Утверждаю_____ К.Ш.Тулебаев
директор школы

«02» 09 2024г

План

работы школьной библиотеки

КГУ «Общеобразовательная школа села Бектау
отдела образования Шортандинского района
Управления образования Акмолинской области»
2024-2025 учебный год

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ
В РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ

Цель: Повышение качества образования школьников через совершенствование уровня информационно-библиографического обслуживания.

Задачи:
1. Формирование информационной компетенции читателей.
2.Удовлетворение информационных запросов педагогического коллектива и учащихся школы.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Повышение качества библиотечно-библиографического обслуживания.
5. Создание комфортной образовательно- воспитательной среды библиотеки.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1.**Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
2. **Информационная.** Библиотека предоставляет читателям возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Работа школьной библиотеки по сохранности книжного фонда

1. Приём и сверка новых поступлений по накладным от отдела образования.
   Приём и библиотечная обработка поступивших экземпляров, запись в суммарную и инвентарные книги учебников, брошюр временного хранения, электронных документов, дарственных книг.
2. В ведомости выдачи учебников учащимся размещать следующий текст: «Учащийся обеспечивает хорошую сохранность учебников и их возврат в школьную библиотеку в конце учебного года или при убытии из школы. В случае порчи или утери учебника учащийся должен заменить его аналогичным новым учебником (тот же автор, то же наименование)».
3. Рейды библиотекаря совместно с завучем по воспитательной работе, по проверке сохранности школьных учебников по классам в ноябре, марте.
4. Приём, проверка состояния учебников в конце учебного года.
6.Беседа о бережном отношении к книгам при посещении библиотеки.

Индивидуальная работа с читателем

- индивидуальные беседы, консультации, рекомендации
- изучение читательских интересов
- анализ чтения по читательскому формуляру

- **ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОМПЕТЕНЦИИ,**
- **МЕДИЙНОЙ ГРАМОТНОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**
-

- 1. Участвовать в реализации Республиканского проекта «Читающая школа 2020-2025 гг.»

- 2. Проводить ознакомительные, рекомендательные беседы с читателями в библиотеке.
- 3. Прививать интерес к чтению через индивидуальные и массовые формы работы.
- 4. Информировать учащихся, педагогический коллектив о новой литературе, новых публикациях.
- 5. Формировать информационные компетенции читателей (навыки пользования книгой и другими носителями информации, справочным аппаратом библиотеки, обучение поиску, отбору, аналитической переработке, хранению и практическому использованию документов и информации).
- 6. Изучать читателя как личность, развивать и направлять его интересы.
- 7. Работать с администрацией, МО учителей, родителями

Работа с учебным фондом

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1	Выдача и прием учебников	сентябрь, май
2	Ведение журналов выдачи учебников : а) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание б) перерегистрация учащихся; в) уточнение списков класса, прием и сверка ведомостей на выдачу учебников, совместно с классными руководителями	в течение года
3	Прием и техническая обработка поступивших учебников	по мере поступления
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	1 раз в полугодие
6	Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
7	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий	в течение года
10	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РК. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	в течение года
11	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2023-2024 учебный год	май - сентябрь

Работа с фондом художественной литературы

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступления
2	Выдача изданий читателям	постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	в течение года
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения	Сентябрь-декабрь

Индивидуальная работа с читателями

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1	Выдача учебной литературы	август-сентябрь
2	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	Постоянно
3	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	ежедневно
4	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	Ежедневно
5	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	декабрь, май
6	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку; б) с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	постоянно

Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	по мере поступления
2	Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	апрель
3.	Оказание методической помощи к уроку	в течение года
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам	по требованию педагогов
5.	Информирование учителей о посещении школьной библиотеки учащимися	в течение года
6.	Выставки-обзоры поступающих новинок	по мере поступления
7.	Ознакомление учителей с результатами по подведению итогов: «Лучшие читатели библиотеки» и «Самый читающий класс»	май

Массовая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Форма проведения	Чит группа	Сроки проведения	Ответственные
	Трудолюбие и Профессионализм				
1	«Читаем книги в библиотеке!»	Интерактивные чтения	1-11 класс	В течении года	Библиотекарь
	«Учебник –твой друг, береги его!»	Рейд	1-11 класс	В течении года	Библиотекарь Завуч по ВР
	Независимость и Патриотизм				
2	«Читающая школа-читающая нация!»	Экскурсия в библиотеку	1-11 классы	Январь	Библиотекарь
	Единство и Солидарность				
3	Международный день дарения книги «Подари книгу от души!»	Челлендж	5-11 классы	Февраль	Библиотекарь ,классные руководители
4	Национальный день книги «Подари школе книгу!»	Акция	1-11 класс	Апрель	Библиотекарь
5	Международный день детской книги «Книги, которые мы выбираем!»	Экскурсия в школьную библиотеку	1-11 класс	Апрель	Библиотекарь
	Созидание и Новаторство				
6	«Парад литературных героев!» А.Кунанбаев «Өлсем орным кара жер сыз болмайма!»	Районный конкурс-фестиваль книжных персонажей	1-11 класс	Ноябрь	библиотекарь