



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
«Утверждаю»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00AE26C697BC62B4A68F38373742BD241B
Владелец: Шарифуллина Гульнора Тагировна
Действителен с 16.11.2023 до 16.11.2025
Директор МБОУ «Гимназия №11 г. Лениногорска»
Муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

_____ Г.Т. Шарифуллина

от «27» августа 2024 г. № 136-ОД

**План работы школьной библиотеки
МБОУ «Гимназия №11 г. Лениногорска»
на 2024- 2025 учебный год**

I. Краткий анализ работы школьной библиотеки МБОУ «Гимназия № 11» за 2023-2024 учебный год.

Школьная библиотека МБОУ «Гимназия № 11» в своей работе руководствуется нормативными актами, касающимися деятельности школьных библиотек.

Главной задачей школьной библиотеки является оказание помощи учащимся и преподавателям в учебно-воспитательном процессе.

Фонд библиотеки состоит из учебников, художественной и научно-популярной литературы. Общий фонд учебной литературы конец 2023-2024 учебного года составляет – 25867 экз., из них:

Учебники – 13413 экз.;

Учебные пособия – 3515 экз.;

Справочные материал - 494 экз.;

Художественная литература – 8365 экз.;

Аудиовизуальные документы – 80 шт.

Показатели библиотечной статистики за 2024 – 2025 учебный год.

В МБОУ «Гимназия № 11» 29 класса-комплекта.

Всего читателей - 836 человек, из них:

педагоги, работники школы - 38 человек;

1-4 классы – 337 человек;

5-9 классы – 422 человек;

10-11 классы – 39 человек.

Активно посещают и читают учащиеся начальных классов, 5,6 классов и 9,10,11 классов. Ученики среднего и старшего звена читают, в основном, программную литературу.

II. Основные задачи, функции и направления деятельности библиотеки

1. Основные задачи библиотеки:

- Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции библиотеки:

- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы.
- Осуществление размещения, организации и сохранности документов.
- Ведение СБА (справочно-библиографического аппарата) с учетом возрастных особенностей читателей: систематического каталога, алфавитного каталога на литературу на татарском языке, картотеки, электронный каталог.
- Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей).
 - Информирование пользователей об информационной продукции.
 - Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
 - Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3. Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки.
- информационные и прочие обзоры литературы.
- беседы о навыках работы с книгой.
- подбор литературы для внеклассного чтения.
- участие в муниципальных конкурсах.
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

III. Формирование фонда библиотеки

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
Работа с библиотечным фондом учебной литературы				
1	Изучение состава фондов и анализ их использования		В течение года	
2	Комплектование фонда учебной литературы: -Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнем учебников и		В течение года	

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
	учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников.) -Составление заказа учебников. -Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей.			
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий		По мере поступления	
4	Прием и выдача учебников (по графику)		Май-август	
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.		По мере поступления	
6	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг		Октябрь-февраль	
7	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ		Ноябрь	
8	Сверка библиотечного фонда		Январь	
9	Санитарный день		1 раз в месяц	
10	Акция по охране учебного фонда. (Скотч, клей)		Май	
Работа с библиотечным фондом художественной литературы				
1	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -К художественному фонду (для учащихся 1-4 классов) -К фонду учебников (по требованию)		Постоянно	
2	Выдача изданий читателям. -Организация работы с книгой по внеклассному чтению и в помощь проведению предметных недель		Постоянно	
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах		Постоянно	
4	Ведение работы по сохранности фонда		Постоянно	
5	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей		Постоянно	
6	Пропаганда литературы согласно датам литературного календаря		Постоянно	
7	Работа по мелкому ремонту изданий		По необходимости	
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа		Декабрь	
9	Санитарный день		1 раз в месяц	

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
Индивидуальная работа				
1	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе		В течение года	
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.		В течение года	
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.		В течение года	
4	Беседы о прочитанных книгах		В течение года	
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.		В течение года	
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)		В течение года	
7	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников		В течение года	
8	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг		В течение года	
9	Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями		В течение года	
10	Изучение федерального перечня учебников на новый учебный год		Февраль	
Работа с педагогическим коллективом				
1	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе		По мере поступления	
2	Подбор материала для мероприятий, по темам, выдача справок		Постоянно	
3	Проведение библиотечно-библиографических занятий для обучающихся		В течение года	
Реклама о деятельности библиотеки				
1	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)		В течение года	
2	Устная реклама (во время перемен, на классных часах, собраниях)		В течение года	
3	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря		В течение года	
Профессиональное развитие				
1	Анализ работы библиотеки за прошедший год		Май	

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
2	План работы библиотеки на следующий учебный год.		Август	
3	Работа по самообразованию		В течение года	
4	Курсы повышения квалификации, вебинары, семинары и так далее		По мере необходимости	
5	Ведение учетной документации школьной библиотеки.		В течение года	
6	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.		Постоянно	
7	Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей.		В течение года	
8	Взаимодействие с библиотеками района.		Постоянно	
Работа с читателями				
1	Обслуживание читателей (учащихся школы, педагогов, технического персонала, родителей) на абонементе.		Постоянно	
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.		Постоянно	
3	Беседы со школьниками о прочитанном.		Постоянно	
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах поступивших в библиотеку		По мере поступления	
5	«Десять любимых книг» — популярные издания (выставка)		Постоянно	
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.		Один раз в четверть	
7	Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.		Сентябрь	
8	Оформление и периодическое обновление читательского уголка		Август	
9	Подготовка рекомендаций для читателей — школьников в соответствии с возрастными категориями.		Постоянно	
Справочно-библиографическая работа библиотеки				
1	Составить план проведения библиотечных уроков.		Август	
2	Проследить за посещением учащихся в детскую и центральную библиотеки на библиотечных уроках.		В течение года	
3	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся, педагогов и родителей		В течение года	

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
	(Выполнение справок, информирование о новых поступлениях, оформление книжных выставок).			
4	Пополнение и редактирование карточек.		По мере поступления	
5	Пополнение и редактирование систематического каталога.		По мере поступления	
Информационные технологии				
1	Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению		По мере возможности	
2	Использование интернет ресурсов, в поиске информации, (Интернет-библиотеки)		В течение года	
Взаимодействие с библиотеками других школ и сельской библиотекой				
1	Сбор данных об учебниках, используемых и невостребованных в учебном процессе		Август	
2	Обмен учебной и художественной литературой с другими школами		В течение года	
Работа с активом библиотеки				
1	Организация работы актива школьной библиотеки (проведение рейдов по проверке сохранности учебников, помощь при обработке поступившей литературы, ремонт книг)		В течение года	

IV. Массовая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
1	Акция «Подари книге вторую жизнь!»	1-11	Сентябрь Октябрь	Школьная библиотека, классные руководители
2	Информационный урок «Знакомство с культурным дневником школьника»	1	Сентябрь	Школьная библиотека
3	Рейды по проверке сохранности и использованию учебников	1-11	Сентябрь	ЗДВР, Школьная библиотека
4	Книги как основной источник информации. Первое посещение библиотеки и правила обращения с книгой. Основные правила пользования библиотекой.	1	Сентябрь	Школьная библиотека
5	Книжная выставка к 195-летию со дня рождения писателя Льва Николаевича Толстого (1828 – 1910)	1-11	8 сентября	Школьная библиотека

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
6	Месячник, посвященный международному дню школьных библиотек (по отдельному плану)	1-11	1-31 Октября	Школьная библиотека, классные руководители
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Книжкина больница».	4-5	1-31 Октября	Школьная библиотека, классные руководители
8	Книга – великое чудо. Основные знания об истории книги (камень, папирус, пергамент)	2	1-31 Октябрь	Школьная библиотека
9	Тематическая выставка, посвященная творчеству М.Ю. Лермонтова – 210 лет со дня рождения. 145 лет со дня рождения Степана Григорьевича Писахова, сказочника (1879 – 1960)	1-11	Октября	Школьная библиотека
10	Организация подписки на периодические издания на 1 полугодие 2024 года		Октябрь Ноябрь	Школьная библиотека, учителя
11	100 лет со дня рождения Овидия Александровича Горчакова, прозаика (1924 – 2000)	1-11	9 ноября	Школьная библиотека
12	Книжная выставка, посвященная Дню народного единства		Ноябрь	Школьная библиотека
13	70 лет со дня рождения Льва Григорьевича Яковлева, поэта (1954 г. р.) 100 лет со дня рождения Леонида Генриховича Зорина, писателя, драматурга (1924 г. р.)	1-11	ноябрь	Школьная библиотека
14	Муниципальная акция «Сохрани учебник!»	1-11	Ноябрь	Школьная библиотека, классные руководители
15	«Моя мама» - выставка рисунков ко «Дню матери в России»	1-4	24 ноября	Школьная библиотека, классные руководители
16	1 декабря - Всемирный день борьбы со СПИДом. Урок здоровья «Знать, чтобы не оступиться»	6	декабря	Школьная библиотека
17	Роль информации в современном мире. Основные понятия: информационные ресурсы, культура, документ, Интернет	4	Декабрь	Школьная библиотека
18	Рейд: «Состояние, использование и сохранность учебников»	1-11	декабря	Школьная библиотека
19	Конкурс рисунков и плакатов, посвященный ко Дню Конституции РФ	2-4 5-8	12 декабря	Школьная библиотека, классные руководители


№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
20	Конкурс рисунков по произведениям Н.И. Сладкова – 105 лет со дня рождения	2	9 января	Школьная библиотека, классные
21	Выставка книг–юбиларов 2024года 230 лет со дня рождения Александра Сергеевича Грибоедова, поэта (1795 – 1829)	1-11	18 января	Школьная библиотека
22	Тематическая выставка, посвященная творчеству А.П.Чехова – 165 лет со дня рождения	1-11	Январь	Школьная библиотека
23	Тематическая выставка, посвященная творчеству В.М. Гаршина – 170 лет со дня рождения	1-11	Февраль	Школьная библиотека
24	Рейды по проверке сохранности и использованию учебников	1-11	Февраль	ЗДВР, Школьная библиотека
25	Книжная выставка, посвященная день памяти А. С. Пушкина	1-11	13 февраля	Школьная библиотека
26	История возникновения письменности	2	Февраль	Школьная библиотека
27	Акция «Дарите книги с любовью» к Международному дню дарения книг	1-11	14 февраля	Школьная библиотека, классные руководители
28	Конкурс рисунков и плакатов -23 февраля -День защитника Отечества.	1-4 5-8	февраля	Школьная библиотека
29	Справочная литература. Отраслевые словари и энциклопедии.	3	Март	Школьная библиотека
30	Библиотечный урок «Посвящение в читатели» совместно с праздником «Букваря».	1	Март	Школьная библиотека, классные руководители
31	Всемирный день поэзии. Конкурс чтецов.	1-11	21 марта	Школьная библиотека
32	Неделя детской и юношеской книги (по отдельному плану)	1-11	Март Апрель	Школьная библиотека
33	Изготовление книжки-малышки, закладок, иллюстрированной обложки.	1	Март	Школьная библиотека
34	Оформление подписки на периодические издания на II полугодие 2020 года		Апрель	Школьная библиотека, учителя
35	7 апреля - День здоровья. Беседа, книжная выставка ««Сто советов о здоровье»»	1-11	5 апреля	Школьная библиотека
36	Конкурс рисунков «Космос-наше будущее»	1-6	12 апреля	Школьная библиотека
37	Книжная выставка, посвященная творчеству Х.К.Андерсена – 220 лет со дня рождения	1-11	апреля	Школьная библиотека
38	Технология подготовки реферата.	4	Апрель	Школьная библиотека

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс	Сроки	Ответственные
39	Тематическая выставка, посвященная творчеству М.А. Шолохова – 120 лет со дня рождения	1	мая	Школьная библиотека
40	Тематическая выставка: «Пусть всегда будет мир!»	1-11	май	Школьная библиотека
41	Конкурс рисунков на тему: «Война глазами детей»	1-7	6 мая	Школьная библиотека, классные руководители

Педагог-библиотекарь
МБОУ «Гимназия № 11»

Денисова А.С.

Лист согласования к документу № 248 от 09.11.2024
Инициатор согласования: Шарифуллина Г.Т. Директор
Согласование инициировано: 09.11.2024 08:47

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шарифуллина Г.Т.		 Подписано 09.11.2024 - 08:47	-