Оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету |  |  | по мере  необходимости | Кузнецова А. М. |
| 3 | Подбор учащимся литературы для написания рефератов, докладов и т. д. |  |  | в течение года | Кузнецова А. М. |
| 4. | Справочное бюро. Обзор справочной литературы для учителей. |  |  | В течение года | Кузнецова А. М. |
| **Воспитание информационной культуры школьников (библиотечные уроки)** | | | | | |
| 1. | Знакомство с библиотекой. Урок-презентация. |  | экскурсия в библиотеку | октябрь | Кузнецова А. М. |
| 2. | Элементы книги, правила обращения с книгой. «Книга, а какая она?» |  | библ. урок | ноябрь- декабрь | Кузнецова А. М. |
| 3. | Правила пользования библиотекой |  | (памятка) | В течение года | Кузнецова А. М. |
| 4. | Посещение публичной библиотеки ДК «Полет» |  | экскурсия в библиотеку | В течение года | Кузнецова А. М. |
| 5. | Проведение библиотечных уроков по тематическим выставкам |  | Библиотечные уроки, показ презентаций | В течение года | Кузнецова А.М. |
| 6. | Заседание книжного клуба |  | Урок | Ноябрь2023/февраль 2024 | Кузнецова А. М. |

**V. Реклама библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Своевременное  информирование  пользователей о проводимых мероприятиях | постоянно | Кузнецова А. М. |
| 2. | Устная  реклама книг и библиотеки – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях | постоянно | Кузнецова А. М. |
| 3. | Размещение информации на сайте школы, а также на канале Телеграмм | по мере  необходимости | Кузнецова А.М. |

**VI. Профессиональное развитие работников библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Срок | Ответственный |
| 1. | Посещение методического объединения школьных библиотекарей | сентябрь-май | Кузнецова А. М. |
| 2. | Индивидуальные консультации у методиста по библиотечным фондам | по мере  необходимости | Кузнецова А. М. |
| 3. | Самообразование, освоение информации из профессиональных изданий, Интернета | постоянно | Кузнецова А. М. |
| 4. | Использование опыта лучших школьных библиотекарей | по мере  необходимости | Кузнецова А. М. |
| 5. | Участие в вебинарах, дистанционных конференциях | по мере  необходимости | Кузнецова А. М. |

**VII. Взаимодействие библиотеки с другими библиотеками.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Ответственный |
| 1. | Мероприятия, планируемые совместно с заводской библиотекой ДК «Полет» | Кузнецова А. М. |

**План работы с учебным фондом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Составление заказа на учебники с учетом контингента и передача его методисту | Ноябрь - февраль | Кузнецова А. М. |
| 2. | Доставка, прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных и отправка их в бухгалтерию. | по мере  поступления  учебников | Кузнецова А. М. |
| 3. | Составление отчета по обеспеченности и сдача его методисту | По запросу | Кузнецова А. М. |
| 4. | Прием и выдача учебников | май и сентябрь | Кузнецова А. М. |
| 5. | Периодическое списание ветхих и устаревших учебников | По мере необходимости | Кузнецова А. М. |
| 6. | Рейды по проверке состояния учебников | 1 раз в триместр | Кузнецова А. М. |
| 7. | Инвентаризация фонда. | июнь | Кузнецова А. М. |
| 8. | Работа в системе АИС Книгозаказ | постоянно | Кузнецова А.М. |

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнецова А. М.