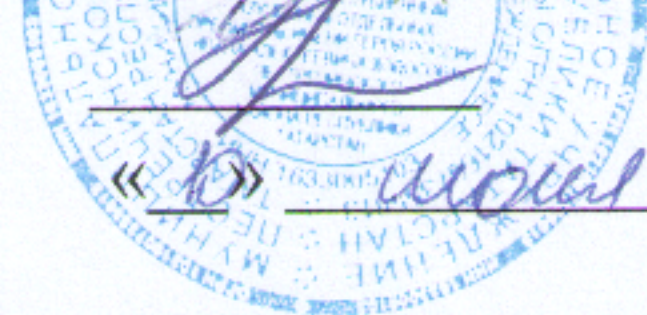


УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Пестречинская СОШ №1

им. И. А. Додосова



« 10 » июля 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ

БИБЛИОТЕКИ

МБОУ

“Пестречинская СОШ № 1 им. И. А. Додосова”

на 2024-2025 учебный год

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком:

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;

3.5 Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.10. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения формуляра читателя.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при

этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители.

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно - производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

1. Основные направления деятельности школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год.

Образовательное - обеспечение учебного процесса в школе необходимыми учебниками и пособиями в соответствии с учебной программой, постоянное формирование и регулярное пополнение фонда учебно-методической литературы согласно образовательным потребностям.

Информационное - предоставление читателям возможности использования библиотечной информации в полном объеме, оказание посетителем библиотеки консультационной помощи в получении биографической информации; проведение специальных уроков о работе с библиотечными фондами, каталогами, картотеками.

Воспитательное - формирование культуры личности, нравственности и гражданского самосознания учащихся средствами литературного художественного наследия; оказание помощи читателям в выборе художественных произведений.

Культурно-познавательное регулярная организация проведения различных тематических книжных и журнальных выставок, литературных конкурсов и других культурно-познавательных мероприятий.

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. Поставленная цель достигалась через решение поставленных задач:

- 1) формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС;
- 2) активизация читательской активности у школьников, в том числе за счет использования новых форм приобщения детей к чтению, через электронные издания и интернет-проекты;
- 3) создавать условия для расширенного доступа учащихся и преподавателей к источникам информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки;
- 4) формирование комфортной библиотечной среды.

Основные направления деятельности школьной библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
I. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ		
<i>1. Работа с фондом учебной литературы</i>		
1.1.	Выдача учебников учащимся (выдача учебников согласно учебным программам).	август, сентябрь
1.2.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся школы учебниками на 2024/ 25 учебный год, подведение итогов движения учебного фонда.	сентябрь
1.3.	Работа по комплектованию фонда учебной литературы: - Изучение перспективных библиографических изданий: каталогов, тематических планов изданий, “Федерального перечня учебников, рекомендованного департаментом образования - Составление совместно с учителями предметниками, с учетом их требований, заказы на учебники и учебное пособия на 2024-2025 учебный год. - Согласование и утверждение бланка заказа на 2024-2025 учебный год администрацией школы; - Формирование школьного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний заместителя директора школы по УВР. - Составление совместно с руководителем МО бланка заказа на учебники на 2024 -2025 учебный год; - Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; - Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, штемпелевание, запись в книгу суммарного учёта, оформление картотеки. - Сверка поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания (распечатка материалов перечня, составление актов сверки библиотечного фонда по результатам проделанной работы, с целью недопущения попадания материалов экстремистского содержания в фонд открытого доступа).	декабрь 2024 г. июль 2025 г.
1.4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда	постоянно
1.5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	по необходимости
1.6.	Изучение и анализ использования учебного фонда.	в течение года
1.7.	Ведение тетради и ведомостей выдачи учебников.	в течение года
1.8.	Информирование обучающихся о сроках сдачи учебников по классам, приём учебников в конце учебного года размещение их на хранение, контроль своевременности сдачи учебников учащимся.	май-июнь 2025

2. Работа с фондом художественной литературы		
2.1.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений: оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта фонда, запись в инвентарную книгу, штемпелевание, проставление инвентарных номеров.	По мере поступления
2.2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеку читальный зал библиотечным фондам учащихся, преподаватели из всех сотрудников школы, создание и поддержание комфортных условий для работы посетителей читального зала	Постоянно
2.3.	Выдача художественных изданий из библиотечных фондов по требованию читателей	По мере необходимости
2.4.	Формирование и ведение электронного каталога поступающей литературы.	в течении года
2.5.	Соблюдение правильной расстановки фонда художественной литературы на стеллажах и в читальном зале, проверка правильности расстановки фонда;	постоянно
2.6.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку художественных изданий	постоянно
2.7.	Работа по сохранности художественного фонда: 1. методические беседы с учащимся, обеспечение мер по возмещению ущерба. 2. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива; 3. составление списков должников; 4.обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда;	по необходимости
2.8.	Списание части фонда художественной литературы с учётом ветхости, износа и морального устаревания; после чего сдача её макулатуры.	по необходимости

II. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ		
1. Общие положения		
1.1.	Обслуживание читателей согласно режиму работы библиотеки школы: выдачи требуемых учебных, методических, художественных и периодических изданий учащихся, преподавателем другим сотрудникам школы.	Постоянно
1.2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	По мере необходимости
1.3.	Беседы с читателями о прочитанных произведениях.	По желанию читателей
1.4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления
1.5.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года

IV. МАССОВАЯ РАБОТА

1.	Экскурсия в школьную библиотеку «Библиотека – книжный дом» Праздник «Посвящение в читатели».	Октябрь 2024 г.
2.	Плановые ежегодные книжные выставки: - «Вечное сияние классики»; - «Дело науки – служить людям» (к году Российской Академии наук); - «Из истории родного края» - «Мир фантазии и сказок» - «Нет коррупции» - «Сто советов о здоровье». - «День космонавтики» - «Дорогами войны».	октябрь 2024 - май 2025
3.	Организации полки Книгообмена - Буккроссинг. Подари книге вторую жизнь.	январь 2025 г.
4.	Выставки к юбилейным датам русских писателей: - 120 лет со дня рождения писателя и публициста А. П. Гайдара (1904–1941). «Чук и Гек», «Тимур и его команда» - 145 лет со дня рождения писателя и очеркиста П. П. Бажова (1879–1950). «Малахитовая шкатулка», «Каменный цветок», «Серебряное копытце». - 255 лет со дня рождения писателя и драматурга И. А. Крылова (1769–1844). «Ворона и Лисица», «Квартет», «Стрекоза и Муравей». - 215 лет со дня рождения Н. В. Гоголя (1809–1852). «Вий», «Вечера на хуторе близ Диканьки», «Мертвые души».; - 460 лет со дня рождения английского поэта и драматурга У. Шекспира (1564–1616). «Ромео и Джульетта», «Гамлет», «100 лет со дня рождения писателя В. П. Астафьева (1924–2001). «Прокляты и убиты», «Царь-рыба», «Конь с розовой гривой». - 225 лет со дня рождения русского поэта и писателя А. С. Пушкина (1799–1837г.). «Пиковая дама», «Медный всадник», «Евгений Онегин».	в течении года
4.	Экологическая викторина «Они нуждаются в защите»	февраль 2025
5.	Открытый урок - «Исторический лабиринт: По следам родословной»	март 2025 г.
6	Библиотечные уроки «Книга и ее создатели. Справочная литература. Правила работы с ней». «История книги. Древнейшие библиотеки».	в течении года
7	Открытый патриотический урок в рамках года семьи - «Боевой путь моего предка»	Апрель 2025