

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
МКОУ Закрутовская ООШ Дыжененковой
И.Н.
от «02» сентября 2024г. №



План работы
школьной библиотеки на 2024- 2025 учебный год

Зав.библиотекой: Дроздова Л.П.

Цель воспитательной работы в школе на 2024-2025 учебный год:

Воспитание, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоко нравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.

Задачи:

- формирование у учащихся национального самосознания, патриотизма, устойчивых нравственных идеалов;
- развитие конструктивных взаимоотношений школы и семьи;
- социально - педагогическая поддержка в социальном развитии личности;
- овладение навыками безопасного и культурного поведения, здорового образа жизни.

Основные цели и задачи школьной библиотеки

Школьная библиотека является структурным подразделением школы.

Основные направления деятельности и задачи школьной библиотеки.

1. Образовательные - обеспечение учебного процесса в школе необходимыми учебниками и пособиями в соответствии с учебной программой; постоянное формирование и регулярное пополнение фонда учебно-методической литературы согласно образовательным потребностям.
2. Информационные - предоставление читателям возможности использования библиотечной информации в полном объеме; оказание посетителям библиотеки консультационной помощи в получении библиографической информации; проведение специальных уроков о работе с библиотечными фондами, каталогами, картотеками и т.п.
3. Воспитательные - формирование культуры личности, нравственности и гражданского самосознания учащихся средствами литературного художественного наследия; оказание помощи читателям в выборе художественных произведений, развитие у них вкуса к настоящей классической литературе.
4. Культурно-познавательные - регулярная организация и проведение различных тематических книжных и журнальных выставок, литературных конкурсов и других культурно-познавательных мероприятий.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<u>I.</u>	<u>Работа с библиотечными фондами.</u>	
	<u>Работа с фондом учебной литературы.</u>	
1.	Выдача учащимся учебников и учебных пособий па 2024/2025 учебный год.	август, сентябрь
2.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год; подведение итогов движения учебного фонда.	сентябрь
3.	Проведение работы по сохранности фонда учебной литературы: - проведение проверок сохранности учебников по классам;	постоянно

	<ul style="list-style-type: none"> - методические беседы с учащимися на эту тему; - работа по мелкому ремонту учебной и методической литературы. 	
4.	<p>Работа по комплектованию фонда учебной литературы:</p> <p>1) изучение перспективных библиографических изданий: каталогов, тематических планов издательств, «Федерального перечня учебников и методических пособий», рекомендованного Департаментом образования;</p> <p>2) составление совместно с учителями-предметниками, с учетом их требований, заказа на учебники и учетные пособия на 2025/2026 учебный год, передача его через автоматизированная информационная система заказа учебников (АИС) и заказ через издательства; осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</p> <p>Проверка фонда на наличие изданий, запрещенных для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-03) или признанных экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов minjust.ru)</p>	<p>по мере необходимости</p> <p>В течение года</p>
	<p>3) прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета учебного фонда; - штемпелевание; - оформление картотеки; - оформление электронной картотеки. 	
5	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы. Ведение электронного каталога учебной литературы.	по мере поступления
6.	Организация фонда учебной литературы	август-сентябрь
7.	Работа в Системе	по мере поступления
8.	Работа с резервным фондом учебников: ведение его учета и размещение на хранение.	по мере поступления
9.	Составление актов передачи учебников.	по мере поступления
10.	Получение части резервного фонда учебников из других учебных заведений.	по мере необходимости
11.	Передача части резервного фонда в другие учебные заведения.	по мере необходимости
12.	Списание части фонда учебной литературы с учетом, устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость.	по мере необходимости
13.	Информирование преподавателей и учащихся о поступлениях в библиотеку новых учебников и учебно-методических пособий.	по требованию

14.	Подготовка формуляров к новому учебному году – размещение готового списка учебников в формуляры.	июнь, август
15.	Размещение информации для обучающихся: 1) о сроках сдачи учебников (по классам); 2) о списке учебников, оставляемых на следующий учебный год.	май
16.	Прием учебников в конце учебного года (в индивидуальном порядке); размещение их на хранение; контроль своевременной сдачи учебников учащимися.	май - июнь
17.	Оформление актов об исключении из фонда утерянных читателями документов, и приеме в фонд документов, признанных равноценными, с последующим занесением в инвентарную книгу.	май-июнь
<u>Работа с фондом художественной литературы.</u>		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей в библиотеку художественной литературы: 1) оформление накладных; 2) запись в книгу суммарного учета основного фонда; 4) запись в инвентарную книгу; 5) штемпелевание; 6) проставление инвентарных номеров.	по мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеку и читальный зал к библиотечным фондам учащихся, преподавателей и всех сотрудников школы; создание и поддержание комфортных условий для работы посетителей читального зала.	постоянно
3.	Выдача художественных изданий из библиотечных фондов по требованию читателей.	по мере необходимости
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда художественной литературы на стеллажах в читальном зале.	сентябрь - май
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку художественных изданий.	постоянно
6.	Проведение работы по сохранности фонда художественной литературы: - методические беседы с учащимися; - работа по мелкому ремонту художественных изданий; - составление списков должников 2 раза за учебный год; - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; Один раз в месяц – санитарный день.	в течение года
		по мере необходимости
		в течение года
7.	Пополнение электронной версии алфавитного и тематического	по мере поступления

8.	Списание части фонда художественной литературы с учетом ветхости, износа и морального устаревания; после чего сдача сё в макулатуру.	по необходимости
<u>Работа с фондом периодических изданий.</u>		
1.	Составление списка необходимых периодических изданий, выписываемых школой, с учетом пожеланий преподавателей и учащихся; его систематическое уточнение и обновление; работа с почтовыми каталогами.	октябрь-ноябрь
2.	Оформление подписки на периодические издания на 2025 г.	октябрь-ноябрь
3.	Регулярное получение и регистрация в электронном журнале периодических изданий и другой корреспонденции.	в течение года
4.	Передача учителям-предметникам интересующих их периодических изданий.	в течение года
5.	Оформление и регулярное обновление постоянно действующих выставок периодических изданий в читальном зале.	в течение года
6.	Списание части фонда периодических изданий.	декабрь
<u>II.</u>	<u>Работа с читателями.</u>	
<u>Общие положения.</u>		
1.	Обслуживание читателей согласно режиму работы библиотеки школы: выдача требуемых учебных, методических, художественных и периодических изданий учащимся, преподавателям и другим сотрудникам школы.	Постоянно
2.	Информационные беседы с читателями при выдаче книг.	по мере необходимости
3.	Беседы с читателями о прочитанных произведениях.	по желанию читателей
4.	Рекомендательные беседы с читателями о новых учебно-методических, художественных и периодических изданиях, поступивших в библиотеку.	по мере необходимости
<u>Работа с педагогическим коллективом.</u>		
1.	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, периодических непедагогических изданиях, поступивших в библиотеку.	по мере поступления
2.	Сбор данных в потребности и заказ учебно-бланочной документации на 2025-2026 учебный год	декабрь
3.	Консультационная библиографическая работа с учителями-предметниками, направленная па оптимальный выбор учебников и учебно-методических пособий к новому учебному году.	апрель-май
4.	Поиск и подбор для учителей-предметников необходимой художественной, учебно-методической литературы, справочных материалов и периодических изданий по заданной тематике.	по требованию

5.	Передача классным руководителям объявлений по поводу срока сдачи художественной и учебной литературы и списка учебников, которые надо оставить па следующий учебный год.	май
6.	Составление списков должников учебной и художественной литературы (по классам); передача списков па контроль классным руководителям.	май - июнь

Работа с учащимися.

1.	Проведение библиотечных уроков во всех классах о правилах пользования библиотекой и читальным залом, режиме их работы, бережном отношении к печатным изданиям, сроках возврата учебной и художественной литературы, а также периодических изданий.	август-сентябрь
2.	Анализ посещаемости библиотеки учащимися и выявление их читательских интересов и предпочтений.	в течение года
3.	Работа с проблемными учащимися: привлечение их в библиотеку, развитие у них интереса к чтению.	в течение года
4.	Рекомендация учащимся художественной литературы и периодических изданий согласно выявленным их читательским предпочтениям.	по мере необходимости
5.	Периодический просмотр читательских формуляров с целью выявления должников художественных изданий.	декабрь-апрель
6.	Обеспечение художественными изданиями школьных литературных олимпиад, викторин и конкурсов.	по мере их проведения
7.	Мероприятия по проведению «Недели детской книги»	март по плану
8.	Проведение и помощь в проведении мероприятий для учащихся школы.	в течение года

Работа с родителями.

1.	Информирование родителей о новых учебных и художественных изданиях, поступивших в библиотеку.	по требованию
2.	Составление библиографического списка учебников и учебных пособий, необходимых ученикам (по классам) к началу нового учебного года, для всеобщего ознакомления - размещается на сайте школы.	июнь
3.	Составление или редактирование списков художественной литературы для летнего чтения - размещается па сайте школы.	июнь

4.	Информирование родителей о посещаемости библиотеки их детьми, их читательских интересах и предпочтениях, о наличии задолженностей учебной и художественной литературы у читателей.		по требованию
III.	<u>Информационная и справочно-библиографическая работа.</u>		
1.	Проведение библиотечных уроков на тему: «Информационно-познавательные возможности школьной библиотеки», на которых дается обзор библиотечных фондов, учащиеся знакомятся с картотеками, алфавитным, систематическим и предметным каталогами		август-сентябрь
2.	Информирование учащихся о методах самостоятельного поиска библиотечных источников, необходимых для написания рефератов и докладов по различным предметам.		по требованию
3.	Работа по формированию справочно-библиографических знаний, воспитание информационной культуры среди учащихся		в течение года
4.	Путешествие в "Книжкин дом". Первое знакомство с библиотекой	1 кл	сентябрь
5.	«Интернет тебе не враг, если помнишь Что и Как!» Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет.	3 кл	28-31 октября
6.	"История возникновения библиотеки" Библиотечный урок.	2 кл	ноябрь
7.	«По страницам цифровых детских журналов» Час-знакомство с цифровыми аналогами детских журналов	4 кл	февраль
8.	"Правила пользования библиотекой". Библиотечный урок.	1 кл	март
IV.	<u>Культурно-познавательная работа школьной библиотеки.</u>		
1.	Книжные выставки новых художественных и учебно-методических изданий.		по мере поступления
2.	Книжные выставки в читальном зале к юбилейным датам русских писателей и деятелей науки.		постоянно
3.	Выставка в читальном зале книг-юбиляров.		в течение года
V.	<u>Воспитательная работа библиотеки.</u>		
1.	Патриотическое воспитание учащихся оформление журнально-книжных выставок к памятным и знаменательным датам, проведение и участие в мероприятиях.		в течение года

2.	Нравственно-эстетическое воспитание: цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам (книжные и журнальные выставки, подбор сценариев и стихотворений к праздникам.		в течение года
2024 год - год семьи в России			
Работа с учащимися (массовые мероприятия, библиотечные уроки и др.)			
Постоянно обновляющаяся информационно-документальная выставка «Знаменательные и памятные даты» или беседа - информирование или рассказ о следующих событиях (может быть в интерактивной версии. Проецируется на телевизор в ШИБЦ):			
Содержание работы		Читательское назначение	Примечание
Сентябрь «Земля родная»			
20.09	Международный день грамотности.		урок библиотечной грамотности
23.09	90 лет со дня рождения Олега Алексеевича Алексеева (1934-2001), русского писателя, поэта	4-7	биб. урок-знакомство с автором
Октябрь «Моя библиотека»			
09.10	Всероссийский день чтения (Отмечается с 2007 года после принятия Национальной программы чтения)	1-9	«Читайка» - обзор реклама
15.10	210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841), русского поэта, писателя, драматурга	1-9	информационный час
22.10	Праздник белых журавлей. День поэзии и памяти павших на полях сражений во всех войнах.	7-9	выставка
Ноябрь «Остров праздничный»			
28.11	110 лет со дня рождения Виктора Юзефовича Драгунского (1913-1972), русского детского писателя	1-5	викторина «В гостях у Дениски»
29.11	День матери. Литературно-музыкальная композиция, посвящённая празднику.	1-9	помощь организаторам
Декабрь «Страна Морозов»			
1 декабря	- Всемирный день борьбы со СПИДом (В соответствии с решениями Всемирной организации здравоохранения и Генеральной Ассамблеи ООН, принятыми в 1988 г.)	1-5	беседа о здоровье

12.12	- День Конституции Российской Федерации - памятная дата России (Учрежден Указом Президента РФ № 1926 от 19.09.1994, Федеральным законом № 32-ФЗ от 13.03.1995)	6-9	библиотечный час
18-24.12	мастерская Деда Мороза	все желающие	урок творчества
Январь «Заповедная страна»			
15.01	230 лет со дня рождения писателя, дипломата А. С. Грибоедова (1795–1829). Автор рифмованной пьесы «Горе от ума».	8-9	Громкие читки
27 января	День воинской славы России. 80 лет со дня снятия блокады Ленинграда (1944), Международный день памяти жертв Холокоста	1-9 кл.	урок памяти
Февраль «Бухта защитная»			
17.02	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. В этот день, 15 февраля 1989 года, последняя колонна советских войск покинула территорию Афганистана.	1-9 кл.	конкурс стихотворений «Подвиг народа России»
21.02	Международный день родного языка «А жизнь на Земле быстротечна, лишь слово певучее вечно, Ему ты всю жизнь посвяти...»	1-9 кл.	час родного языка
Март «Книжное море»			
1 марта	День Памяти Героя России В.В. Романова	1-9	Беседа
06.03	210 лет со дня рождения поэта, прозаика и драматурга П. П. Ершова (1815–1869).	1-4	
10.03	Всемирный день чтения вслух	1-4	читаем вслух книги
18.03	День воссоединения Крыма и России.		Беседа
Апрель «Остров натуралистов»			
02.04	220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805–1875).	1-4	
23.04	«А у сказки тихий голосок»	1-2	игра – путешествие
Май «Немного обо всём»			
02.05	1 мая - 100 лет со дня рождения Виктора Петровича Астафьева (1924-2001)	5-9 кл.	видеовикторина
07.05	9 мая - День Победы советского народа в Великой Отечественной 1941-1945 годов. - К 80 - летию Великой	1-9 кл.	урок памяти

21.05	24 мая - День славянской письменности и культуры	6-9 кл.	час славянской письменности и культуры «История родного слова. От Кирилла и Мефодия до наших дней»
06.06	Пушкинский день		выставка «Детское чтение для сердца и разума»

Взаимодействие с библиотеками.

VIII.

Тематические беседы

в течение года

1.	Составление мониторинга на 2024/2025 учебный год».	сентябрь
2.	Работа в системе «Книгозаказ» АИС на учебную и учебно-методическую литературу па 2025/2026 учебный год.	октябрь
3.	Составление анализа работы за 2024/2025 учебный год».	июнь
4.	Составление «План работы ШИБЦ на 2025/2026 учебный год».	июнь
5.	Составление «Паспорт ШИБЦ за 2024/2025 учебный год».	июнь
6.	Оформление Актов актуализации списка экстремистских материалов и сверки библиотечного фонда школы с «Федеральным списком экстремистских материалов»	в течение года
7.	Ведение текущей библиотечной документации: 1) книги суммарного учета основного и учебного фонда; 5) инвентарной книги; 6) тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных; 7) папки копий накладных и договоров пожертвований; 8) дневник работы библиотеки: 11) тетради регистрации периодических изданий; 12) папки «Выдача учебников по классам»; 13) папки «Подписка»; 14) папки «Акты списания денежных фондов»;	в течение года
	15) журнала сверок библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» 16) папки об исключении из фонда и приеме в фонд документов, признанных равноценными»; 17) ведение тетради выдачи учебников для начальной школы.	май, сентябрь

IX.

Профессиональное образование сотрудников школьной библиотеки.

1.	Участие в библиотечных совещаниях, семинарах и других мероприятиях.	в течение года
----	---	----------------

2.	<p>Самообразование сотрудников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) регулярное чтение периодических изданий, выписываемых для школьной библиотеки 2) изучение нормативной библиотечной документации, а также приказов, инструкций, писем и т.п; 	по мере поступления
3.	Использование в работе школьной библиотеки опыта лучших школьных библиотек.	по мере возможности
4.	Использование ПК и Интернета в работе библиотеки; совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий и компьютерных программ.	в течение года