

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ципьинская средняя общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района
Республики Татарстан

***План работы
школьной библиотеки
на 2024-2025 учебный год***



Ципья – 2024



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7DB48B000DB254A24E73C190F91C7377
Владелец: Ахатов Раниф Рифатович
Действителен с 18.10.2024 до 18.01.2026

Утверждаю:

Директор МБОУ

«Ципьинская СОШ»

_____/Р.Р. Ахатов/

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
на 2024-2025 учебный год**

Цель и задачи школьной библиотеки:

Цель:

Способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

1. Дальнейшее совершенствование учебного и воспитательного процесса;
2. Пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книге вторую жизнь»;
3. Активизировать читательскую активность у учащихся, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет – проекты;
4. Формировать комфортную библиотечную среду.
5. Воспитание нравственной и духовной культуры подрастающего поколения через приобщение к чтению.

Основные направления работы библиотеки:

- учебно-познавательное;
- гражданско-патриотическое;
- художественно-эстетическое;
- нравственно-правовое;
- экологическое;
- трудовое;
- семейное воспитание

Планирование работы по формированию фонда библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
<i>Работа с фондом художественной литературы</i>			
1.	Работа с фондом художественной литературы	в течение года	библиотекарь
2.	Своевременное проведение обработки поступающей литературы	по мере поступления	библиотекарь
3.	Обеспечение свободного доступа читателей к фонду библиотеки	в течение года	библиотекарь
4.	Выдача изданий читателям и систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку художественных изданий	в течение года	библиотекарь
5.	Соблюдение правильности расстановки фонда	в течение года	библиотекарь
6.	Ведение работы по сохранности фонда: ремонт книг с привлечением библиотечного актива	по мере необходимости	библиотекарь, библиотечный актив
7.	Изъятие и списание фонда с учетом ветхости и морального износа	по мере необходимости	библиотекарь
8.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	в течение года	библиотекарь
9.	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	один раз в год	библиотекарь, педагоги
<i>Работа с фондом учебной литературы</i>			
1.	Прием и выдача учебников (по графику). Ведение журнала выдачи учебников	май, август - сентябрь	библиотекарь
2.	Прием учебников взамен утерянных	По мере необходимости	библиотекарь
3.	Прием и обработка поступивших учебников. Оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание.	август-сентябрь	библиотекарь
4.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	сентябрь	библиотекарь
5.	Работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований	по мере поступления заказа	Библиотекарь, педагоги
6.	Согласование и утверждение бланка-заказа на 2025-2026 учебный год администрацией школы, его передача районному методисту	по мере получения заказа	Библиотекарь, педагоги
7.	Проведение инвентаризации и списание учебников с учетом ветхости и несоответствия ФГОС ОО	май	библиотекарь

8.	Пополнение и редактирование картотеки учебников	по мере поступления	библиотекарь
9.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления	библиотекарь
10.	Обеспечение сохранности: рейды по проверке учебников	один раз в месяц	библиотекарь, библиотечный актив
11.	Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением библиотечного актива,	по мере необходимости	библиотекарь, библиотечный актив
12.	Разработка Единых требований к учащимся по использованию и сохранности учебников	октябрь	Библиотекарь, библиотечный актив
13.	Работа с резервным фондом учебников (передача излишков учебной литературы в другие школы)	июнь, август	библиотекарь
14.	Подписка на периодические издания	ноябрь, апрель	библиотекарь

Справочно – библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.	в течение года	библиотекарь
2.	Пополнение и редактирование алфавитного каталога. Ведение электронного каталога	в течение года	библиотекарь
3.	Знакомство с правилами пользования библиотекой, с расстановкой фонда	в течение года	библиотекарь
4.	Овладение навыками работы со справочными изданиями.	в течение года	библиотекарь
5.	Ознакомление со структурой и оформлением книги.	в течение года	библиотекарь
6.	Тематические подборки литературы для педагогов, предметных и других общешкольных и классных мероприятий	в течение года	библиотекарь

Работа с читателями и пропаганда литературы

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
Индивидуальная работа			
1.	Составление списков учеников в классах	сентябрь	библиотекарь
2.	Перерегистрация и запись новых читателей	сентябрь	библиотекарь
3.	Беседа с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	в течение года	библиотекарь

4.	Беседа о прочитанном, беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников)	в течение года	библиотекарь
5.	Исследования читательских интересов пользователей.	в течение года	библиотекарь
Работа с родителями			
1.	Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой	в течение года	библиотекарь
2.	Вывешивание информации о наличии учебной литературы на «Информационном стенде для родителей»	август-сентябрь	библиотекарь
3.	Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки	в течение года	библиотекарь
Работа с учащимися школы.			
1.	Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки	в течение года	библиотекарь
2.	Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	в течение года	библиотекарь
3.	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки.	в течение года	библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о поступлении новой учебной и методической литературы, педагогических журналов и газет	по мере поступления	библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	в течение года	библиотекарь
3.	Оказание методической помощи к уроку	в течение года	библиотекарь
4.	Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам	в течение года	библиотекарь
Массовая работа.			
сентябрь			
1.	Республиканская благотворительная акция «Подари книге вторую жизнь»	сентябрь-октябрь	библиотекарь
2.	Книжно – иллюстрированная выставка, посвященная Году семьи в России.	сентябрь	библиотекарь

3.	Подписка на периодические издания (первое полугодие 2025 года)	сентябрь-октябрь	библиотекарь
октябрь			
1.	Конкурс «Читающая мама – читающая страна»	октябрь	библиотекарь
2.	Викторина Ершов П.П. «Конек-горбунок»	октябрь	библиотекарь
3.	Знакомство первоклашек с правилами пользования библиотеки	октябрь	библиотекарь, классные руководители
4.	«Не угаснет свет его стихов» - выставка, посвященная 210 летию со дня рождения М.Ю. Лермонтова (1814-1841), русского поэта, писателя, драматурга.	октябрь	библиотекарь
ноябрь			
1.	Викторина по творчеству А.С. Пушкина среди начальных классов	ноябрь	библиотекарь
2.	Конкурс «Книжная закладка» среди начальных классов	ноябрь	Библиотекарь, учителя начальных классов
3.	«Мама – душа семьи» выставка, посвященная ко Дню матери	ноябрь	библиотекарь
декабрь			
1.	День благодарности «Спасибо родителям» изготовление новогодних открыток для поздравления родителей с семейным праздником Нового года (среди 4-5 классов)	декабрь	библиотекарь, учителя
2.	Выставка, посвященная 110 летию со дня рождения Виктора Юзефовича Драгунского (1913-1972) русского детского писателя	декабрь	библиотекарь
январь			
1.	«Грибоедов – ум и совесть русской культуры» книжная выставка, посвященная 230 летию со дня рождения А.С. Грибоедова (1795-1829), русского писателя, прозаика, драматурга, историка	январь	библиотекарь
февраль			
1.	Викторина «Басни Крылова»	февраль	библиотекарь
2.	«Книжная страна Успенского», выставка, посвященная 125 летию со дня рождения Л.В. Успенского (1900-1978), русского советского писателя, филолога, переводчика, журналиста, военного корреспондента	февраль	библиотекарь
март			
1.	Книжно-иллюстрированная выставка «Праздник наших мам»	март	библиотекарь
2.	Конкурс «Придумай свою сказку»	март	библиотекарь

<i>апрель</i>			
1.	Книжная выставка, посвященная 220 летию со дня рождения Х.К. Андерсона (1805-1875), датского писателя-сказочника	апрель	библиотекарь
2.	Мероприятие «Книжкины именины»	апрель	библиотекарь, воспитатели ГПД
<i>май</i>			
1.	Выставка 120 лет со дня рождения М.А. Шолохова (1905-1984)	май	библиотекарь
2.	Республиканская акция «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк»	май	библиотекарь, учителя
3.	Громкие чтения: «читаем детям о войне»	май	библиотекарь

Профессиональное развитие работника библиотеки

1. Участие в семинарах методического объединения библиотекарей.
2. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.
3. Изучение через Интернет, чтение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе».
4. Взаимодействие с другими библиотеками, внедрение опыта и новшества в своей практике.

Библиотекарь

МБОУ «Ципьинская СОШ»:

/М.Е. Васильева/

Лист согласования к документу № 137 от 31.03.2025
Инициатор согласования: Ахатов Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 31.03.2025 11:23

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ахатов Р.Р.		 Подписано 31.03.2025 - 11:23	-