Годовой план работы

библиотеки БОУ г. Омска

«Средняя общеобразовательная школа № 108»

на 2024-2025 учебный год

1. **Вводная часть**

**Основная цель работы школьной библиотеки -** осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно - информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

**Задачи библиотеки:**

* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС и Федеральным перечнем учебников.
* Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников учебной, методической и художественной литературой, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы, для образования, проектной деятельности, самообразования и т.д.
* Формирование у учащихся устойчивого интереса к чтению, воспитание культуры чтения.
* Формирование и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и умению оценивать информацию.
* Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
* Пополнение фонда художественной литературы путем проведения акций, спонсорской помощи и т.д.
* Поддерживать нормативные режимы хранения библиотечного фонда (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический).
* Организация комфортной библиотечной среды для читателей.

Основные функции библиотеки:

* **Образовательная** - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школьной программы.
* **Информационная** - представлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
* **Культурная -** организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие нравственному развитию учащихся школы.
* **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
* **Аккумулирующая** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

II. Формирование библиотечного фонда

1. Работа с фондом учебной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Изучение и анализ использования фонда учебников | в течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 2 | Составление списка учебников, которые необходимо приобрести на следующий учебный год, согласно ФП. | декабрь | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 3 | Предоставление списка учебников, планируемых на следующий учебный год, на рассмотрение экспертного учебно- методического совета | январь | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 4 | Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний рабочей группы экспертного учебно-методического совета, изменений в новом Федеральном Перечне и итогов инвентаризации | январь | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 5 | Прием и техническая обработка поступивших учебников:   * запись в книгу суммарного учета, * штемпелевание, * оформление картотеки, * расстановка в помещении для хранения учебников | по мере поступления | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 6 | Оформление отчетных документов  (план комплектования, диагностика уровня обеспеченности учащихся и др.) | сентябрь,  декабрь | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 7 | Прием и выдача учебников | май-июнь август-сентябрь |  |
| 8 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | май, сентябрь | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 9 | Списание ветхих и устаревших учебников | май | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 10 | Проведение работы по сохранности учебного фонда:  Принятие в установленном порядке мер к возмещению ущерба, причиненного учебному фонду по вине пользователей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг (в соответствии с Положением о библиотеке, Положением об учебниках.) | в течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 11 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | в течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |

2. Работа с фондом художественной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступивших изданий. Занесение поступивших изданий в электронный каталог | В течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 2 | Обеспечение свободного доступа к художественному фонду для учащихся 1 -11 классов | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 3 | Выдача изданий читателям | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 5 | Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий, составление списков должников и передача их классным руководителям для дальнейшей работы. | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 6 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 7 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы с привлечением актива библиотеки | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 8 | Списание из библиотечного фонда художественной и научно­-популярной литературы с учетом ветхости и по причине - устаревшей | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 9 | Оформление подписки на периодические издания на первое и второе полугодия в соответствии с выделенными средствами | Октябрь, апрель | Педагог-библиотекарь |

III Справочно-библиографическая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Электронная каталогизация новых поступлений учебной литературы в АИС «Книгозаказ» | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 2 | Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы | По мере поступления | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 3 | Пополнение и редактирование системы каталогов и картотек: алфавитного каталога, систематического каталога. | В течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 4 | Составление рекомендательных и информационных указателей литературы для учащихся | По мере необходимости | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 5 | Библиотечные уроки (по специальному курсу «Основы информационной культуры») |  | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 6 | Индивидуальные консультации и библиографическое информирование читателей | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 7 | Выполнение тематических и информационных справок. | Постоянно | Педагог-библиотекарь |

IV Работа с читателями

1. Индивидуальная работа с учащимися

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале согласно режиму работы библиотеки | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 3 | Беседы со школьниками о прочитанной книге | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 4 | Информирование о новых поступлениях в библиотеку | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 5 | Подбор литературы для проектной деятельности, написания рефератов, докладов и т.д. | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 6 | Подбор литературы в помощь подготовки к ГИА для обучающихся 9-х классов | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 7 | Подбор литературы в помощь подготовки к ЕГЭ для обучающихся 11-х классов | Постоянно | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |

1. Работа с активом библиотеки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Заседания школьного библиотечного Актива | 1 раз в четверть | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 2 | Совместное проведение рейдов по сохранности учебников | 1 раз в четверть | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 3 | Ремонт книг | В течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |

1. Работа с педагогическим коллективом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Срок исполнения | Ответственный |
| 1 | Подбор литературы для проведения уроков, проектов и других общешкольных и классных мероприятий | В течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 2 | Помощь в подборе документов при подготовке родительских собраний и др. | В течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 3 | Помощь в подборе документов для подготовки заседаний методических объединений, к семинарам и педагогическим советам | В течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 4 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | По мере поступления | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 5 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий | Декабрь-январь | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |

1. Информационное обслуживание родителей

(законных представителей) обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Предоставление родителям информации об учебниках, учебных пособиях (составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу нового учебного года через сайт школы) | В течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 2 | Индивидуальная работа по подбору литературы для родителей обучающихся школы по их запросу | В течение года | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |

1. **Массовая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **класс** | **Срок исполнения** | **ответственный** |
| **сентябрь** | | | | |
| 1 | Выставки жанровые и тематические (стационарные):  -«Книги- юбиляры»;  - «Здравствуй, новый учебник!» | 1-11 | 01.09 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 2 | День Знаний: библиотечная игра «Школьный первый звонок нас зовёт на урок» | 6-7 | 01.09. | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой, б-ка им. М.Ю.Лермонтова |
| 3 | Книжная выставка «Земле нужен мир!» ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом.Обзор. | 5-11 | 03.09 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 4 |  | 5-11 | 08.09 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| **октябрь** | | | | |
| 5 | Литературный час «Одинокий парус поэзии» (к 210-летию М.Ю Лермонтова). | 8-10 | 15.10 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой, б-ка им. М.Ю.Лермонтова |
| 6 | День памяти пострадавших в репрессиях. Экскурсия в школьный музей. Обзор книг. | 9-11 | 18.10 | зав. библиотекой |
| **ноябрь** | | | | |
| 7 | Патриотический час «Сила России в её единстве: из истории праздника» (слайд-урок) | 7-9 | 04.11 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 8 | Книжная выставка «Эти книги знают всё» ко Дню словаря. Презентация, беседа, обзор. | 5-11 | 22.11 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| **декабрь** | | | | |
| 9 | Книжная выставка «День Неизвестного Солдата» | 5-11 | 03.12 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 10 | Кн. выставка «Новогодний карнавал книг». Обзор. | 1-5 | 25.12 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| **январь** | | | | |
| 11 | «Рождественские народные гулянья» Презентация. Обсуждения. | 1-4 | 10.01 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 12 | Выставка одной книги «Горе от ума» (К 230- летию А.С. Грибоедова). Презентация. | 9 | 15.01 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 13 | Книжная выставка «День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады» Обзор. | 5-11 | 18.01 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 14 | Патриотический час «900 дней мужества» | 6-11 | По согласованию с кл.руководителями | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 15 | Час толерантности, посвящённый Международному Дню Памяти жертв Холокоста | 7 | По согласованию с кл.руководителями | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 16 | Урок мужества «Вклад омичей в победу под Сталинградом» Экскурсия в шк. Музей. Викторина. | 8 | 30.01 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| **февраль** | | | | |
| 17 | «Чеховские чтения» к 165-летию А.П.Чехова | 9-11 | 01.02 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой, б-ка им. М.Ю.Лермонтова |
| 18 | Книжная выставка «День памяти юного героя-антифашиста» Обзор. | 7-8 | 08.02 | Педагог-библиотекарь |
| 19 | Акция – 14 февраля Международный день книгодарения | 1-11 | .02-10-14.02 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 20 | Поэтический вечер «Гамлет XX века» (к 135- летию Б.Л. Пастернака) | 10-11 | 10.02 | Педагог-библиотекарь, б-ка им. М.Ю.Лермонтова |
| **март** | | | | |
| 21 | Книжная выставка одной книги «Конёк-горбунок» К 210- летию со дня рождения поэта П.Ершова | 1-5 | 06.03 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 22 | Путешествие по страницам любимых произведений Сергея Михалкова | 1-4 | По согласованию с кл.руководителями | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| **апрель** | | | | |
| 23 | Книжная выставка «Смехотерапия от писателей» | 1-11 | 01.04 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 24 | Книжная выставка к 220-летию со дня рождения сказочника Г.Х.Андерсена | 1-4 | 02.04 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 25 | Книжная выставка ко Дню космонавтики. «Дорога в космос». Обзор книг. | 6-9 | 12.04 | Педагог-библиотекарь |
| **май** | | | | |
| 26 | Книжная выставка ко Дню Победы «И память о войне нам книга оживляет» | 1-11 | 03.05 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 27 | Обзор книг о войне «Бессмертный книжный полк» | 7-11 | 09.05 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 28 | Акция: «Голосуем за книгу о войне!» | 5-6 | 09.05 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |
| 29 | Литературный час «Если дорог тебе твой ДоН» (к 120- летию М.А Шолохова) | 11 | 24.05 | Педагог-библиотекарь, зав. библиотекой |

**V Реклама библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1  а.  б. | Создание фирменного стиля:  эстетическое оформление библио-теки (включая ремонт помещения);  подбор цветовой композиции и оригинального стиля оформления выставок, разделителей, работа над компьютерной графикой. | Июнь, июль, август  В течение года | Зав. библиотекой, педагог-библиотекарь |
| 2  а.  б. | Реклама деятельности библиотеки:  устная (во время перемен, биб. уроках, на классных часах, педсоветах и родительских собраниях;  наглядная:  информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой, на территории микроучастка;  оформление постоянно действующего информационного стенда.  День открытых дверей | В течение года  По мере провед.  В течение года | Зав. библиотекой, педагог-библиотекарь |

**VI Социальное развитие работников библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Внесение корректировки и дополнений в программы развития библиотеки «Школьная библиотека как проектная мастерская».  Защита проекта | По мере необходимости  По графику | Зав. библиотекой |
| 2 | Участие в семинарах с привлечением авторов учебников, учебных пособий, уникальных педагогических технологий, представителями издательств. | Среда | Зав. библиотекой, педагог-библиотекарь |
| 3 | Участие в городских совещаниях, проводимых департаментом образования. | Среда | Зав. библиотекой, педагог-библиотекарь |
| 4 | Проведение консультаций коллег  по вопросам библиотечно– библиографической работы | В течение  года | Зав. библиотекой, педагог-библиотекарь |
| 5 | Самообразование | В течение  года | Зав. биб-кой,  педагог-библиотекарь |

**VII Взаимодействие с библиотеками региона**

**и другими организациями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1  2 | Межбиблиотечный абонемент (взаимообмен учебной и художественной литературой).  Разработка и проведение совместных мероприятий с библиотеками ЦБС (биб-ка им. Лермонтова и б/ф №9) | В течение  года  В течение  года | Зав. библиотекой, педагог-библиотекарь |

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Перечень основной внутрибиблиотечной документации**

**■ Общая**

* положение о школьной библиотеке
* должностные обязанности зав. библиотекой и педагога-библиотекаря.
* правила пользования школьной библиотекой.
* паспорт библиотеки.
* годовой и месячный планы работы.
* анализ работы за предыдущий год.
* график и расписание работы библиотеки.
* перспективные и годовые планы комплектования учебного и дополнительного фондов

**■ По дополнительному фонду**

* книга суммарного учета.
* акты новых поступлений в фонд с копиями накладных.
* папка актов движения фонда (списание, передача, дарения и т.д.).
* акты о проведении инвентаризации и проверок фонда.
* тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.
* тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).
* тетрадь учета подарочных изданий.
* дневник работы школьной библиотеки.
* журнал учета справок.
* читательские формуляры.
* инвентарные книги учета дополнительного фонда

**■ По учебному фонду**

* книга суммарного учета учебного фонда.
* акты поступлений и копии, накладных по доставке учебников.
* журнал регистрации учетных карточек учебников;
* картотека учебников.
* папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.)
* договоры с книготорговыми организациями и копии бланков-заказов учебников.
* тетрадь замены утерянных учебников.
* картотека выдачи учебников по классам
* отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.
* инвентарные книги учета поступивших партий учебников