



Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 31 от 08 2024г

Утверждаю  
Директор МБОУ «Гимназия №1»  
 И.Б. Курбанов  
18 » 08 2024г



Рабочая программа  
педагога-библиотекаря  
на 2024-2025 учебный год

Составила  
педагог - библиотекарь  
Булатова Т.В.

2024г.

**Пояснительная записка**  
**Рабочая программа составлена в соответствии с:**

1. Положением о должностных обязанностях педагога – библиотекаря.
2. Приказом Минздравсоцразвития от 31.05.2011 г. № 448н г. Москва «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» новой должности «Педагог-библиотекарь».
3. Основной образовательной программой основного общего образования МБОУ «Гимназия №1 ».

Рабочая программа состоит из нескольких разделов:

1. Работа с библиотечным фондом
2. Работа по программе «Основы информационной грамотности школьников»
3. Работа с читателями.
4. Профессиональное развитие сотрудника библиотеки

По каждому разделу разработан перечень мероприятий, необходимых для выполнения того или иного пункта раздела. Особое внимание заслуживают раздел «Работа с читателями», т.к. именно его выполнение играет существенную роль в достижении главной цели работы школьной библиотеки, а именно: дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, развитию словесности и формированию информационной культуры. Кроме того в рабочей программе предусмотрено проведение литературных часов, тематика которых включена в раздел «Пропаганда литературы» и соотнесена со знаменательными датами, связанными с юбилеями книг или именами деятелей литературы, чьи юбилеи отмечаются в этом учебном году. В целом, вся работа библиотеки направлена на успешное достижение намеченных целей и выполнение поставленных на учебный год задач.

**Цели и задачи рабочей программы**

Цели и задачи библиотечной работы в 2024-2025 учебном году соответствуют целям учебно-воспитательной работы школы.

**Цель** - информационная поддержка образовательной и самообразовательной деятельности участников образовательного процесса через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

- Задачи:**
1. Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;
  2. Пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
  3. Продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
  4. Формировать комфортную библиотечную среду;
  5. Обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
  6. Формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
  7. Организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры

**Функции школьной библиотеки:**

**Информационная** — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

**Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

**Культурологическая** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

**Образовательная** — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

### Направления работы:

- Гражданско-патриотическое;
- Духовно-нравственное воспитание;
- Воспитание здорового образа жизни;
- Экологическое воспитание

### Календарно-тематическое планирование

#### 1. Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Изучение состава фонда и анализ его использования.	в течение года	Педагог-библиотекарь
2	Оформление подписки на периодику, контроль доставки.	октябрь, апрель	Педагог-библиотекарь
3	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	в течение года	Педагог-библиотекарь
4	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.	постоянно	Педагог-библиотекарь
5	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка	постоянно	Педагог-библиотекарь
6	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам	раз в 5 лет	Педагог-библиотекарь
7	Учет библиотечного фонда.	постоянно	Педагог-библиотекарь
8	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.	постоянно	Педагог-библиотекарь
9	Выдача документов пользователям библиотеки.	постоянно	Педагог-библиотекарь
10	Проверка правильности расстановки фонда.	постоянно	Педагог-библиотекарь
11	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к	в течение года	Педагог-библиотекарь

	информации.		
12	Работа по сохранности фонда:	в течение года	Педагог-библиотекарь
13	а) организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;	в течение года	Педагог-библиотекарь
14	б) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;	постоянно	Педагог-библиотекарь
15	в) обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителями информации в установленном порядке;	в течение года	Педагог-библиотекарь
16	г) обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	постоянно	Педагог-библиотекарь
17	Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию	постоянно	Педагог-библиотекарь
18	Обеспечение работы абонемента и читального зала: с 08.00 до 17.00, выходной: воскресенье.	в течение года	Педагог-библиотекарь
<b>Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы</b>			
1	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление. Работа с Федеральным перечнем учебников на 2023-2024 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2024-2025 учебный год	май, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Зам.директора Руководители МО
2	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году.	август, начало сентября	Педагог-библиотекарь
3	Прием и техническая обработка поступивших учебников: - оформление накладных;	по мере поступления	Педагог-библиотекарь

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- штемпелевание;</li> <li>- оформление картотеки;</li> <li>- ведение тетради учета выданных учебников;</li> <li>- занесение в электронный каталог;</li> <li>- расстановка новых изданий в фонде.</li> </ul>		
4	Прием и выдача учебников	в течение года	Педагог-библиотекарь
5	Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников	постоянно	Педагог-библиотекарь
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	постоянно	Педагог-библиотекарь
7	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	в течение года	Педагог-библиотекарь
8	Изучение и анализ использования учебного фонда.	в течение года	Педагог-библиотекарь
9	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	в течение года	Педагог-библиотекарь
10	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь

## 2. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

### Справочно- библиографическая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, карточки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий)	в течение года	Педагог-библиотекарь
2	Работа по программе «Основы информационной грамотности»	в течение года	Педагог-библиотекарь
3	Выполнение тематических и информационных справок.	в течение года	Педагог-библиотекарь
4	Оформление информационного стенда.	в течение года	Педагог-библиотекарь
5	Электронная каталогизация учебников	в течение года	Педагог-

	по предметам, классам, авторам		библиотекарь
6	Ведение электронных каталогов художественно- методических и периодических изданий.	в течение года	Педагог-библиотекарь

### 3. Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации	в течение года	Педагог-библиотекарь
2	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.	в течение года	Педагог-библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей.	в течение года	Педагог-библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале.	в течение года	Педагог-библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	постоянно	Педагог-библиотекарь
6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	в течение года	Педагог-библиотекарь
7	Неделя школьного учебника	ноябрь	Педагог-библиотекарь

### Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	в течение года на педсоветах	Педагог-библиотекарь
2	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	постоянно	Педагог-библиотекарь

### Работа с обучающимися

1	Обслуживание учащихся школы	постоянно	Педагог-
---	-----------------------------	-----------	----------

	согласно расписанию		библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь
3	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	постоянно	Педагог-библиотекарь
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки школы.	постоянно	Педагог-библиотекарь
5	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	По мере необходимости	Педагог-библиотекарь
6	«Что читать летом»» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	май	Педагог-библиотекарь Учителя-предметники
<b>Рекламная деятельность библиотеки</b>			
1	Создание комфортной среды в библиотеке.	в течение года	
2	Оформление информационных стендов: • «Правила пользования книгой»; • «Правила поведения в библиотеке»	сентябрь	Педагог-библиотекарь
3	Постоянно обновлять стенд «Новинки периодической печати».	при поступлении	Педагог-библиотекарь
4	Изготовление буклета «Это интересно! Прочитайте!»	октябрь	Педагог-библиотекарь
5	Оформление выставки одного автора «Календарь знаменательных и памятных дат»	в течение года	Педагог-библиотекарь
6	Оформление выставки одного автора «Календарь знаменательных и памятных дат»	в течение года	Педагог-библиотекарь
7	Изготовление буклета «Писатели о войне»	Февраль, май	Педагог-библиотекарь

#### 4. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Участие в городских МО для библиотекарей	в течение года	Педагог-библиотекарь



