

Утверждаю
Директор МАОУ
«Лицей № 78 им. А.С. Пушкина»
Григорьев М.Ю.
_____ 2024 г.

План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год.

Цель деятельности библиотеки:

Развитие у школьников всех возрастных групп мотивации к чтению, воспитание уважения к книге и включение чтения в структуру приоритетных культурных потребностей учащихся.

Основные задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса в лицее и самообразования педагогического коллектива всеми формами и средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение работе с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами. Обеспечение сохранности книжного фонда, своевременное освобождение от устаревшей и ветхой литературы.
- Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.
- Дифференцированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов каждой возрастной группы.
- Проведение библиотечно-библиографических уроков по воспитанию культуры чтения, привитию навыков поиска информации и умения использовать книгу как источник знаний.
- Проведение различных мероприятий: книжных выставок, дней информации, литературных вечеров, игр, викторин, экскурсий и др.- с целью популяризации книги

Основное направление работы – «Я горжусь своей Родиной!»

Основным направлением работы библиотеки является формирование в детях позитивных чувств по отношению к своей стране, умения сопереживать судьбе своей отчизны, своего народа.

Важным фактором формирования патриотического сознания является:

- приобщение к произведениям великих русских и советских писателей,
- изучение истории нашей Родины, ее места и роли в истории человечества,
- воспитание любви к родному краю, знание истории и культуры своего региона.

Содержание работы	Срок исполнения	Классы
<p>1. Организация библиотечного обслуживания читателей.</p> <p>Ежегодно вести запись и перерегистрацию читателей. Во время записи проводить индивидуальную беседу о правилах пользования библиотекой.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить тестирование отдельных групп с целью изучение их интересов и запросов - Вести тетрадь отказов на запросы читателей и работать над пополнением книжного фонда в соответствии с потребностями читателей. - Регулярно пополнять книжный фонд, наладить информационную работу по новым поступлениям - Обслуживать читателей на абонементе и в читальном зале. <p>2. Работа с библиотечным фондом.</p> <p>2.1 Работа с фондом учебной литературы</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подведение итогов движения фонда. - Диагностика обеспеченности учащихся учебниками. Годовая сверка учебного фонда. - Работа по комплектованию учебного фонда: (использовать библиографические издания, картотеку учебников, федеральные перечни учебников и учебных пособий, план комплектования) - Составление заказа на учебники вместе с учителями-предметниками и ответственным завучем. <ul style="list-style-type: none"> - Прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -оформление картотеки. - Составление отчетной документации, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой. - Прием и выдача учебников - Работа с «Обменным фондом учебников» по городу 	<p>Учебный год</p> <p>Декабрь, март</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Декабрь, июнь</p> <p>Июнь, сентябрь</p> <p>1 полугодие</p> <p>По графику ИМЦ</p> <p>По мере поступления</p> <p>В течение года</p> <p>Май, июнь, август, сентябрь</p> <p>Июль-август</p>	<p>5-11 классы</p> <p>5-11 (выборочно)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Информирование учителей, учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. - Списание фонда с учетом ветхости и смены программ. - Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). - Учет утерянных учебников. Оформление учебников, принятых взамен утерянных 	<p>По мере поступления Июнь</p> <p>Декабрь, май</p> <p>Май - сентябрь</p>	<p>Выборочно</p>
<p>2.2 Работа с художественным фондом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы (КСУ, инвентарная книга, картотека) - Ведение каталога: систематического и алфавитного . - Соблюдение правильной расстановки книг (по ББК) на книжных полках в хранилищах и в свободном доступе. - Работа с задолжниками. - Работа по мелкому ремонту библиотечных книг - Периодическое очищение художественного фонда от устаревшей литературы. - Ведение тетради отказов 	<p>По мере поступления</p> <p>По мере поступления В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	
<p>3. Работа с читателями.</p> <p>3.1 Руководство чтением и изучение интересов читателей.</p> <p>В руководстве чтением детей одной из важнейших задач библиотеки является воспитание культуры чтения, умения пользоваться библиотекой, ее фондом, справочно-библиографическим аппаратом и справочными изданиями.</p> <p>Знание читателей, их интересов и потребностей - необходимое условие для руководства детским чтением. Изучая читателей, их запросы и интересы, библиотекарь одновременно развивает и направляет чтение детей, расширяет их кругозор.</p> <p>С целью руководства чтением детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематически проводить индивидуальные беседы при записи в библиотеку, возврате книг. 	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>5-6 классы</p> <p>5-6 классы</p>

<p>- Составить списки рекомендованной литературы</p> <p>- Анализ читательских формуляров. По результатам анализа беседы с детьми</p> <p>- Проведение библиотечных уроков</p> <p>1. Школьная библиотека, ее фонды. Правила поведения в библиотеке и правила пользования библиотекой.</p> <p>2. Как найти нужную книгу? (умение пользоваться справочно – библиографическим аппаратом)</p> <p>3. Книги – помощники (Энциклопедии, словари и справочники)</p> <p>3.2 Привлечение читателей в библиотеку. Популяризация книги. С целью привлечения читателей в библиотеку проводить беседы, библиотечные уроки, обзоры книг и периодики, экскурсии в библиотеку, литературные игры, утренники, устные журналы и другие массовые мероприятия. Систематически вести работу по информированию о поступающих новых книгах, учебниках, периодических изданиях.</p> <p>- Пополнять тематические папки (Что почитать?, Электронные библиотеки и т.п.)</p> <p>- Оформлять книжные выставки к знаменательным датам и событиям года</p> <p>- обновлять постоянно действующие выставки в библиотеке (Неугасимый огонь памяти, Книги – юбиляры, Культура родного края и другие).</p> <p>- оформление стенда «Школьная библиотека»</p> <p>4. Справочно-информационная работа</p> <p>- выполнение справок</p> <p>- подбор литературы по заявкам</p> <p>- выставки новинок литературы</p> <p>- ведение каталога и картотеки учебников</p> <p>- ведение тематических списков, папок</p> <p>5. Мероприятия в помощь учебно-воспитательному процессу.</p> <p>- обеспечение информационно-справочного сопровождения подготовки обучающихся к Олимпиадам, фестивалям, конференциям.</p> <p>- подготовка выставок к знаменательным, памятным датам, профессиональным праздникам, декадам, месячникам.</p> <p>- информационно-справочное сопровождение подготовки к классным часам, диспутам, круглым столам по различным темам</p> <p>6. Повышение профессионального мастерства.</p>	<p>Сентябрь - октябрь</p> <p>1 раз в полугодие</p> <p>В течение года</p> <p>По плану ИМЦ</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>5-6 классы</p>
---	--	-------------------

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Принимать участие в работе семинаров, совещаний, проводимых ИМЦ УНО- Своевременно изучать новые документы по библиотечному делу.- Изучать передовой опыт работы школьных библиотек и внедрять его в своей работе. С целью обмена опытом посещать городские библиотеки | | |
|---|--|--|