

Утвержден  
приказом директора  
МОБУ «Волховская СОШ №1»  
Приказ № 647 от 30 августа 2024г.

**ПЛАН  
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ  
МОБУ «ВОЛХОВСКАЯ СОШ № 1»  
НА 2024-2025 год**

**Цель работы школьной библиотеки:**

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- Привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- Привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи библиотеки:**

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки книг, учебников, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

**Основные функции библиотеки:**

- **Информационная** — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

- **Воспитательная** — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей области и школе.
- **Культурологическая** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- **Образовательная** — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

#### **Направления деятельности библиотеки:**

- Библиотечные уроки;
- Информационные и прочие обзоры литературы;
- Беседы о навыках работы с книгой;
- Подбор литературы для внеклассного чтения;
- Выполнение библиографических запросов;
- Поддержка общешкольных мероприятий.

#### **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

- Работа с библиотечным фондом учебной литературы;
- Подведение итогов движения фонда;
- Диагностика обеспеченности учащихся;
- Работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
- Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;
- Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся;
- Прием и обработка поступивших учебников (запись в книгу суммарного учета; штемпелевание; оформление карточки);
- Составление отчетных документов;
- Прием и выдача учебников по графику;
- Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
- Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов).

#### **Работа с фондом художественной литературы**

- Обеспечение свободного доступа;
- Выдача изданий читателям;
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- Ведение работы по сохранности фонда;

- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.

### **Справочно-библиографическая работа:**

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний;
- Знакомство с правилами пользования библиотекой;
- Знакомство с расстановкой фонда;
- Ознакомление со структурой и оформлением книги;
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

### **Воспитательная работа:**

- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользования;
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения;
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

### **Индивидуальная работа при выдаче книг:**

- Рекомендательные беседы;
- Беседа о прочитанном;
- Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников);
- Исследования читательских интересов пользователя.

### **Новые информационные технологии**

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

### **Профессиональное развитие работника библиотеки**

- Участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях;
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг;
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», и т.п.;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

## **КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ КНИЖНОГО ФОНДА**

В фонде библиотеки содержится на 01.01.2023 г.

учебников 16 585; художественной литературы - 6000 экз.

# І.ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

## 1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
<b>Работа с Федеральным перечнем учебников на 2024 – 2025 г.</b>			
2	Ознакомление с дополнениями в Федеральный перечень учебников	Май - июнь	Библиотекарь, заместитель директора по УМР, педагоги - предметники
	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2024-2025 учебный год	Май - июль	Библиотекарь, заместитель директора по УМР
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
4	Прием и выдача учебников (по графику)	Май Сентябрь	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Библиотекарь
6	Подведение итогов выдачи учебной литературы	Сентябрь	Библиотекарь
7	Подготовка к заказу учебников на 2024-2025 учебный год	Февраль – июнь	Библиотекарь
<b>Обеспечение сохранности:</b>			
8	Рейды по проверке сохранности школьных учебников: «Какой ты ученик – расскажет твой учебник».	1 раз в триместр	Библиотекарь
	Мелкий ремонт и переплёт с привлечением учащихся	1 раз в месяц	Библиотекарь
	Проверка учебного фонда	июль	Библиотекарь
9	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	Постоянно	Библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду и периодики	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	Постоянно	Библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы с привлечением учащихся на уроках труда	Постоянно	Библиотекарь
7	Создание и поддержание комфортных условий для постоянной работы читателей	Постоянно	Библиотекарь
9	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа	Сентябрь - октябрь	Библиотекарь

## **II. Работа с читателями**

<b>№</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>2. Индивидуальная работа</b>			
1	Перерегистрация читателей	Сентябрь	Библиотекарь
2	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
3	Работа с должниками	В течение года	Библиотекарь
4	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотекарь
5	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся	По мере поступления	Библиотекарь
6	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь

7	Беседы о прочитанном	В течение года	Библиотекарь
8	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку	В течение года	Библиотекарь

### 3 . Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Библиотекарь

### 4. Работа с учащимися

1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям и воспитателям)	1 раз в четверть	Библиотекарь
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно	Библиотекарь
4	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно	Библиотекарь

### IV. Профессиональное развитие библиотекаря

№	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
1	Анализ работы библиотеки за 2024- 2025 учебный год.	Май-июнь	Библиотекарь
2	План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год.	Август	Библиотекарь
3	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	В течение года	Библиотекарь
4	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Библиотекарь

5	Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.	В течение года	Библиотекарь
6	Взаимодействие с библиотеками района.	В течение года	Библиотекарь

## V. Массовая работа

<b>Сентябрь</b>			
1	«Самый первый в сентябре» 1 сентября – День знаний	Оформление и обзор книжной выставки	
<b>Октябрь</b>			
1	День пожилого человека. «Наши бабушки, наши дедушки»	Видеообзор	
5	Всемирный день учителя «Учитель на страницах книг»	Оформление и обзор книжной выставки	
15	210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841)	Книжная выставка, видеообзор	
28	Международный день школьных библиотек. «Открытка/рисунок из любимой сказки»	Акция (1-4кл)	
<b>Ноябрь</b>			
4	День народного единства. «В единстве народа сила страны»	Информационный стенд	
22	День словарей и энциклопедий	Оформление и обзор книжной выставки	
30	Всемирный день домашних животных. «Наши домашние животные»	Беседа, презентация	
<b>Декабрь</b>			
12	День конституции Российской Федерации	видеообзор	
14	Книги-юбиляры русской и зарубежной литературы	Оформление и обзор книжной выставки, видеообзор	
<b>Январь</b>			
11	Международный день «Спасибо»	Информационный стенд	
15	230 лет со дня рождения Александра Сергеевича Грибоедова (1795-1829)	Оформление и обзор книжной выставки, видеообзор	
18	Прорыв блокады Ленинграда	Презентация, информационный стенд	
29	165 лет со дня рождения Антона Павловича Чехова (1860-1904)	Оформление и обзор книжной выставки	
<b>Февраль</b>			
14	Международный день дарения книг	Акция добра (1-11кл.)	
21	Международный день родного языка	Информационный стенд	
23	День защитника Отечества	видеообзор	

**Март**

7	Международный женский день. «Букет из самых нежных чувств»	Книжная выставка
21	Всемирный день поэзии «Поэзия – музыка души»	видеообзор

**Апрель**

2	Международный день детской книги. 220 лет со дня рождения Г.Х. Андерсена (1805-1875)	Оформление и обзор книжной выставки
12	Всемирный день авиации и космонавтики. «Наш. Первый. Навсегда»	Информационный стенд

**Май**

7	80 лет со Дня Победы в Великой Отечественной войне	Оформление и обзор книжной выставки
---	--	-------------------------------------