

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Стан-Бехтемирская СОШ»

Утверждаю:

Директор школы



А.В. Ваняев

**План работы  
школьной библиотеки  
на 2024- 2025 учебный год**

## План работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год

### Цель школьной библиотеки:

Создать условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса и организации комфортной библиотечной среды.

### Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой ОУ, в соответствии ФПУ и ФГОС.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов.
- Организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечить свободный и безопасный доступ к информации.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.
- Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.
- Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Создание комфортной библиотечной среды.
- Развитие сотрудничества с сельской библиотекой и библиотеками района.

### Основные функции библиотеки:

- **Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Информационно** – просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- **Культурная** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.
- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

## **Направления деятельности библиотеки**

1. Работа с учащимися:
  - библиографические уроки;
  - информационные и прочие обзоры литературы
2. Помощь в подготовке и проведении классных и общешкольных мероприятий
3. Работа с педагогами:
  - создание условий для педагогов в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся в получении информации из школьной библиотеки.
5. Создание условий учащимся, педагогам, родителям для чтения книг, периодики.
6. Пополнение банка педагогической информации.
7. Формирование, комплектование и сохранность фонда.

## Формирование библиотечного фонда

<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
<b>№п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>
1	Подведение итогов движения фондов. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год	сентябрь- октябрь
2	Прием и выдача учебников обучающимся	август-сентябрь май-июнь
	Составление отчетных документов по обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другой методической литературой.	сентябрь
	Работа с документацией «Учебная литература»: внесение сведений по вновь поступившей литературе.	в течение года
	Формирование заказа на учебники в соответствии с ФПУ и ФГОС на новый учебный год через систему «Книгозаказ»	в течение года
3	<p>Обеспечение и комплектование фонда учебной литературы согласно ФПУ и ФГОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством образования и науки РФ и региональным комплектом учебников);</li> <li>· составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники;</li> <li>· формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом итогов обеспеченности и утверждения плана комплектования на новый учебный год;</li> <li>· подготовка заказа к аукциону (поиск поставщика, сравнение цен на учебники);</li> <li>· подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;</li> <li>· осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</li> <li>· приём и обработка поступивших учебников.</li> <li>· -запись в книгу суммарного учета;</li> <li>· -запись в картотеку учебников;</li> <li>· -штемпелевание;</li> <li>· -сверка данных с бухгалтерией.</li> </ul>	в течении года
4	<p>Проведение работы по сохранности учебного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· рейды по классам с проверкой учебников;</li> <li>· работа по мелкому ремонту учебников;</li> <li>· составление памяток;</li> <li>· профилактические беседы «Сохраним учебник на «отлично»».</li> </ul>	1 раз в четверть в течение года в течение года в течение года
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	октябрь-декабрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	в течение года

7.	Работа с резервным фондом: · ведение учета; · размещение и хранение; · передача в другие школы.	в течение года
8.	Ведение книги выдачи учебников	май, сентябрь
9.	Составить УМК на 2025/2026 учебный год	июнь
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
<b>№п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>
1	Изучение состава фонда и анализ его использования.	декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	постоянно в течение года
3	Учет библиотечного фонда.	по графику инвентаризации
4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	по мере комплектования
6	Выдача документов пользователям библиотеки	в течение года
7	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	в течение года
8	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	в течение года
9	Работа с фондом: · оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, эстетика оформления). · соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. · проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год. · обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	в течение года
10	Работа по сохранности фонда: · Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. · Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. · Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД. · Составление списков должников 2 раза в учебном году. · Работа с должниками (беседа). · Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день. · Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	в течение года
11	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	октябрь-декабрь
12	Обеспечение работы читального зала.	в течение года
13	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
14	Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке: - к художественному фонду (для обучающихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для обучающихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию);	постоянно

15	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».	на каникулах
----	--	--------------

### Комплектование фонда периодики

№п/п	Содержание работы	Сроки
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы.	в течение года
2	Отражение поступлений периодики в регистрационной картотеке периодических изданий;	в течение года
3	Просмотр периодических изданий и информирование о статьях из периодических изданий.	в течение года
4	Контроль доставки	постоянно

### Организация библиотечного обслуживания

№п/п	Содержание работы	Сроки
	Выдача библиотечно-библиографических справок.	в течение года
<b>Работа с обучающимися школы</b>		
1	Обслуживание учащихся согласно графика работы библиотеки.	в течение года
2	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов).	август-сентябрь
3	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку.	сентябрь – октябрь.
4	Рекомендательные беседы при выборе книг. Беседа о прочитанном.	систематически.
5	Информирование о новых поступлениях в библиотеку через выставочную деятельность.	в течение года
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	в течение года
7	Оформление тематических книжных выставок, обзоров, проведение бесед по возрастам читателей о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	периодически
8	Изучение читательских интересов в 1-9 классах.	периодически
9	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся школы с применением ИКТ	в течение года
10	Провести школьный конкурс: «Активный читатель года» «Читающий класс года»	май май
11	Проведение библиотечных уроков, литературных игр, конкурсов, викторин.	в течение года
12	Мониторинг посещаемости библиотеки	в течение года
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах.	постоянно.

2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году, согласно ФПУ и ФГОС.	декабрь
3.	Библиографические списки по тематике запроса	постоянно
4.	Помощь в проведении классных часов, ОШМ, предметных Недель.	постоянно
5.	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов, об обеспеченности учащихся класса учебными комплектами и их задолженности	постоянно
6.	Индивидуальная работа с педагогами.	по требованию
<b>Работа с родителями</b>		
1	Предоставление родителям информации об обеспеченности обучающихся учебной литературой.	в течение года
2	Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки.	в течение года
3	Беседы о сохранности учебников.	в течение года

### Справочно - библиографическая работа

№п/п	Содержание работы	Сроки
1	Вести тетрадь учёта библиографических справок. Выполнение тематических, фактических и информационных справок.	постоянно
2	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации.	октябрь-декабрь
3	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	по заявкам
4	Выполнение тематических, фактических и информационных справок.	в течение года
6	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для учащихся	в течение года
7	Оформление стенда «Вестник школьной библиотеки»	в течение года
10	Памятки: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Памятка для читателей школьной библиотеки</li> <li>· Как найти нужную книгу</li> <li>· Памятка-закладка «как вести себя в библиотеке»</li> <li>· Памятка для родителей «Как научить ребенка любить книги»</li> <li>· Памятка при сдаче учебников</li> </ul>	октябрь ноябрь декабрь январь  май
11	Обновление информации о библиотеке на сайте школы.	в течение года
12	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий.	в течение года

	<p><b>1 класс</b>  <b>Тема №1.</b> Первое посещение библиотеки. Знакомство с «книжным домом». Основные правила пользования библиотекой.  <b>Тема №2.</b> Правила обращения с книгой. Обучение простейшим приемам сохранности книги (обложка, закладка, ремонт)</p>	<p>октябрь  ноябрь</p>
	<p><b>2 класс</b>  <b>Тема №1.</b> «Вместе с книгой веселей». Что такое открытый доступ. Выбор книг в открытом доступе.  <b>Тема №2.</b> Структура книги. Кто и как создает книги.</p>	<p>октябрь  декабрь</p>
	<p><b>3 класс</b>  <b>Тема №1.</b> Структура книги. Знакомство с важнейшим элементом детской книги - иллюстрацией  <b>Тема №2.</b> Твои первые энциклопедии. Работа с энциклопедией.</p>	<p>январь  апрель</p>
	<p><b>4 класс</b>  <b>Тема №1.</b> Выбор книг в библиотеке. Обучение самостоятельному поиску книг и информации.  <b>Тема №2.</b> Структура книги, использование ее аппарата при чтении.</p>	<p>ноябрь  февраль</p>
	<p><b>5 класс</b>  <b>Тема №1.</b> Мир информации. Понятие «информация», ее виды и свойства. Носители информации. Записи прочитанного.</p>	<p>январь</p>
	<p><b>6 класс.</b>  <b>Тема №1.</b> «Кладовая мудрости». Справочная литература. Виды справочных изданий. Работа с энциклопедиями.</p>	<p>апрель</p>
	<p><b>7 класс.</b>  <b>Тема №1.</b> Чтение как удовольствие. Специфика чтения художественной литературы. «Медленное» чтение, перечитывание.</p>	<p>декабрь</p>
	<p><b>8 класс.</b>  <b>Тема №1.</b> Информационные ресурсы библиотеки. Навыки работы с ними.</p>	<p>февраль</p>
	<p><b>9 класс.</b>  <b>Тема №1:</b> «Возможности использования новых технологий при поиске информации». Максимальное использование возможностей школьной библиотеки.</p>	<p>апрель</p>



## Массовая работа

<b>Книжно-иллюстративные выставки</b>		
<b>№п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Сроки</b>
<b>1</b>	Книжно-иллюстративные выставки: «В помощь педагогам» «Жил человек родом с Алтая» 95 лет В.М. Шукшину «Любимый край – где я родился»	Сентябрь
<b>2</b>	Книжно-иллюстративные выставки: «Краски осени» «Поэтическая переменка» 210 лет со дня рождения М.Ю. Лермонтова	Октябрь
<b>3</b>	Книжно-иллюстративные выставки: «Островок семейных сокровищ» «В мире умных книг»	Ноябрь
<b>4</b>	Книжно-иллюстративные выставки: «Мой народ – моя гордость!» «Новогодняя карусель» «Зимняя палитра»	Декабрь
<b>5</b>	Книжно-иллюстративные выставки: «Сказочный короб» 105 лет со дня рождения Н.И. Сладкова	Январь
<b>6</b>	Книжно-иллюстративная выставка: «Помним. Славим. Гордимся.» «Агния Барто детям» «В волшебной пушкинской стране»	Февраль
<b>7</b>	Книжно-иллюстративные выставки: «Весенняя капель» «Моя профессия – моё будущее» 95 лет со дня рождения И.П. Токмаковой	Март
<b>8</b>	Книжно-иллюстративные выставки: «Зелёный мир – наш добрый дом» «О профессиях разных, нужных и важных» 220 лет со дня рождения Г.-Х. Андерсена	Апрель
<b>9</b>	Книжно-иллюстративная выставка: «Поэтические строки о войне» «Голос блокадного Ленинграда» 115 лет со дня рождения О.Ф. Берггольц	Май

## ОШМ и библиотечные уроки

№п/п	Вид работы	Сроки
1	Неделя безопасности в начальных классах ОШМ «Любил он берёзы и красные платья калин ...» Литературно-музыкальная гостиная, посвящённая 95-летию В.М. Шукшина Пришло время читать: Рассказы В. Шукшина Стихи о родном крае	Сентябрь
2	«М. Лермонтов – знакомый незнакомец» 210 лет со дня рождения М. Лермонтова <u>Неделя школьной библиотеки:</u> «Здравствуй, мир библиотеки!» Экскурсия по библиотеке. «Каждый учебник в обложке» Рейд-беседа.	Октябрь  14 – 18.10.
3	«Самоцветное слово» Час игры – День скороговорок Пришло время читать: «С чего начинается детство ...» «Добрые книги, для добрых дел»	Ноябрь
4	«День Конституции Российской Федерации» Виртуальная экскурсия Пришло время читать: «Снежная королева» «Подвиги в стихах и прозе»	Декабрь 07.12.
5	Акция «Блокадная ласточка» «Школы блокадного Ленинграда» - час информации «Времена года» Литературная викторина Пришло время читать: «Русские народные сказки» Рассказы Чехова	Январь  27.01.25. – 31.01.25.

6	<p>Урок памяти о героях-пионерах «Они не выбирали войну» (08.02)  «Письмо солдата» Чтение солдатских писем прошлого и настоящего.  Кинозал:  «Воспоминание»  мультфильм Пришло время  читать:  «Стихи, рождённые войной»  «Агния Барто детям»</p>	Февраль
7	<p>Пришло время читать:  <u>«НЕДЕЛЯ КНИГИ» по отдельному плану</u>  Книжно-иллюстративная выставка «Поэтические строки о войне»  «Песня в солдатской шинели» Час информации.  ОШМ «Мы о войне стихами говорим» Конкурс стихов,  посвящённый 80-летию Победы в Вов</p>	<p>Март</p> <p>31.03.25. –  04.04.25.</p>
8	<p>Неделя здоровья в начальных классах  «Протяни природе руку» - Познавательный час  Пришло время читать:  Читаем писателей природы  Цикл бесед о здоровом образе жизни:  «Как стать «Неболежкой»  «Привычки человека»  Поэтическая переменка «Стихи для хорошего настроения»</p>	Апрель
9	<p>Акция «Стена памяти»  Акция «Прочти книгу о войне»  ОШМ Литературно-музыкальная композиция, посвященная Дню  Победы «Минувших лет живая память»  «Смотрим фильм – читаем книгу» Просмотр фильмов о войне.  «Их именами названы улицы» Час информации.  «Голос блокадного Ленинграда» 115 лет со дня рождения О.Ф.  Берггольц</p>	<p>Май</p> <p>07.05.</p>

## Обзор литературы

Месяц	Вид работы
В течение года	Обзор поступившей литературы
В течение года	Обзор литературы для МО учителей

## Рекламно-информационная деятельность школьной библиотеки

№п/п	Содержание работы	Сроки
1	Обновить страничку «Библиотека» на сайте школы, необходимой информацией для учащихся, родителей и педагогов.	В течении года
2	Библиотечные уроки согласно утвержденному графику.	В течение года
4	Проведение библиотечно – библиографических занятий для Обучающихся.	В течение года
5	Ведение дневника библиотеки.	В течение года
6	Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями.	Систематически
7	Оформление выставки одного автора «Календарь знаменательных и памятных дат».	В течение года
8	Информирование пользователей о режиме работы.	Постоянно
9	Проведение Недели школьной библиотеки, Недели книги.	Октябрь, Март
10	Своевременное информирование пользователей о проведении в библиотеке мероприятий.	В течение года
11	Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель, ОШМ, классных мероприятий.	По требованию читателей
12	Рекомендательные беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку;	По мере поступления

## Методическая деятельность по самообразованию

№п/п	Содержание работы	Сроки
1	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года
2	Взаимодействие с библиотекой района.	В течение года
4	Анализ работы за 2023- 2024 учебный год.	май
7	<p>Выступления:</p> <p><u>МО учителей предметников:</u>            «Партнёрство библиотеки и учителей-предметников для совместного формирования мотивации к чтению книг, обучающихся школы»            «Обзор методической литературы»</p> <p><u>МО учителей начальных классов:</u>            «Руководство детским чтением, как основной принцип библиотечной педагогики»            «УМК на новый 2025 – 2026 учебный год»</p> <p><u>МО классных руководителей:</u>            «Дети в Интернете: угрозы, обеспечение безопасности и роль школьной библиотеки»</p>	В течение года
8	Составить план работы библиотеки на 2025-2026 учебный год.	Июнь