

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ» с. Кожмудор

_____ А.Н.Никонова

«_____» _____ 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «СОШ» с. Кожмудор
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Основные положения

2. Настоящий план работы разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. №273, с изменениями от 17.02.2023г.,
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23.11.1994г. № 78-ФЗ, с изменениями от 11.06.2021г.,
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (в редакции от 29.12.2022г.);
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями от 02.02.2017г.;
- нормативными актами Департамента науки и образования Республики Коми;
- Уставом МБОУ «СОШ» с. Кожмудор;
- Положением о библиотеке МБОУ «СОШ» с. Кожмудор

2. Основные задачи библиотеки:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда школы в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями

читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности школы, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия.

2.5. Формирование информационной культуры пользователя: привитие навыков пользования книгой, документами и библиотекой. Обучение пользователей навыкам работы со справочным, библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения инновационных информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2. Библиотека расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации и автоматизации библиотечно-информационных процессов, внедрения инновационных форм и методов библиотечного обслуживания.

3.3. Библиотека занимается организацией и формированием книжного и документного фонда. Комплектование и доукомплектование библиотечного фонда обеспечивается в соответствии с образовательными профессиональными программами, учебными планами школы. Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий разных специальных форматов (книги, DVD, CD и т.д.).

3.4. Библиотека занимается изучением степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведением состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

3.5. Библиотека обеспечивает правильную расстановку и размещение библиотечного фонда в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией, принятой в Российской Федерации. Осуществляет учет, проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда» утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 №590 и приказом Минобразования России от 24.08.200 №2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 №16-00-16-198.

3.6. Библиотека исключает документы из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных, дублетных, ветхих изданий, организует их списание в установленном порядке.

3.7. Библиотека помогает в воспитательной работе школы, используя различные формы и методы библиотечного обслуживания. Проводит тематические мероприятия, с целью пропаганды книги, литературы, библиотеки (беседы, литературные вечера, читательские конференции).

3.8. Библиотечные сотрудники занимаются самообразованием, повышают свою профессиональную квалификацию; участвуют в профессиональных семинарах, конференциях, симпозиумах; обучаются на курсах повышения квалификации библиотечных работников не менее одного раза в три года.

4. Основные мероприятия

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Место проведения	Ответственный
1	1 сентября День знаний.	1 сентября		библиотекарь
2	День отца в России (15 октября). Заметка на сайт школы.	13 октября	Сайт школы	
3	Организация и проведение просмотров социальных видеороликов: «Скажи наркотикам нет»; «Вместе против наркотиков»; «Нет наркотикам».	27 сентября	Медиатека	
4	Рождество (7 января). Заметка на сайт школы	29 декабря	Сайт школы	

5	День заповедников и национальных парков России (11 января) «Экологическая сказка – Лес!» Презентация.	11 января	Медиатека	
6	«Весточки с фронта». (Солдатские письма).	15 января	Музей школы	
7	День полного освобождения Ленинграда от блокады (27 января 1944г.). Заметка на сайт школы .	26 января	Сайт школы	
8	«Организация и ведение работы антикоррупционной направленности». Беседа.	29 января	Медиатека	
9	То академик, то герой, то мореплаватель, то плотник (Петр 1), (с участием сотрудников музея Час истории.	5 февраля	Медиатека Музей школы	
10	День памяти А.С. Пушкина (10 февраля) Книжная выставка, заметка на сайт школы .	9 февраля	Библиотека Сайт школы	
11	Всемирный день здоровья (7 апреля). Заметка на сайт колледжа.	5 апреля	Сайт школы	
12	Как уберечь себя от стресса? (с участием кл рук 10-11кл). Беседа-диалог.	8 апреля	Медиатека	
13	День Победы (9 мая) «О войне мы узнали из книг» - книжная выставка, заметка на сайт школы.	8 мая	Библиотека Сайт школы	
14	«Можно ли избавиться от вредных привычек?» Беседа-диалог.	13 мая	Медиатека	
15	Всемирный день окружающей среды (5 июня). Заметка на сайт школы	5 июня	Сайт школы	

5. Постоянные книжные выставки- стенды

1	«Мир профессий: дороги, которые мы выбираем!»	постоянно	абонемент	
2	«Библиотека информирует»	ежемесячно	библиотека	

6. Библиографическая, справочная и информационная деятельность.

Библиографические, тематические и информационные обзоры литературы для преподавателей и студентов

1	Тематические обзоры литературы по учебным дисциплинам для преподавателей.	По заявке	абонемент	
2	Подготовка информационных списков литературы, электронных ресурсов по учебным дисциплинам.	По заявке		
3	Работа с библиографическими справками и заказами.	систематически	абонемент	
4	Анализ читательских предпочтений. Анализ читательских формуляров.	июнь	абонемент	

7. Работа с библиотечным книжным фондом

1	Изучение состава фонда и анализ его использования, в соответствии с учебными программами.	август	Абонемент	Нефедова Г.В.
2	Разбор книг фонда хранения. Запись библиотечного фонда книг в инвентарный журнал	в течение года	Абонемент	
3	Отбор устаревшей, ветхой, не профильной литературы на списание	в течение года	Абонемент	
4	Разбор фонда хранения по Библиотечно- библиографической классификации (ББК)	в течение года	Библиотека	
5	Расстановка фонда хранения по ББК на книжные стеллажи.	в течение года	Библиотека	
6	Списание ветхой, устаревшей и не профильной литературы. Составление актов списания	Июнь-август	Библиотека	
7	Списание периодических изданий прошлых лет	Июнь-август	Библиотека	
8	Подготовка списанной литературы к сдаче в макулатуру	Июнь-август	Библиотека	
9	Контроль за своевременным возвратом выданных изданий	в течение года	Библиотека	
10	Расстановка сданной литературы в фонде	ежедневно	Абонемент	
11	Проведение санитарных дней	ежемесячно	Библиотека	
12	Оформление подписки на периодические издания и контроль за их доставкой	По мере необходимости	Библиотека	