Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ№10 им.

 Магометова СК. с. Красный Курган»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Узденов Х.Х.-А.

 План

развития и модернизации библиотеки МБОУ на 2023-2026 гг. СОШ №10 им. Магометова С.К.

 с. Красный Курган»

**с. Красный Курган**

**I Задачи школьной библиотеки:**

Школьная библиотека неотъемлемая часть образовательного процесса и призвана выполнять следующие задачи:

1. Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и школьной программе.
2. Побуждать учащихся овладевать навыками использования информации, применять полученные данные на практике.
3. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.
4. Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы.
5. Пропагандировать чтение, а так же ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.
6. Проводить мероприятия по сохранности художественного, методического и учебного фондов библиотеки.

**II. Основные направления работы библиотеки**:

- обеспечение всех учащихся и педагогов учебниками и учебными пособиями, а также методической литературой согласно перечню учебников и учебных пособий по учебным предметам общеобразовательного компонента, рекомендуемых к использованию в учебном году;

- обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;

- оказание информационной поддержки педагогическим работникам школы в повышении профессиональной компетентности;

- оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации;

- воспитание гражданских качеств и патриотизма подрастающего поколения на основе государственной идеологии, возрождения интереса учащихся к культурному наследию белорусского народа, к его традициям, идеалам, ценностям;

- педагогическое сопровождение детско-юношеских организаций и на их основе совершенствование системы внеклассных мероприятий по идейно-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию;

- повышение качества знаний учащихся через обеспечение учебной, научно-популярной, справочной, педагогической, психологической и другими видами литературы.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
| 1 | Подведение итогов движения фонда.Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2023/2024уч. год.Мониторинг обеспеченности учебниками на 2024/2025 уч. год. | Сентябрьоктябрь | Библиотекарь |
| 2 | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 3 | Приём и выдача учебников.Учащимся, состоящих на учёте у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объёме. | Май- июньАвгуст- сентябрь | Библиотекарь |
| 4 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников. | По мере поступления | Библиотекарь |
| 5 | Списание учебников с учётом ветхости и смены программ. | Декабрь | Библиотекарь |
| 6 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек). | Сентябрь-май | Библиотекарь |
| 7 | Работа с резервным фондом учебников:размещение на хранение; выдача на кабинеты; | В течение года | Библиотекарь |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы. |  В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов, частично 5-9, 10-11;к фонду периодики; краеведческой литературе. | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Выдача литературы читателям по разовому требованию и по «Тетради тематических заявок». |  В течение года | Библиотекарь |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий. |   В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. |   В течение года | Библиотекарь |
| 6 | Оформление новых разделителей:      - полочные по алфавиту;      - классика с портретами писателей. |   В течение года | Библиотекарь |
| 7 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. |   В течение года | Библиотекарь |
| 8 | Инвентаризация библиотечного фонда. |   В течение года | Библиотекарь |
| **Комплектование фонда периодики** |
| 1 | Оформление подписки на 2-е полугодие 2024г. | Декабрь | Библиотекарь |
| 2 | Оформление подписки на 1-е полугодие 2025г. | Июнь | Библиотекарь |
|  |  |  |  |  |  |  |

**СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Пополнение и редактирование действующих картотек |  постоянно | Библиотекарь |
| 2 | Индивидуальные беседы. |  постоянно | Библиотекарь |
| 3 | Ведение картотеки периодических изданий. |  постоянно | Библиотекарь |
| 4 |  Заменить разделители  в алфавитном и систематическом каталогах. |  постоянно | Библиотекарь |
| 5 | Обновление страницы библиотеки на сайте школы | постоянно | Библиотекарь |
| 6 | Мониторинги состояния и развития библиотечного обслуживания детей образовательного учреждения;мониторинги сохранности учебников | В течении года | Библиотекарь |
| 7 | Ремонтные работы. Мероприятия по комплектованию книжных фондов | В течение года | Библиотекарь |

**РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
|  | **Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей:** |  |  |
|  | 95 лет со дня рождения Игоря Ивановича Акимушкина (1929-1993) 200 лет со дня рождения Константина Дмитриевича Ушинского (1824-1970) 125 лет со дня рождения Юрия Карловича Олёши (1899-1960) 95 лет со дня рождения Ирине Петровне Токмаковой (1929-2018)95 лет со дня рождения Фазиля Абдуловича Искандера (1929-2016)210 лет со дня рождения Тараса Григорьевича Шевченко (1814-1861) 100 лет со дня рождения Юрия Васильевича Бондарева (1924-2020) 140 лет со дня рождения Александра Романовича Беляева (1884-1942) | **В течение года** | Библиотекарь |
| 1 | **Индивидуальная работа.** |  |  |
| Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал, родителей. | В течение года | Библиотекарь |
| Рекомендательные беседы при выдаче книг. |  В течение года | Библиотекарь |
| Беседы о прочитанном. |  В течение года | Библиотекарь |
| Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку. | В течение года | Библиотекарь |
|  | Ежемесячный рейд по состоянию учебниковПереоформление читательских формуляров.Расстановка литературы в книгохранилище.Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам. | В течение года | Библиотекарь |
|  | Мероприятия, направленные на продвижение книги и чтения:- Форум в поддержку книги и чтения;- Давайте читать вместе!- Полуостров вдохновения;- Общешкольные мероприятия в поддержку литературного творчества, чтения и книжной культуры (выставки-ярмарки, конкурсы, фестивали, акции).Выставочные работы (тематические)Предоставление доступа к информационным ресурсам;Проведение устной и наглядно-массовой работы | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | **Работа с педагогическим коллективом.** |  |  |
| Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики. | В течение года | Библиотекарь |
| Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий |  В течение года | Библиотекарь |
| Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях. | В течение года | Библиотекарь |
| 4 | **Работа с учащимися** |
|  | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | В течение года | Библиотекарь |
|  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | Сентябрь- май | Библиотекарь |
|  | Привлечение новых читателей:-экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой»-запись читателей в библиотеку | Сентябрьоктябрь | Библиотекарь |
|  | Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков. | В течение года | Библиотекарь |
|  | Обзор детских журналов в пятом классе. | Октябрь | Библиотекарь |
|   | Пополнение и обновление постоянных выставок | В течение года | Библиотекарь |
|  | Литературный конкурс по сказкам и детским произведениям. | Февраль | Библиотекарь |
|  | Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери» | Ноябрь | Библиотекарь |
|  | «Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников 5-6 классы | Ноябрь | Библиотекарь |
|  | Подготовка к Новому году (оказание помощи классным руководителям в подборе литературы по организации новогодних праздников) | Декабрь | Библиотекарь |
|  | Выставка книг «Годы, опаленные войной» | Май | Библиотекарь |
|  | Обслуживание пользователей на абонементе; в читальном зале;виды индивидуальной работыУвеличение охвата детей 1-7 классов. Участие в культурно-просветительских мероприятиях, проводимых библиотекой, направленных на продвижение чтения. | В течение года | Библиотекарь |
|  | Сбор школьных учебников | Май | Библиотекарь |
|  |  |  |  |  |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
|  1 | Участие в семинарах, проводимых методистом школьных библиотек. | В течение года | Библиотекарь |
| 2 | Участие на краткосрочных курсах повышения квалификации библиотечных кадров | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Разработка перспективного плана  работы школьной библиотеки на последующие годы.  | Май-июнь | Библиотекарь |