«Утверждаю»

 директор КГУ «Основная средняя школа села Гордеевка»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Богданов

 **План работы библиотеки**

**на 2024-2025 учебный год.**

**Основные цели библиотеки:**

1.Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, в развитии их творческих способностей.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий ; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

**Задачи библиотеки:**

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

**Основные функции библиотеки:**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная  – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская- библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.



**Направления деятельности библиотеки:**

***1. Работа с учащимися:***

уроки культуры чтения;

библиографические уроки;

информационные и прочие обзоры литературы;

игры, конкурсы, викторины, презентации и т.д.;

доклады о навыках работы с книгой;

***2. Поддержка общешкольных мероприятий:***

предметные недели естественно - научного цикла, русского языка и литературы, математики, информатики, искусства, детской книги;

День знаний, День Независимости; День защитника Отечества; День победы;
общественные акции: подари школе книгу; день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.; оформление стендов.

***3. Работа с учителями и родителями:***

выступления на заседаниях педсовета; родительских собраниях.

обзоры новинок художественной, научной, учеб­но-методической и учебной литературы;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |   |
| **Работа с фондом учебной литературы** |   |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год. | Сентябрь-октябрь  |   |
| 2 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | Сентябрь |
|  3  | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме, согласно учебным программам. | Май-июньАвгуст-сентябрь |   |
| 4 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2024-2025учебный год.Формирование общешкольного бланка заказа на учебникии учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации.Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024/2025год  администрацией школы, его передача районному методистуОсуществление контроля над выполнением сделанного заказаПриём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, оформление картотеки. | Январь- август  |   |
| 5 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | В течение года |   |
| 6 | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ. | Октябрь-декабрь |   |
| 7 | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |   |
| 8 |  Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года |   |
| 9 | Оформление списания на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию | Октябрь-декабрь |   |
| 10 |  Ведение тетради выдачи учебников | Май, сентябрь |   |
| 11 |  Составить УМК на 2025/2026учебный год | Июнь |   |
| 12 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебни­ков и учебных пособий и оформление выставки по проекту «Читающая школа». «Book star» | Сентябрь |
| 13 | Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек). | По мере необходимости |   |
| **Работа с фондом художественной литературы** |   |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования. | Декабрь |   |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. | Постоянно в течение года |   |
| 3 | Учет библиотечного фонда. | По графику инвентаризации |   |
| 4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | По мере комплектования |   |
|   |   |
| 6 | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно |   |
| 7 | Работа с фондом:оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах.проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год.обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. |  Постоянно в течение года |   |
| 8 | Работа по сохранности фонда:организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке.организация работ по мелкому ремонту с привлечением библиотечного актива.составление списков должников 2 раза в учебном году. обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день.систематический  контроль   за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. |  Постоянно в течение года |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 9 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу. | Октябрь-декабрь |   |
| 10 | Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек). | По мере необходимости |   |
| 11 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах.  | На каникулах |   |

**III. Справочно-библиографическая работа.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** |  **Содержание работ** | **Срок испол-****нения** |
| 1 | Вести тетрадь учёта библиографических справок | Постоянно |
|  |  |  |
| 2 | Проведение библиотечно-библиографических занятий  для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий | В течение года |
| 3 | Составлять рекомендательные списки литературы по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам. | По заявкам |
| 4 | Выполнение тематических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности. | В течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок исполнения** |
|  Индивидуальная работа  |
| 1 | Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно |
| 3 | Беседы о прочитанных книгах | Постоянно |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере пост. |
| 5 | Провести  анкетирование учащихся среднего звена по теме «Чтение в моей жизни» | Январь-февраль |
| 6 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года |
|  Работа с педагогическим коллективом  |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | На педсоветах |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | В течение года |
| 3 | Оказание методической помощи к уроку. | В течение года |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям . | По требов. МО ипедагогов |
| **Работа с учащимися** |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно |
| 5. | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек | В течение года |
| 6. | Провести ежегодный школьный конкурс рисунков «Что за прелесть эти сказки», Конкурс рисунков среди 1-4 классы; Конкурс подделки из произведений сказки «Мой любимый герой» 5-7 классы | март |
| **Работа с библиотечным активом** |
| 1 | Создать актив библиотеки. | сентябрь |
| 2 | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет. | В течение года |
| 3 | Привлечь актив к работе при выдаче книг, подбору книг для читателей. | в течение года |
| 4 | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий. | в течение года |
| 5 | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников. | в течение года |
| **Выставочная деятельность**.**Цель:** Раскрытие фонда, пропаганда чтения.Вызвать интерес к предмету через литературу.Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. |
| 1 | Плановые ежегодные выставки:1. Қазақстан байлықтары2.«Права ребенка – права полноценного гражданина человеческого сообщества»3. «В помощь учителям»4. « Қазақстан жолы»5. « Тіл – ортақ қазына»6. « Правила дорожного движения»7. Выставка «Денсаулык бұрышы»8.Терроризм-угроза человечеству9.Президент – залог стабильности и процветания Казахстан10.Богатства Казахстана11. Выставка по проекту «Читающая школа»12.«Бір ел – бір кітап» акциясы.  |    В течениегода |
| 2 |  **Выставки к юбилеям писателей**. | В течение года |
|  135 летсо дня рожденияЖусупбека Аймаутова. | В течение года |
|  130лет лет со дня рождения Сакена Сейфулина. | В течение года |
|  День национальной валюты |  октябрь |
| 350 лет со дня рождения Толеби. |  декабрь |
| 165 лет со дня рождения Шакерима Кудайбердиулы. | В течение года |
| 130 лет со дня Магжан Жумабаева. | В течение года |
| 130 лет со дня рождения Сакена Сейфулина. | В течение года |
| День государственным символам Казахстана. | В течение года |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  **Массовые мероприятия:** |
| 1 | Празднование к дню учителя подбор материала | Октябрь |
| 2 |  « Из глубины веков в бесконечность бедущего. История создания книги. Библиотечно – библиографический урок». 4- 5классы  | Ноябрь |
| 3 |  1.«Имя беды - СПИД». Круглый стол.7- 9 класс. |  декабрь |
| 4 |  «Живая память из пламени Афганистана». Показ фильма .  | февраль |
| 5 | Праздник детских книг: 1. «Что за прелесть эти сказки» конкурс рисунков 1-4 классы; По прочитанным сказкам и рассказам казахских и зарубежных писателей 2. Поделки героев из любимых сказок и рассказов.  | март |
| 6 |  Устный журнал « Я и моя професия» –Выбор професии 7- 9 классы | апрель |
| 7 | Выставка художественной литературы «Детство, опаленное войной».  | май |
| № | **Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам** |  Срок выполнения |
| 1 | День Знаний (помощь в подготовке праздника) | Сентябрь |
| 2 | День Учителя (помощь в подготовке праздника) | Октябрь |
| 3 | Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев) | Декабрь |
| 4 | Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам) | конец декабря |
| 5 | День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов) | Февраль |
| 6 | Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев. | Март |
| 7 | Праздник детской книги «Самый читающий класс» | Март |
| 8 | 9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для встречи ветеранов. | Май |
| 9 |   |  |
|  |  |  |

**РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок выполнения** |
| 1 1 | Выставка новых книг | В течение года |
| 44 2 | Проведение экскурсий в школьную библиотеку. | В течение года |
| 66 3 | Продолжить акцию: « Подари  книгу библиотеке» и оформить выставку. | В течение года |

**VI I. Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок выполнения** |
| 1 | Участие в совещаниях, проводимых отделом образования. | По графику |
| 2 | Самообразование:- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека школы!».- приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течение года |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
| 4 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:Посещение семинаров |  В течение года |

 **IX - Работа с нормативными документами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Форма работы | сроки | Ответственные |
| 1 | Проработать следующие нормативные документы: а) « Закон о правах ребенка в РК», б)« Новые нормативные документы по библиотечному делу», в) «Закон о труде», г) «Закон о языке» | Выставка книг, оформление папок. |  В течение года | Библиотекарь |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Основные контрольные показатели** |
|  | Показатели работы | Выполнение в 2024-2025год |
| 1 | Книжный фонд | 2388 |
| 2 | Количество учебников | 653 |
| 3 | Художественная литература | 1735 |
| 4 | Из них на казахском языке | 676 |
| 3 | Количество читателей | 49 |
| 4 | Посещение | 1323 |
| 5 | Книговыдача | 11907 |

 Библиотекарь: \_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.Ерухина