|  |
| --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **«Комсомольская ОСНОВНАЯ общеобразовательная школа»**  **(МБОУ «Комсомольская ООШ»)**  ул. Партсъезда, д. 16, п. Комсомольcкий, Октябрьский район, ХМАО - Югра, Тюменская обл., 628112  тел./факс 8(34678) 2-35-61  *e-mail:* [*kom\_school@mail.ru*](mailto:kom_school@mail.ru) |

**План работы библиотеки на 2024- 2025 учебный год.**

Общие сведения:

Число посадочных мест для пользователей библиотеки – 6;

- в том числе оснащены персональными компьютерами – 2;

- в из них с доступом к Интернету – 2;

Количество персональных компьютеров (ед.) – 2 шт.

Численность зарегистрированных пользователей библиотеки – 73 чел.

Учителей – 14 чел;

Других работников – 8 чел.

Общий объем фонда – 8430 экз.

Объем фонда учебной литературы – 1064 экз.

Цели и задачи работы школьной библиотеки

* **создать условия** для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
* **пропаганда** литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
* **приобщение** детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
* **овладение** навыками работы с книгой, получением информации;
* **воспитание** позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

Задачи в работе с обучающимися:

Способствовать:

* формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;
* воспитанию уважения к литературному наследию страны;
* пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
* повышению грамотности учащихся;
* внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

**Задачи в работе с фондом:**

* изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации.  Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий);
* комплектование периодических изданий (оформление подписки периодических изданий);
* приём литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы);
* работа с учебниками (составление заявки на учебники, инвентаризация).

**Меры по сохранности фондов:**

* ремонт книг (организация «книжкиной больницы»);
* составление, обновление и утверждение Правил пользования библиотекой;
* проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
* приём учебников от преподавателей и учащихся в конце года;
* доукомплектование методической, художественной литературой, компакт-дисками и аудиоматериалами;
* работа по передвижке книжного фонда, оформление разделителей.

Для выполнения этих задач планируется провести следующую работу:

1. Работа с библиотечным фондом

| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| --- | --- | --- |
| Работа с фондом учебной литературы | | |
| 1. | Изучение состава фонда и анализ их использования. | в течение года |
| 2. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; * корректировка в новом учебном году;   формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации учебников | март-апрель |
| 3. | Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. | в течение года |
| 4. | Прием и обработка поступивших учебников;  -оформление накладных;  -запись в книгу суммарного учета;  -штемпелевание;  -оформление картотеки;  -занесение в электронный каталог;  -сверка данных с бухгалтерией. | в течение года |
| 5. | Прием и техническая обработка новых учебных изданий | В течение года |
| 6. | Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетных карточек «Учебники и учебные пособия» | В течение года |
| 7. | Расстановка новых изданий в фонде | По мере поступления |
| 8. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | по мере поступления |
| 9. | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | ноябрь, февраль |
| 10. | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам  с проверкой состояния учебников). | 2 раза в год (октябрь- март) |
| Работа с фондом художественной литературы | | |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы. | по мере поступления |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:  -к художественному фонду (для обучающихся 1-9 классов и всех сотрудников);  -к фонду учебников (по требованию). | в течение года |
| 3. | Выдача изданий читателям. | постоянно |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | постоянно |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | постоянно |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно |
| 7. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | постоянно |
| 8. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся. | в течение года |
| 9. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | октябрь |
| 10. | Анализ обеспечения учебников на 2025– 2026 учебный год | июнь |
| Комплектование фонда периодической печати | | |
| 1 | Оформление подписки на 1 полугодие 2025 года. | октябрь |
| 2 | Оформление подписки на 2 полугодие 2025 года. | май |

2.Работа с читателями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа с обучающимися школы | | |
| 1 | Информировать классных руководителей и воспитателей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. | в течение года |
| 2 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | по мере поступления |
| 3 | Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | ежедневно |
| 4 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям и воспитателям).  Рекомендательные беседы при выдаче книг. | по триместрам |
| 5 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеки, о культуре чтения книг. | ежедневно |

 3. Воспитание культуры чтения Библиотечные уроки (по заявкам классных руководителей на классных часах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Классы** | **Тема занятия** | **Дата** |
| 1 | Путешествие в «Книжное царство – мудрое государство». Экскурсия в библиотеку. Правила пользования библиотекой | Сентябрь, октябрь |
| 2 | Второе «Путешествие в книжное царство» | Сентябрь,  октябрь |
| 3 | Структура книги. Эти книги вам расскажут обо всем на свете | Сентябрь,  октябрь |
| 4 | Структура книги. Обзор художественной литературы для 4-х классов | Сентябрь, октябрь |
| 4 | 1. Практикум. Чтобы книги служили дольше. 2. Что читать могу я выбрать? | Ноябрь |
| 5 | Как построена книга? | Октябрь |
| 6 | Справочная литература (Энциклопедии. Справочники. Словари) | Ноябрь |
| 2 | Структура книги (осн. элементы: обложка, корешок, титульный лист, иллюстрация, аннотация, предисловие, послесловие, оглавление, словарь) | Декабрь |
| 3 | Что читать могу я выбрать? Путешествие в «волшебный мир Чарушина» | Январь |
| 1 | 1. Правила и умение обращаться с книгой. 2. Музыка труда. Книга и труд рядом идут. Урок-практикум | Февраль |
| 2 | Газеты и журналы для детей. Обзор | Март |
| 4 | Твои первые энциклопедии | Март |