

УТВЕРЖДЕН:  
Директором МБОУ Школы № 13 г.о. Самара  
\_\_\_\_\_ Д.В.Окуленко  
(приказ по школе №263-од 28.08.2024г.)



**План**  
**работы библиотеки**  
**МБОУ Школы №13 г.о. Самара**  
**на 2024 -2025 учебный год.**

**Цель:**

- Формирование мотивации пользователей к самообразованию. Обучение самостоятельно находить информацию через открытый полноценный доступ к печатным изданиям.

**Задачи:**

- 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.
- организовать мероприятия для пользователей библиотеки по сохранности библиотечного фонда;
- организовать внеурочную деятельность с учетом интересов и

потребностей, обучающихся с целью развития, содержательного общения и воспитания культуры.

- поддерживать в рабочем состоянии книжный фонд и фонд учебников.

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

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Оказание информационной услуги:
  - тематический подбор литературы из фондов школьной библиотеки;
  - подбор литературы для внеклассного чтения;
  - составление информационных списков поступившей литературы;
  - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
  - проведение библиотечных обзоров литературы.
3. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
4. Оформление тематических книжных выставок.
5. Поддержка общешкольных мероприятий.

### Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Приёмка и обработка поступивших учебников и учебных пособий: оформление накладных, внесение в картотеку, штемпелевание, сверка с бухгалтерией	По мере поступления
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь
3	Подведение итогов движения фонда. Диагностика и мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 уч.год	Сентябрь
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга» (рейды по классам с проверкой учебников)	Октябрь 1-2 кл Ноябрь 3-4 кл Декабрь 5-6 кл Январь 7-9 кл Февраль 10-11 кл
5	Работа по заказу учебников, планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР.	Декабрь- март
6	Расстановка и сверка всего библиотечного фонда, работа по сохранности фонда, выявление ветхих, устаревших книг и ремонт.	В течение года
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде.	Раз в неделю
8	Списание литературы и учебников	По мере необходимости
9	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц

10	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года
11	Выступления на родительских собраниях «Сохраним учебник надолго»	Октябрь 10-11 кл Ноябрь 7-9 кл Январь 5-6 кл Март 1-4 кл
12	Анализ обеспечения учебниками на следующий год	В течении года

## Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август - сентябрь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в библиотеку	Январь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года
4	Обслуживание читателей: учителей, обучающихся.	В течение года
5	Рекомендации при выдаче книг	В течение года
6	Индивидуальные беседы о прочитанной книге	В течение года
7	Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
8	Анализ читательских формуляров	В течение года
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года
10	Мониторинг читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц
11	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года
12	Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года

## Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки
1	«Календарь перевернём...»	Книжные выставки к календарным датам и праздникам	В течение года
2	«Царствуй, сила волшебства»	Квест для любителей сказок	Сентябрь
3	«Любимая семейная книга»	Обсуждение прочитанной книги	Октябрь
4	«Все мы разные, а Родина одна»	Ко дню народного единства. К международному дню толерантности	Ноябрь
5	День воинской славы России «Блокадный Ленинград»	Книжная выставка	Декабрь
6	«Война глазами поколений»	Урок мужества ко Дню защитника Отечества	Февраль
7	«Сказка каждому нужна»	Конкурс творческих работ «Сочини сказку» к неделе детской книжки	Март
8	«Полет в космос»	Познавательная игра-путешествие. К всемирному дню авиации и космонавтики	Апрель
9	«Читаем детям о войне»	Акция	Май
10	«Цена Победы»	Урок мужества	Май
11	«Волшебство книжного лета»	Книжный обзор	Май
12	«Детство – это я и ты» (международный день защиты детей)	Выставка-коллаж	Июнь

## Прочие работы

№ п/ п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2024 -2025 учебный год	Июнь
2	Составление плана работы библиотеки на 2025-2026 учебный год	август
3	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости