Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тулдунская средняя общеобразовательная школа имени воина-интернационалиста, кавалера ордена Красной Звезды Мулонова А.М.»

Утверждаю:_____
Директор школы: Турунхаева Д.Д.
Приказ № 21 от 02. 09.2024 г.

План работы школьной библиотеки
на 2024-25 учебный год.

п. Тулдун

2024 г.

Задачи библиотеки:

1. Содействовать воспитанию всесторонне развитой личности, созданию благоприятных условий для её умственного, нравственного и эстетического развития.

2.0беспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

3. Воспитать у учащихся культуру чтения, любовь к книге, научить пользоваться библиотекой. Прививать школьникам потребность • к систематическому чтению литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей успешного усвоения учебных программ.

4.Содействовать различным формам и методам библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы. Обеспечить литературной их социальные и литературные потребности.

5.Совершенствование традиционных (нетрадиционных) форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к ребенку.

6.При проведении массовых мероприятий привлекать к работе классных руководителей, учителей-предметников.

7 Воспитывать у учащихся бережное отношение к книге, учебникам, как части духовной литературы.

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	Июнь - 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 учителями и завучем.	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2025-2026уч.год	Сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	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)	Ежеквартально	Библиотекарь

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приѐмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приѐм и выдача учебников	Июнь - 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 учителями и завучем.	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2025-2026уч.год	Сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	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)	Ежеквартально	Библиотекарь

Работа с читателями библиотеки