



План работы библиотеки.

Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа №2 п. Алексеевка по Зерендинскому району управления образования Акмолинской области» на 2024 – 2025 уч.г.

Проблема школы: «Повышение качества обучения и воспитания учащихся на основе применения современных педагогических и компьютерных технологий».

Проблема библиотеки: « Школьная библиотека – центр приобщения к чтению».

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:

- - тематический подбор литературы;
 - - проведение Дней информации для педагогов;
 - - 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
5	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2024-2025 уч.год	Сентябрь	Библиотекарь
6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
8	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
9	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
10	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

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
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
8	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотекарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	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	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь

12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь
13	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Библиотекарь Совет старшекласников

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

Нормативно-правовое обеспечение воспитания

1	Подготовка и распространение буклетов, памяток, листовок, брошюр (различной тематики)	Буклеты, памятки, листовки, брошюры	Зам по ВР, вожатый, члены школьного Парламента, библиотекарь, классные руководители	В течение года
2	«Цитаты недели» - которые служат лейтмотивом учебной и внеурочной деятельности всей организации	Пословицы, поговорки, народные мудрости, изречения выдающихся личностей. Цитаты недели размещаются на информационных стендах, Led-экранах, классных досках и другие	Зам по ВР, зам по УР, библиотекарь, учителя предметники	Еженедельно

3	«Сәкен Сейфуллин - аққан жұлдыз» тематические часы (биография, творчество С. Сейфуллина, произведения)	Тематические часы, беседы	Классные руководители, учителя языковеды, библиотекарь	6-12 сентября
4	Книжная выставка посвященная ко Дню языков народов Казахстана на тему «Тіл - әр халықтың байлығы»	Книжная выставка	Библиотекарь	5-15 сентября
5	К 120-летию со дня рождения Нуртаса Дандібайұлы проведение тематического часа на тему «Қазақ халқының ұлы» для учащихся 5-11 классов	Тематический часы	Учителя истории и гуманитарного цикла, библиотекарь	Первая декада
6	Читаем книги на каникулах	Общешкольное мероприятие, посвященное Дню библиотекаря	Заместитель директора по воспитательной работе, библиотекарь	4 недели октября
7	В рамках реализации проекта «Балалар кітапханасы» проведение историко-литературного вечера к 220летию со дня рождения Махамбет Өтемісұлы среди учащихся 8-10 классов, для учащихся 5-7 классов проведение конкурсов чтецов, конкурса литературных героев, выставкаи ярмарка книг	План мероприятия, видеоролик, размещение в соцсетях	Зам по ВР, учителя истории, гуманитарного цикла, библиотекар, классные руководители	2 недели декабря
8	В рамках реализации проекта «Балалар кітапханасы» проведение челленджа среди учащихся 9-10 классов «Шын жүректен кітап сыйла»	Челлендж, размещение информации в соцсетях	Библиотекарь, школьное самоуправление	2 неделя февраля

Библиотекарь:  Кудь А.В.