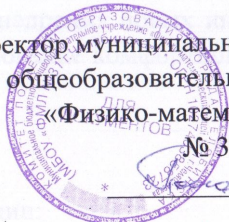


1

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Физико-математический лицей
№ 31 г. Челябинска»
А. Е. Попов



ПЛАН РАБОТЫ
библиотеки муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Физико-математический лицей № 31 г. Челябинска»
на 2024-2025 учебный год

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:
- 2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся лица, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд), коммуникативном (компьютерные сети);
- 2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся лица, развитии их творческого потенциала;
- 2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3. 1. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- способствует воспитанию информационной культуры, профилактике экстремистской деятельности: ведёт журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов; проводит сверку не реже одного раза в месяц на предмет наличия изданий, включённых в Федеральный список. Проведенная работа фиксируется в журнале сверки; в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов»; в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются;
- осуществляет деятельность по выявлению в фонде библиотеки и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции «16+», «18+»;

3.1.2. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся лица:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам самостоятельного библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует педагогическим работникам и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации работников Учреждения;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры), информирование администрации Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для

проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся лица:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует их о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

№ п. п.	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1. Работа с фондом учебной литературы			
1.	Подведение итогов движения фонда Заполнение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год	Сентябрь-октябрь	Шлыгина Н. Н.
2.	Приём и выдача учебников учащимся	Май-июнь Август-сентябрь	Шлыгина Н. Н.
3.	Формирование (совместно с учителями, руководителями МО и зам. директора по учебно-воспитательной работе) бланка заказа на учебники с учётом требований на 2025-2026 учебный год Согласование и утверждение бланка-заказа с администрацией лица	Январь-февраль	Шлыгина Н. Н.
4.	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных и их своевременная передача в бухгалтерию, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки учебников	Март-сентябрь	Шлыгина Н. Н.

5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда: • «Сохраним учебник» (рейды по классам с целью проверки учебников); • соблюдение санитарных норм хранения учебной литературы	Декабрь-апрель	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года	Шлыгина Н. Н.
7.	Инвентаризация	Октябрь-ноябрь	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А. совместно с бухгалтерией
8.	Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ	Декабрь и в течение учебного года	Шлыгина Н. Н. совместно с бухгалтерией
9.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года	Шлыгина Н. Н.
10.	Расстановка новых изданий в фонде	В течение года	Шлыгина Н. Н.
11.	Ведение формуляров выдачи учебников и журнала выдачи учебников по классам	Май-июнь Август-сентябрь	Шлыгина Н. Н.
12.	Организация работы по мелкому ремонту учебных изданий с привлечением учащихся	Май-июнь и в течение учебного года	Шлыгина Н. Н.

2. Работа с фондом художественной литературы

1.	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы	В течение года	Шлыгина Н. Н.
2.	Изучение состава фонда и анализ его использования	Октябрь-декабрь	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
3.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года	Шлыгина Н. Н.
4.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации Выдача традиционных и нетрадиционных носителей информации	В течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
5.	Оформление фонда: • наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов; • эстетика оформления; • соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
6.	Работа по сохранности фонда: • организация в читальном зале фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; • организация работ по мелкому ремонту изданий; • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц проведение санитарного дня;	В течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.

	• систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий, составление списков должников на конец учебного года; • обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого документу		
7.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь и в течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
8.	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	По мере необходимости	Шлыгина Н. Н.
3. Справочно-библиографическая работа			
1.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения и подбор литературы по заявкам учителей и учащихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам	По заявкам	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
2.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок	В течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
3.	Обновление и редактирование страницы библиотеки на сайте лица	В течение года	Шлыгина Н. Н. совместно с Нестеренко Д. Ю.
4. Работа с читателями			
1.	Работа с учащимися: • обслуживание учащихся на абонементе и в читальном зале; • рекомендательные беседы при выдаче книг; • беседы о прочитанном;	В течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.

	• рекомендательные и информационные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку; • изучение и анализ читательских формуляров; • просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям); • проведение бесед с новыми учащимися о культуре чтения, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику		
2.	Работа с педагогическим коллективом: • информирование учителей о новой учебной и методической литературе; • консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году; • поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике; • подбор материалов к предметным неделям и для проведения классных часов и внеклассных мероприятий	В течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
3.	Работа с родительской ассоциацией лица: • составление списка учебников и учебных пособий, необходимых учащимся к началу учебного года; • публикация информации для родителей на сайте лица	Март-апрель В течение года	Шлыгина Н. Н.
5. Мероприятия по медиабезопасности			
1.	Проведение актуализации данных с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ) Ведение журнала актуализации списка экстремистских материалов	Раз в месяц	Шлыгина Н. Н.

	Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ Составление актов проверки Ведение журнала регистрации актов сверки изданий с ФСЭМ	Раз в 6 месяцев: август и февраль	Шлыгина Н. Н.
2.	Разъяснительная работа с учащимися: беседы о безопасной работе с интернет-ресурсами, правила безопасного поведения в интернете	В течение года	Шлыгина Н. Н.
3.	Осуществление контроля использования информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей	В течение года	Шлыгина Н. Н.
6. Массовая работа			
1.	Постоянные выставки: • «Золотая полка лицеиста»; • «Жизнь замечательных людей»; • Редкие книги по математике и физике, подаренные лично директором А. Е. Поповым	В течение года	Шлыгина Н. Н.
2.	Выставки в помощь учебному процессу: • выставки изданий по предметным неделям (русский язык и литература, физика, информатика, математика)	В течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.
3.	Книжные выставки, посвященные памятным датам и праздникам: Новый год, 23 февраля, День космонавтики, Неделя детской книги, День Победы Выставка «Летнее чтение»	В течение года	Шлыгина Н. Н. Клеймуш А. А.

4.	Мероприятия к знаменательным и памятным датам по общешкольному плану: • День знаний; • День учителя; • 19 октября – Всероссийский день лицеистов; • День матери; • Новый год и Рождество; • День защитника Отечества; • Международный женский день; • День рождения лицея; • 80-летие Победы	В течение года	Шлыгина Н. Н.
5.	Экскурсии по лицейской библиотеке для 5-классников в День знаний	Сентябрь	Шлыгина Н. Н. совместно с классными руководителями
7. Повышение квалификации			
1.	Повышение квалификации на курсах и семинарах	В течение года	Шлыгина Н. Н.
2.	Изучение документов всех уровней, касающихся работы школьной библиотеки	В течение года	Шлыгина Н. Н.
3.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года	Шлыгина Н. Н.