

Утверждаю:

Директор МОУ «ВОСОШ №2»

И.Ф. Пушкина

**План работы  
школьной библиотеки МОУ «ВО СОШ №2»  
на 2024-2025 учебный год**

Библиотекарь-  
Александрова Зоя Алексеевна

«Школа без хорошей библиотеки  
противоестественна, как квартира без кухни».

Андерсон Я.А.

**Вводная часть.**

**Краткий анализ работы за прошлый год и задачи на 2024-2025 учебный год.**

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобретению к культуре перед нами стоят следующие задачи:

Поддерживать и обеспечивать образовательные, развивающие и досуговые цели, сформированные в концепции нашей школы и школьной программе.

Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, способствуя реализации задач школы.

Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам. В школе за отчетный период было 200 обучающихся.

Все учащиеся, учителя и работники школы были читателями школьной библиотеки.

На 1 сентября 2023 года в фонде библиотеки состоит на учете 2889 экземпляров учебников и 748 экземпляров художественной литературы.

Наряду с поступлением новой литературы списываем устаревшие и ветхие книги.

На все знаменательные даты оформляются книжные выставки и стенды

## Формирование библиотечного фонда

| № п/п | Содержание работы  | Срок исполнения                                    | Ответственные  |
|-------|--|--|--|
| 1     | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2024-2025 учебный год.   | сентябрь   | библиотекарь   |
| 2     | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:<br>а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и региональным комплектом учебников);<br>б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований;<br>в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации;<br>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;<br>д) прием и обработка поступивших учебников:<br>-оформление накладных;<br>-запись в книгу суммарного учета;<br>-штемпелевание;<br>-дополнение картотеки;<br>-составление списков учащихся с учетом детей из малообеспеченных семей. | Ноябрь<br><br>Постоянно<br><br>По мере поступления | библиотекарь<br><br>библиотекарь<br><br>библиотекарь<br><br>библиотекарь |
| 3     | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой  | Сентябрь   | библиотекарь   |
| 4     | Прием и выдача учебников в полном объеме, также учащимся, стоящим на учете у социального педагога.   | Май-июнь, Август-сентябрь                          | библиотекарь   |
| 5     | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий  | По мере поступления                                | библиотекарь   |
| 6     | Оформление выставки: «Знакомьтесь-новые учебники».   | По мере поступления                                | библиотекарь   |
| 7     | Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.   | По мере требования                                 | библиотекарь   |
| 8     | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).   | 2 раза в год                                       | библиотекарь   |
| 9     | Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия»   | В течение года                                     | библиотекарь   |
| 10    | Пополнение постоянно действующей выставки «Я - новая книга»  | По мере поступления                                | библиотекарь   |

### Работа с фондом художественной литературы

|    |  |                     |               |
|----|--|---------------------|---------------|
| 1  | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы  | По мере поступления | библиотекарь  |
| 2  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:<br>-к художественному фонду<br>- к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников);<br>-к фонду учебников (по требованию);<br>-к персональным компьютерам (по требованию) | Постоянно           | библиотекарь  |
| 3  | Выдача изданий читателям.  | Постоянно           | библиотекарь. |
| 4  | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах   | Постоянно           | библиотекарь  |
| 5  | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.   | Конец четверти      | библиотекарь  |
| 6  | Ведение работы по сохранности фонда  | Постоянно           | библиотекарь  |
| 7  | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся  | На каникулах        | библиотекарь  |
| 8  | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.  | Декабрь             | библиотекарь  |
| 9  | Оформление новых разделителей:<br>-в читальном зале;<br>-полочные разделители по темам и классам;<br>-оформление этикеток с названиями журналов<br>-по новым отделам, по алфавиту.                                       | В течение года      | библиотекарь  |
| 10 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.  | Постоянно           | библиотекарь  |

### Справочно- библиографическая работа

|   |  |                     |              |
|---|--|---------------------|--------------|
| 1 | Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы     | По мере поступления | библиотекарь |
| 2 | Каталогизация новых поступлений периодических изданий.                       | По мере поступления | библиотекарь |
| 3 | Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам.                     | В течение года      | библиотекарь |
| 4 | Занесение в каталог не только новых поступлений, но и уже имеющихся в фонде. |                     |              |

### Работа с читателями

|   |   |                       |              |
|---|---|-----------------------|--------------|
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, учителей, технический персонал, родителей.            | Постоянно             | библиотекарь |
| 2 | Обслуживание на персональных компьютерах  | По мере необходимости | библиотекарь |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг   | Постоянно             | библиотекарь |
| 4 | Беседы о прочитанном  | Постоянно             | библиотекарь |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления   | библиотекарь |

### Работа с родительской общественностью.

|   |   |          |              |
|---|---|----------|--------------|
| 1 | Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в школьную библиотеку                               | Сентябрь | библиотекарь |
| 2 | Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления. | Май-июнь | библиотекарь |

### Работа с педагогическим коллективом.

|   |  |                |              |
|---|--|----------------|--------------|
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.  | На педсоветах  | библиотекарь |
| 2 | Консультационно- информационная работа с методическими объединениями учителей- предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Апрель         | библиотекарь |
| 3 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на Электронных носителях.                          | По заявкам МО. | библиотекарь |

### Работа с учащимися школы.

|   |   |                  |              |
|---|---|------------------|--------------|
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы школьной библиотеки.   | Постоянно        | библиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать кл. рук-лям.)   | 1 раз в месяц.   | библиотекарь |
| 3 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики                        | Постоянно        | библиотекарь |
| 3 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки учащимися  | 1 раз в четверть | библиотекарь |
| 4 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.                               | Постоянно        | библиотекарь |
| 5 | «Летнее чтение с увлечением»- подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии. | Май              | библиотекарь |

### Массовая работа

|    |  |   |              |
|----|--|---|--------------|
| 1  | В помощь учебному процессу. Выставка: Что я знаю о едином государственном экзамене? (подбор материалов о ЕГЭ).   | В течение года  | библиотекарь |
| 2  | Выставка учебных изданий к предметным неделям.   | По плану  | библиотекарь |
| 3  | Выставка – экспозиция: «От Руси к России. История государственной символики»   | Постоянно   | библиотекарь |
| 4  | <b>Нравственное воспитание:</b><br>1. Стенд «А ты хочешь жить?» О вреде курения<br>2. Стенд «О вреде наркотиков»<br>3. «Ваше здоровье в ваших руках»<br>4. «Между нами девочками» - беседы   | Постоянно<br><br>В течение года                                   | библиотекарь |
| 13 | <b>Экологическое воспитание</b><br>1. Выставка «Здоровье планеты - твоё здоровье»<br>2. Обзор статей газет и журналов<br>3. Картотека журнально-газетных статей по теме: «Наша планета в экологической опасности»  | Постоянно<br>В течение года                                       | библиотекарь |
| 14 | <b>Эстетическое воспитание:</b><br>1 День Знаний (подбор стихотворений, сценариев).<br>2 День учителя в России.<br>3. День народного единства<br>4. Новогодние праздники (подбор стихов, сценариев)<br>5. День защитника Отечества «Верны Отчизне»<br>6. Международный женский день (подбор стихов, песен, сценариев). | 1 сентября<br>5 октября<br>4 ноября<br>Декабрь<br>Февраль<br>Март | библиотекарь |

|  |   |               |  |
|--|---|---------------|--|
|  | 7. 12 Апреля – день космонавтики<br>8. 9 Мая - День Победы «Подвигу жить в веках», подбор стихов к концерту, подбор сценариев | Апрель<br>Май |  |
|--|---|---------------|--|

### Профессиональное развитие сотрудников школьной библиотеки

|   |  |          |              |
|---|--|----------|--------------|
| 1 | Участие в районных совещаниях, проводимых комитетом образования<br><br>Основные темы:<br>- формирование заказа на учебники и учебные пособия;<br>- планирование работы библиотеки;<br>- итоги, опыт и перспективы работы школьной библиотеки и др. | По плану | библиотекарь |
|---|--|----------|--------------|

|   |   |               |              |
|---|---|---------------|--------------|
| 2 | Участие в семинарах методического объединения по темам:<br>- школьные медиатеки, библиотечно – информационные центры- перспективы развития;.<br>- ведение учетной документации школьной библиотеки: число читателей в учебном году, книговыдача за прошедший год, посещаемость учащихся, учителей и др. читателей, читаемость, обращаемость фонда за год, книгообеспеченность, охват учащихся библиотечным обслуживанием;.<br>- как правильно писать отчет о работе в школьных библиотеках. | 1 раз в месяц | библиотекарь |
|---|---|---------------|--------------|

|   |  |                |              |
|---|--|----------------|--------------|
| 3 | Самообразование:<br>- чтение журналов «Школьная библиотека», изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течение года | библиотекарь |
|---|--|----------------|--------------|

|   |   |                |              |
|---|---|----------------|--------------|
| 4 | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей:<br>- посещение семинаров;<br>Участие в работе « круглых столов»:<br>- присутствие на открытых мероприятиях:<br>- индивидуальные консультации. | В течение года | библиотекарь |
|---|---|----------------|--------------|

|   |   |                       |              |
|---|---|-----------------------|--------------|
| 5 | Регулярное повышение квалификации на курсах | По мере необходимости | библиотекарь |
|---|---|-----------------------|--------------|

|   |  |                |              |
|---|--|----------------|--------------|
| 6 | Расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий:<br>- использование электронных носителей;<br>- приобретение новых компьютерных программ;<br>- освоение новых систем автоматизированного комплектования. | В течение года | библиотекарь |
|---|--|----------------|--------------|

|   |  |                |              |
|---|--|----------------|--------------|
| 7 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года | библиотекарь |
|---|--|----------------|--------------|