

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ – СОШ №15

Золотова И.М.



П Л А Н

Работы библиотеки МБОУ – СОШ № 15

На 2024 – 2025

Учебный год

Годовой план работы библиотеки МБОУ СОШ №15 На 2024-2025 учебный год.

Задачи библиотеки на 2024- 2025 учебный год

1. Формирование учебного фонда библиотеки в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы.
2. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов на различных носителях.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в развитии творческого потенциала обучающихся.
4. Развитие и поддержка в детях привычки к чтению, умения пользоваться библиотекой и ее ресурсами.
5. Воспитание у обучающихся бережного отношения к фондам школьной библиотеки.
6. Создание комфортной среды в библиотеке школы.

I. Работа с педагогическим коллективом и администрацией ОУ по переходу на ФГОС (Федерального государственного образовательного стандарта).

- Выставки новых поступлений периодической печати и профессиональной литературы по данной теме **(Раз в четверть)**
- Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году **(Февраль);**
- Обзоры новых поступлений периодической печати и профессиональной (методической) литературы, педагогических журналов; **(1 раз в четверть)**
- Выступления на педагогических советах школы и методобъединениях **(Регулярно)**
- Информационно-библиографическое обслуживание педагогов. Составление планов чтения по заявкам учителей **(Ведется постоянно)**
- Индивидуальное информирование (количество индивидуальных информации, по каким темам и их количество). **(Ведется постоянно)**
- Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогам в поиске информации на электронных носителях. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет. **(По требованию МО и педагогов)**
- **Участие в организации Дня учителя и Дня школьного библиотекаря**

II. Работа с родительской общественностью.

- Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотеку из управления образования и приобретенных на субвенции. **(Сентябрь);**
- Организация выставки «Эти книги вы нам подарили». **(Апрель);**
- Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских комитетов **(Май-июнь);**
- Выставки новых поступлений периодической печати и литературы для родителей. **(1 раз в квартал);**
- Обзоры новых поступлений периодической печати и литературы для родителей (по разным направлениям воспитания) **(1 раз в четверть)**

- Выявление тематики интересов родителей в воспитании учащихся ОУ (с помощью опросов, анкетирования), разъяснительная работа по ФГОС. **(1 раз в полугодие)**

III. Содержание и организация работы с читателями.

1. Индивидуальная работа

- Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. **(Постоянно);**
- Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. **(Постоянно);**
- Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. **(Постоянно);**
- Рекомендательные беседы при выдаче книг. **(Постоянно);**
- Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. **(По мере поступления);**
- Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек. **(В течение года);**
- Беседы о прочитанном. **(Постоянно);**
- Изучение и анализ читательских формуляров. **(Ежемесячно);**
- Изучение читательских интересов. **(Ежемесячно);**
- Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). **(1 раз в четверть);**
- Работа с активом библиотеки (библиотечным клубом).
 - ✓ Помощь в оформлении выставок,
 - ✓ Проставление школьного библиотечного штампа на поступающих книгах,
 - ✓ Помощь при проведении досуговых мероприятий.
- Раскрытие творческого потенциала читателей (оформление выставок работ учащихся, проведение творческих конкурсов). **(Регулярно)**

2. Массовая работа

Сентябрь						
	№ п/ п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей (возраст)	Срок и исполнения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	«Планета любознательных»	Выставка в помощь учебному процессу	1-11	9.09	Педагог - библиотекарь
Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам	2	«Безопасное использование интернета»	Беседа, посвященная дню Рунета	5 «б»	25.09	Педагог - библиотекарь
Заседания библиотечного клуба	3	«История носителей информации»	Заседание клуба	5,6,7, 9 кл	19,09	Педагог - библиотекарь
Мероприятия библиотечного клуба	4	«Поделись улыбкою своей»	Беседа, посвященная Дню рождения смайлика	5 «а»	30,09	Педагог - библиотекарь
Октябрь						
	№ п/ п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей (возраст)	Срок и исполнения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	«Разумное, доброе, вечное...»	Выставка, посвященная дню учителя	1-11	2.10	Педагог - библиотекарь
Массовые мероприятия:						
Мероприятия по пропаганде книги и литературы .	2	«Осенняя пора»	Литературный вечер	4 «а» 4 «б»	10.10 16.10	Педагог - библиотекарь
Мероприятия библиотечного клуба	3	Участие в месячнике школьных библиотек (по отдельному плану)				Педагог - библиотекарь

Ноябрь

	№ п/п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей (возраст)	Срок исполнения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	«В помощь учителю»	Выставка	учителю	11.11	Педагог - библиотекарь
Массовые мероприятия:						
Мероприятия антитеррористической направленности	2	«Сказки со всего света»	Викторина	2 «а»	6.11	Педагог - библиотекарь
Мероприятия библиотечного клуба	4	«От чистого сердца, простыми словами, давайте друзья потолкуем о маме..»	Литературный вечер, посвященный Дню матери	3»а» 3»б»	25.11 28.11	Педагог - библиотекарь

Декабрь

	№ п/п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей (возраст)	Срок исполнения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	«Чудеса витают в воздухе!»	Тематическая новогодняя выставка	1-11 кл.	2.12 – 25.12	Педагог - библиотекарь
Массовые мероприятия:						
Экологическое и ЗОЖ	2	«Осторожно - ВИЧ!»	Беседа, посвященная всемирному дню борьбы со СПИДом.	9 «а» кл. 9 «б» кл.	09.12 10.12	Педагог - библиотекарь
Заседания библиотечного клуба	3	Система библиотек и информационных центров.	Заседание клуба	5,6,7,9 кл	19.12	Педагог - библиотекарь
Мероприятия библиотечного клуба	4	«Новогодний серпантин»	Театрализованная программа	1-5 кл.	В течение месяца	Педагог - библиотекарь

Январь

	№ п/ п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателе й (возраст)	Срок и исполн ения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	«Рождественское чудо»	Выставка	2-6 кл	13.01	Педагог - библиотекарь
Массовые мероприятия:						
Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам		«Дорога жизни»	Библиотечный урок, посвященный снятию блокады города Ленинграда	8 «а» кл. 8 «б» кл.	27.01 29.01	Педагог - библиотекарь
Мероприятия библиотечного клуба		«Волшебное слово»	Урок внеклассного чтения, посвященный всемирному дню «спасибо»	2 «а» кл	21.01	Педагог - библиотекарь
Февраль						
	№ п/ п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателе й (возраст)	Срок и исполн ения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	«России верные сыны...»	Выставка, посвященная месячнику военно – патриотической работы	1-11	1.02	Педагог - библиотекарь
Массовые мероприятия:						
Эстетическое направление	2	«Праздник сердец»	Мастер – класс по изготовлению валентинки	1 «а» кл	14.02	Педагог - библиотекарь
Заседания библиотечного клуба	3	«Поиск книг в библиотеке с помощью ББК.»	Заседание клуба	5,6,7,9 кл	20.02	Педагог - библиотекарь

Мероприятия библиотечного клуба	4	«Ты выстоял, великий Сталинград»	Урок мужества	7 «а» кл. 7 «б» кл.	03,02	Педагог - библиотекарь
Март						
	№ п/п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей (возраст)	Срок и исполнения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	«Угощаю книгой»	Выставка рекомендаций читателей	1-11 кл.	1.03 – 29.03	Педагог - библиотекарь
Массовые мероприятия:						
Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам	2	«Мамочка моя»	Конкурс сочинений	3-5	3.03-10.03	Педагог - библиотекарь
Мероприятия библиотечного клуба	3	«О братьях наших меньших»	Викторина, посвященная дню кошек в России	5 «а» кл. 5 «б» кл.	12.03 14.03	Педагог - библиотекарь
Апрель						
	№ п/п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей (возраст)	Срок и исполнения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	«Готовимся к экзаменам вместе»	Выставка в помощь учебному процессу	9,10 кл.	15.04	Педагог - библиотекарь
Массовые мероприятия:						
Экологическое и ЗОЖ	2	«Здоровье подростка»	Беседа, посвященная дню здоровья	10 кл.	7.04	Педагог - библиотекарь
Заседания библиотечного клуба	3	Поиск информации в интернете. Безопасное использование Интернета.	Заседание клуба	5,6,7,9 кл	24.04	Педагог - библиотекарь

Мероприятия библиотечного клуба	4	«Мир великого сказочника!»	Виртуальная экскурсия, посвященная 220 – летию со дня рождения Х. – К. Андерсена	1 «а» кл.	09,04	Педагог - библиотекарь
Май						
	№ п/п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей (возраст)	Срок и исполнения	Ответственный
Библиотечные выставки	1	Книги - юбиляры	Тематическая выставка.	1-10	16.05	Педагог - библиотекарь
Массовые мероприятия:						
Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам	2	«Ничто не забыто, никто не забыт»	Конкурс чтецов, посвященный празднику победы	1-10	12.05	Педагог - библиотекарь
Мероприятия библиотечного клуба	3	«Был к победе труден путь»	Урок Мужества	6 «а» кл. 6 «б» кл.	13.05 14.05	Педагог - библиотекарь

IV. Формирование библиотечного фонда

Работа с фондом учебной литературы:

1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год. **(Сентябрь-октябрь);**
2. Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. **(Май-июнь. Август-сентябрь);**
3. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы **(ноябрь);**
 - а) Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования). **(В течение года);**
 - б) Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2025 - 2026 учебный год. **(февраль);**
 - в) Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации. **(февраль);**

- г) Согласование и утверждение бланка-заказа на 2025/2026 год администрацией школы, его передача специалисту ЦРО. **(февраль)**;
- д) Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов (внебюджет). **(октябрь, май)**;
- е) Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. **(В течение года)**;
- ж) Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, инвентаризация, оформление картотеки. **(В течение года)**
4. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) **(Декабрь, Апрель)**;
5. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ. **(Октябрь-декабрь)**;
6. Изучение и анализ использования учебного фонда. **(В течение года)**;
7. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы. **(В течение года)**;
8. Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию. **(В течение года)**;
9. Ведение тетради выдачи учебников. **(Май, сентябрь)**;
10. Составить УМК на 2025/2026 учебный год. **(Июнь)**.

Работа с фондом художественной литературы:

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 материального отдела)**
4. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. **(По мере комплектования)**
5. Подведение итогов инвентаризации.
Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии. **(Октябрь-ноябрь)**
6. Выдача документов пользователям библиотеки. **(Постоянно)**

Работа с фондом:

1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления **(2 раза в месяц)**
2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах **(2 раза в месяц)**
3. Проверка правильности расстановки фонда **(1 раз в год)**
4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации **(Постоянно в течение года)**

Работа по сохранности фонда:

1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. **(Постоянно в течение года)**
2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. **(Постоянно в течение года)**
3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива. **(1 раз в месяц)**
4. Составление списков должников 2 раза в учеб. году. **(Декабрь, май)**
5. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день. **(Постоянно в течение года)**
6. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. **(Постоянно в течение года)**

7. Стисание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу
(Октябрь-декабрь)

7. Обеспечение работы читального зала
(В течение года)

Комплектование фонда периодики

1. Комплектование фонда периодики в соответствии с образовательной программой школы. Оформление подписки на 1 полугодие 2025 года. Контроль доставки
(Октябрь)

2. Оформление подписки на 2 полугодие 2025 года. Контроль доставки
(Апрель)

V. Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки:

Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.
Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов.

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся.

Ведение картотеки выполненных библиографических справок.

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов

Воспитание информационной культуры. Консультации у каталогов и картотек.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.

№ п/п	Темы библиотечных уроков	Возраст учащихся	Месяц
1 2	Структура книги. Элементы книги.	2 кл.	Сентябрь
3 4	Периодика для детей.	3 кл.	Октябрь
5 6	Выбор книг в библиотеке.	4 кл.	Ноябрь
7 8	Знакомство с библиотекой.	1 кл.	Ноябрь
9 10	Удивительный мир энциклопедий и справочников.	5 кл.	Декабрь
11	Использование библиотечных ресурсов для написания доклада, реферата.	11 кл.	Январь
12 13	История книги, древние библиотеки.	6 кл.	Январь

14	Справочно-библиографический аппарат. Самостоятельная работа с книгой.	9 кл.	Февраль
15 16	Как стать хорошим читателем.	7 кл.	Март
17	Работа с алфавитным и систематическим каталогом.	10 кл.	Апрель
18	Библиографические указатели.	8 кл.	Май.

VI. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями школы и другими внешними организациями. Реклама (пропаганда) библиотеки в ОУ и городе. Участие в общешкольных и общегородских мероприятиях. Работа со СМИ.

Деятельность школьной библиотеки планируется отражать на официальном сайте школы, так же на страницах школы в социальных сетях. Планируется дальнейшее сотрудничество с детской библиотекой им. К.И. Чуковского

VII Повышение квалификации работников библиотеки.

Посещение семинаров, открытых мероприятий, МО библиотекарей.

Работа по самообразованию (изучение новинок литературы, профессиональных журналов)

В течении года планируется посещение семинаров и вебинаров, проводимых ЦРО г. Армавира и ИРО г. Краснодара., так же посещение и выступление на ГМО школьных библиотекарей, и изучение профессиональной литературы.