

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 5
им. И.П.Рыбина
ст.Старощербиновская
МО Щербиновский район

«02» 09 2024 г.

ПЛАН
работы библиотеки
МБОУ СОШ № 5 им. И.П.Рыбина
ст.Старощербиновская МО Щербиновский район
на 2024-2025 учебный год

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

Основные цели школьной библиотеки:

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
2. Поддержка чтения, читательской культуры, приобщение учащихся к чтению;
3. Помощь в формировании мотивации пользователей библиотеки к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов и открытого полноценного доступа к информации;
4. Привлечение новых читателей в библиотеку;
5. Обеспечение учебно-методической литературой учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными образовательными стандартами.

Задачи школьной библиотеки:

1. Формирование у школьников чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни;
2. Активизация читательской активности у школьников, разработка новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствование существующих форм работы с пользователями библиотеки (внедрение информационно-коммуникативных технологий, организация комфортной библиотечной среды);
3. Привитие любви к книге как к источнику знаний, бережного отношения к печатным носителям информации;
4. Формирование у учащихся информационной культуры и культуры чтения, обучение работе с различными источниками информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
5. Создание комфортной библиотечной среды, повышение и поддержание качества обслуживания и оказания услуг читателям;
6. Развитие через книгу и тематические мероприятия эстетической и экологической культуры учащихся, любви к родному краю, интереса к здоровому образу жизни;
7. Выявление и удовлетворение потребностей и запросов учащихся и педагогов;
8. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами, работа по учёту и сохранности фонда;
9. Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных проектов, участии в конкурсах;
10. Информирование о деятельности школьной библиотеки на сайте ОО.

Направления деятельности библиотеки:

- комплектование библиотечного фонда;
- обзоры литературы;
- выставочная работа;
- беседы о навыках работы с книгой;
- экскурсии, гостиные;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- и другое.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

2.1 Работа с учебным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	По мере поступления	библиотекарь	
2	Ведение электронного каталога учебников	По мере поступления новых учебников	библиотекарь	
3	Прием и выдача учебников по утвержденному графику. Выдача учебников вновь прибывшим учащимся.	май, август; в течение года по мере необходимости	библиотекарь	
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	библиотекарь	
5	Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2024-2025 учебный год	По запросу администрации ОО, вышестоящих органов	библиотекарь	
6	Работа с МО учителей по заказу учебников на следующий учебный год	Январь- февраль	библиотекарь	
7	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	апрель	библиотекарь	
8	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	библиотекарь	
9	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	библиотекарь	
10	Изъятие из фондов:	По мере	библиотекарь	

- устаревших изданий; необходимости

учебников, подлежащих списанию при смене образовательных программ

- утерянных читателями;
 - по другим причинам
- Списание литературы и учебников (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)

- | | | | |
|----|---|------------------|--------------|
| 11 | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками) | Один раз в месяц | библиотекарь |
|----|---|------------------|--------------|

2.2. Работа с фондом художественной литературы и его сохранностью

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Приём и обработка поступивших книг: оформление накладных, запись в суммарную книгу, инвентарную книгу, штемпелевание.	По мере поступления	библиотекарь	
2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе	Постоянно	библиотекарь	
3	Выдача книг читателям	Постоянно	библиотекарь	
4	Соблюдение расстановки книг на стеллажах	Постоянно	библиотекарь	
5	Контроль за своевременным возвратом книг в библиотеку	Постоянно	библиотекарь	
6	Ведение работы по сохранности фонда, организация ремонта книг учащимися. Организация работы «Книжкиной больницы».	Постоянно	библиотекарь	
7	Создание и поддержание комфортной среды для читателей	Постоянно	библиотекарь	

библиотеки:

- эстетическое обновление дизайна библиотеки, уголка читателя;

- информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой;

- | | | | |
|----|---|------------|--------------|
| 8 | Списание книг с учетом ветхости и морального износа. Списание утерянных книг. Прием и оформление книг, принятых взамен утерянных книг | Постоянно | библиотекарь |
| 9 | Сверка фонда со Списком экстремистской литературы | | библиотекарь |
| | - мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»); | ежемесячно | |
| | - заполнение и составление акта о результатах проверки; | | |
| 10 | Подбор литературы по запросам читателей | постоянно | библиотекарь |

2.3.Справочно-библиографическая и информационная работа. Привлечение читателей и популяризация литературы

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Экскурсия в библиотеку для первоклассников	октябрь	библиотекарь	
2	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	постоянно	библиотекарь	
3	Обзоры новых книг. Презентация новинок. Организация выставок просмотра новых книг	по мере поступления	библиотекарь	
4	Проведение:		библиотекарь	

- Месячника школьной библиотеки; октябрь 2024
 - Недели детско-юношеского чтения; март 2025
 - мероприятий к Всемирному дню чтения вслух, апрель 2025
 - мероприятий к Международному дню детской книги
- 5 Участие учащихся в библиотечных по отдельному конкурсах и мероприятиях плану библиотекарь, классные руководители
 - 6 Книжные выставки к юбилейным датам отечественных и зарубежных писателей, знаменательным и памятным датам, выставки книг - юбиляров по отдельному плану библиотекарь
 - 7 Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 1-11 классов апрель-май 2025 библиотекарь

2.4. Работа с читателями библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	сентябрь	библиотекарь	
2	Регистрация учащихся 1-х классов и вновь прибывших учащихся в школьную библиотеку	сентябрь, в течение года	библиотекарь	
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования школьной библиотекой, культуре чтения, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	в течение года	библиотекарь	

4	Изучение и анализ читательских формуляров	в течение года	библиотекарь
5	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	ежеквартально	библиотекарь
6	Рейды по классам по состоянию учебников	ежеквартально	библиотекарь
7	Индивидуальные беседы о прочитанных книгах	постоянно	библиотекарь
8	Обслуживание читателей на абонементе, читальном зале: учащихся, учителей, родителей (по запросам)	согласно расписанию работы библиотеки	библиотекарь

2.5. Работа с классными руководителями, родителями

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	ежеквартально	библиотекарь	
2	Доведение результатов просмотра читательских формуляров учащихся до сведения классных руководителей (работа с задолжниками)		библиотекарь	
3	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	в течение года	библиотекарь	
4	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	по запросам	библиотекарь	
5	Участие в акции «Подари книгу библиотеке» (в рамках месячника школьных библиотек-2024)	октябрь	библиотекарь	

2.6 Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками, повышение квалификации и самообразовательная деятельность

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Работа с резервно – обменным фондом по школам района	по мере необходимости	библиотекарь	
2	Участие в круглых столах, семинарах библиотекарей района по проблемным вопросам работы и обслуживания читателей школьной библиотеки	согласно плану МО библиотекарей района	Методист МК, библиотекарь	
3	Изучение информации из профессиональных изданий	постоянно	библиотекарь	
4	Освоение и совершенствование навыков работы на ПК в библиотечной деятельности; внедрение ИКТ в библиотечную работу;	в течение года	библиотекарь	

Приложение
к п.2.3.5, 2.3.6 Плана работы библиотеки
МБОУ СОШ № 5 им. И.П.Рыбина
ст.Старощербиновская
МО Щербиновский район
на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Книжная выставка «С днем рождения, край родной!»	13.09. 2024	библиотекарь	
2	Благотворительная акция «Подари библиотеке книгу»	1-31.10.2024	библиотекарь	по отдельному плану
3	Выставка-конкурс книжных закладок	14-28.10.2024	библиотекарь	
4	Книжная выставка «90 лет со дня рождения К.Булычева»:	18.10. 2024	библиотекарь	

читательский дневник»

5	Конкурс на лучшую иллюстрацию по произведениям юбилярам-2024	15-26.10.2024	библиотекарь	по отдельному плану
	Экскурсия в библиотеку «Здравствуй, добрый книжкин дом!» (1 кл)	29.11. 2024	библиотекарь	по отдельному плану
	Подбор литературы, выставка «В единстве народа – сила страны»	до 04.11. 2024	библиотекарь	
	Познавательная беседа «На пути к новой книге»(4кл)	01.11.24	библиотекарь	план-конспект
7	Книжная выставка- презентация ко Дню Словаря	22.11. 2024	библиотекарь	план-конспект
8	Книжная выставка- презентация ко Дню Матери	до 24.11. 2024	библиотекарь	
9	Выставка-рекомендация для чтения на каникулах « Каникулы без скуки»	до 23.12. 2024	библиотекарь	
10	Информационный читательский календарь «Юбиляры-2025: писатели и книги»	до 25.12. 2024	библиотекарь	
11	«Читательская елочка любимых книг»	до 29.12. 2024	библиотекарь	
12	Читательский дневник«Юбиляры-2025: А.С.Грибоедов (230 лет)»	15.01. 2025	библиотекарь	
13	Читательский дневник «Юбиляры-2025: А.П. Чехов (165 лет)»	29.01. 2025	библиотекарь	
14	Книжная выставка «Есть такая профессия — Родину защищать!»	до 23.02. 2025	библиотекарь	
15	Читательский дневник «Юбиляры-2025: Б.Л. Пастернак (135 лет)	10.02. 2025	библиотекарь	
16	Всемирный день чтения вслух. «Читаем о маме, читаем для мамы...»	5.03. 2025 (первая среда марта)	библиотекарь, кл.руководители	по отдельному плану
17	Читательский дневник «Юбиляры-2025: П.П. Ершов (210 лет)	6.03. 2025	библиотекарь	
18	Неделя детско-юношеской книги	На весенних	библиотекарь	по отдельному

		каникулах		плану
19	Читательский дневник «Юбиляры-2025: Х.К.Андерсен (220 лет)	02.04. 2025	библиотекарь	
20	Книжная выставка литературы ко дню космонавтики «Космос как предчувствие...»	до 16.04. 2025	библиотекарь	
21	Книжная выставка литературы «Страницы книг расскажут о войне	до 4.05. 2025	библиотекарь	
22	Читательский дневник «Юбиляры-2025: М.А. Шолохов (120 лет)	24.04. 2025	библиотекарь	
23	Пересдача учебников	с 22. 05. 2025	библиотекарь	
24	Пушкинский день в библиотеке	6.06. 2025	библиотекарь	по отдельному плану
25	Выдача и обмен учебников	в течение месяца	библиотекарь	
26	Составление списка должников школьной библиотеки, работа с выпускниками	в течение месяца	библиотекарь	