

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ВР

Огузова Р.Т.



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Аджибеков З.З.



План работы педагога-библиотекаря
МБОУ «СОШ № 3 им. Клычева Р.Н.»
на 2024 – 2025 учебный год

Составила: педагог-библиотекарь

Гукятова Р.А.

Основные задачи библиотеки на 2024 – 2025 учебный год.

1. Содействие всеми формами и методами воспитания всесторонне – развитой личности учащегося, создание максимально – благоприятных для ее интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития.
2. Воспитание у учащихся культуры чтения, любви к книге, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ.
3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-информационного обслуживания учащихся и педагогов.
4. Воспитание информационной культуры учащихся.
5. Популяризация памятных дат Российской истории.
6. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии для качественного обслуживания читателей.

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Форма отчета
---	-------------------	------------------	--------------

Работа с фондом учебной литературы

1	Прием и выдача учебников на 2024-2025 уч. год	Июнь Август	Отчет об обеспеченности учебниками
---	---	----------------	------------------------------------

2	Прием и обработка поступивших учебников	По мере поступления	Записи в книге учета по накладным
3	Диагностика обеспеченности учащихся учебниками	Сентябрь	Отчет об обеспеченности учебниками
4	Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024-2025уч. год с администрацией школы и отправка его районному методисту	В срок, установленный отделом образования	Бланк-заказа на 2024-2025 уч. год
5	Работа по сохранности и учебной литературы. Рейды – смотры «Учебнику – долгую жизнь»	Сентябрь Январь Апрель	
6	Списание учебного фонда с учетом ветхости и учебных программ	Август Сентябрь	Акты списания
7	Расстановка учебников в фонде	По мере поступления	
8	Ведение листов выдачи учебников	В течении года	
9	Пропаганда акции «Учебник – в подарок школе»	Сентябрь - май	Справка

Работа с фондом художественной литературы

1	Своевременный прием и регистрация	По мере поступления	Записки в журнале
---	-----------------------------------	---------------------	-------------------

	новый поступлений в журнале		регистрации по накладным
2	Списание недостающих изданий, оформление актов - утери	В течении года	Составление акта на списание, на замену утерянной книги
3	Выдача художественной литературы читателям	В течении года	Запись в формуляре читателя
4	Контроль за своевременным возвратом выданных книг читателям	Постоянно в течении года	
5	Работ по мелкому ремонту книг	1 раз в четверть	

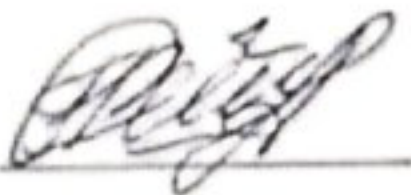
Работа с читателями

1	Прием и выдача необходимой литературы	Согласно графику работы	
---	---------------------------------------	-------------------------	--

Работа с педагогическим коллективом

1. Обеспечение учебниками, дополнительной, методической литературой.
2. Организованная выдача – прием учебников классным руководителем.
3. Предоставление информации классным руководителям о выданных учащимся учебниках.
4. Информирование учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы.

5. Выбор и согласование заказа учебников на 2024-2025 учебный год.

Библиотекарь  Гукятова Р.А.