

УТВЕРЖДЕН:  
Директор МБОУ  
«СКОШ г. Аргун»  
М.А. Салатаев  
от «30» 2024 г. № 110



# ПЛАН

## РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

### МБОУ «СКОШ г. Аргун»

#### на 2024 – 2025 учебный год.



Аргун  
2024 г.

## **Цель и задачи школьной библиотеки.**

### **Цель:**

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

### **Задачи:**

- ✓ активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;
- ✓ пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
- ✓ продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- ✓ формировать комфортную библиотечную среду;
- ✓ обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- ✓ формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
- ✓ организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

### **Услуги, оказываемые библиотекой:**

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
  - выполнение справок по запросам пользователей;
  - тематический подбор литературы;
  - составление информационных списков поступившей литературы;
- проведение Дней информации для педагогов;
- проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
- проведение библиотечных уроков;
- проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

## Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР.	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2024-2025 уч.год	Сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Обработка и регистрация новых поступлений		
10	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

**Справочно-библиографическая и информационная работа.  
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
7	Ведение журнала учёта библиографических справок	В течение года	Библиотекарь
9	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	В течение года	Библиотекарь
10	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотекарь
11	Работа на платформе Инстаграма	В течение года	Библиотекарь

**Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	сентябрь – октябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотекарь

4	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
5	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь
7	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
8	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
9	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в месяц	Библиотекарь
10	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь
11	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Библиотекарь Совет старшекласснико в

### Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1	«День Республики»	Книжная выставка	Сентябрь	Библиотекарь
2	«Путешествие в Читай-город»	Библиотечный урок	Октябрь	Библиотекарь
3	День рождения Р.А. Кадырова, день Молодежи, День города Грозный	Библиотечный урок Выставка-презентация	Октябрь	Библиотекарь
4	«В литературной гостиной»	Кн. Выставки к юбилейным датам писателей	В течение года	Библиотекарь
5	«День чеченской женщины»	Выставка-коллаж	Сентябрь	Библиотекарь

6	«Мультики-пультики»	Игра-викторина	Ноябрь	Библиотекарь
7	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Книжная высь.выставка	Декабрь	Библиотекарь
8	«Зимний тарарам»	Литературная ёлка	Декабрь	Библиотекарь
9	«В гостях у доктора АПЧХИ»	Цикл бесед с элементами игровой программы	Ноябрь-январь	Библиотекарь
10	«Секреты отличного настроения» (Всемирный день «спасибо»)	Выставка-игра	Январь	Библиотекарь
11	«День конституции»	Выставка-панорама	Январь	Библиотекарь

12	«Пушкин – это наше всё»	День памяти А.С.Пушкина	Февраль	Библиотекарь
13	«И мужество, как знамя, пронесли»	Журнал-презентация	Февраль	Библиотекарь
14	«Календарь перевернём...»	Выставки к календарным датам и праздникам	речение года	Библиотекарь
15	«Весна. Книжный праздник» 1) «Трамвай сказок и загадок» 2) «Передай добро по кругу» 3) «В стране невыученных уроков»	Цикл мероприятий к неделе детской книжки	Март	Библиотекарь
16	«Где, когда, зачем...»	Викторина - игра	Апрель	Библиотекарь
17	«Космические выражи» (день космонавтики)	ворческий конкурс	Апрель	Библиотекарь
18	««Мы будем вечно помнить наших героев»	Цикл мероприятий к 9 мая	Апрель, май	Библиотекарь
19	«Герои ВОВ»	Урок-презентация	Май	Библиотекарь

### Месячник школьных библиотек

№ п/п	Название мероприятия (форма проведения)	Сроки выполн.	Категория учащ-ся	Ответственн ые
1.	«Как живёт учебник?» (памятка-напоминание о сохранности учебников)	с 17.10 по 25.10	1-9 кл	Библиотекарь
2.	«Книга, а какая она?» (библиотечный урок-презентация о структуре книги)	с 05.11 по 15.11	2-е кл	Библиотекарь
4.	«Хочу всё знать» (обзор справочной литературы)	с 09.12 по 12.12	5-е кл	Библиотекарь
5.	«Каждому человеку, путь открыт в библиотеку»: 1. «Под открытым зонтиком добра» (беседа – игра) 2. «Давай пожмём друг другу руку»: всемирный день приветствий (монопрограмма +акция доброты)	с 09.01 по 17.01	1-9 кл  1-4 кл  2-е, 6-е кл	Библиотекарь  Библиотекарь Кл.руководители  Библиотекарь

### Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы, опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года

### Прочие работы

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2024-2025 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2025-2026 учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Ведение журнала учёта справок	По мере запросов
4	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Педагог – библиотекарь:  Габаева Т.М.