УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ Староакульшетской

ООШ

# D:\Рабочий стол\печать и подпись 001.jpg

# План работы Школьного информационно-библиотечного центра

## МКОУ Староакульшетская ООШ

## на 2024/2025 учебный год

Основные направления деятельности и задачи школьной библиотеки.

1. Образовательные - обеспечение учебного процесса в школе необходимыми учебниками и пособиями в соответствии с учебной программой; постоянное формирование и регулярное пополнение фонда учебно-методической литературы согласно образовательным потребностям.
2. Информационные - предоставление читателям возможности использования библиотечной информации в полном объеме; оказание посетителям библиотеки консультационной помощи в получении библиографической информации; проведение специальных уроков о работе с библиотечными фондами, каталогами, картотеками и т.п.
3. Воспитательные - формирование культуры личности, нравственности и гражданского самосознания учащихся средствами литературного художественного наследия; оказание помощи читателям в выборе художественных произведений, развитие у них вкуса к настоящей классической литературе.
4. Культурно-познавательные - регулярная организация и проведение различных тематических книжных и журнальных выставок, литературных конкурсов и других культурно-познавательных мероприятий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **I.** | **Работа с библиотечными фондами.** |  |
|  | ***Работа с фондом учебной литературы.*** |  |
| 1. | Выдача учащимся учебников и учебных пособий па 2024/2025 учебный год. | август, сентябрь |
| 2. | Диагностика уровня обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год; подведение итогов движения учебного фонда. | сентябрь |
| 3. | Проведение работы по сохранности фонда учебной литературы: - проведение проверок сохранности учебников по классам; - методические беседы с учащимися на эту тему; - работа по мелкому ремонту учебной и методической литературы. | постоянно |
|  |
| 4. | Работа по комплектованию фонда учебной литературы:1) изучение перспективных библиографических изданий:каталогов, тематических планов издательств, «Федерального перечня учебников и методических пособий», рекомендованного Департаментом образования;2) составление совместно с учителями-предметниками, с учетом их требований, заказа на учебники и учетные пособия на 2025/2026 учебный год, передача его через ЕКИС и заказ через издательства; осуществление контроля выполнения сделанного заказа; | по мере необходимости |
|  |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
|  | 3) прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий: - оформление накладных;* запись в книгу суммарного учета учебного фонда;
* штемпелевание;
* оформление картотеки;
* оформление электронной картотеки.
 |  |
| 5 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы. Ведение электронного каталога учебной литературы. | по мерепоступления |
|  |
| 6. | Организация фонда учебной литературы | август-сентябрь |
| 7. | Работа в Системе учета учебных фондов ГМЦ | по мере поступления |
| 8. | Работа с резервным фондом учебников: ведение его учета и размещение на хранение. | по мере поступления |
| 9. | Составление актов передачи учебников. | по мере поступления |
| 10. | Получение части резервного фонда учебников из других учебных заведений.  | по мере необходимости |
|  |
| 11. | Передача части резервного фонда в другие учебные заведения. | по мере необходимости |
| 12. | Списание части фонда учебной литературы с учетом, устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость. | по мере необходимости |
| 13. | Информирование преподавателей и учащихся о поступлениях в библиотеку новых учебников и учебно-методических пособий. | по требованию |
| 14. | Подготовка формуляров к новому учебному году – размещение готового списка учебников в формуляры. | июнь, август |
| 15. | Размещение информации для обучающихся:1. о сроках сдачи учебников (по классам);
2. о списке учебников, оставляемых па следующий учебный год.
 | май |
| 16. | Прием учебников в конце учебного года (в индивидуальном порядке); размещение их па хранение; контроль своевременной сдачи учебников учащимися. | май - июнь |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 17. | Оформление актов об исключении из фонда утерянных читателями документов, и приеме в фонд документов, признанных равноценными, с последующим занесением в инвентарную книгу. | май-июнь |
|  | ***Работа с фондом художественной литературы.*** |  |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей в библиотеку художественной литературы:1. оформление накладных;
2. запись в книгу суммарного учета основного фонда;
3. запись в инвентарную книгу;
4. штемпелевание;
5. проставление инвентарных номеров.
 |  по мере   поступления |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеку и читальный зал к библиотечным фондам учащихся, преподавателей ивсех сотрудников школы; создание и поддержание комфортных условий для работы посетителей читальногозала. | постоянно |
| 3. | Выдача художественных изданий из библиотечных фондов по требованию читателей. | по мере необходимости |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда художественнойлитературы на стеллажах в читальном зале. | сентябрь - май |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку художественных изданий. | постоянно |
| 6. | Проведение работы по сохранности фонда художественной литературы:* методические беседы с учащимися;
* работа по мелкому ремонту художественных изданий;
* составление списков должников 2 раза за учебный год;
* систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;

 Один раз в месяц – санитарный день. | в течение года |
| по мере необходимости |
| в течение года  |
|  7. | Пополнение электронной версии алфавитного и тематического каталога вновь поступившей художественной литературой.  | по мере поступления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 8. | Списание части фонда художественной литературы с учетом ветхости, износа и морального устаревания; после чего сдача сё в макулатуру. | по необходимости |
|  |  ***Работа с фондом периодических изданий.*** |  |
|  |
| 1. | Составление списка необходимых периодических изданий, выписываемых школой, с учетом пожеланий преподавателей и учащихся; его систематическое уточнение и обновление; работа с почтовыми каталогами. | октябрь-ноябрь |
| 2. | Оформление подписки на периодические издания на 2025 г. | октябрь-ноябрь |
| 3. | Регулярное получение и регистрация в электронном журнале периодических изданий и другой корреспонденции. | в течение года |
| 4. | Передача учителям-предметникам интересующих их периодических изданий. | в течение года |
| 5. | Оформление и регулярное обновление постоянно действующих выставок периодических изданий в читальном зале. | в течение года |
| 6. | Списание части фонда периодических изданий. | декабрь |
|  **II.** | **Работа с читателями.** |  |
|  | ***Общие положения.*** |  |
|  | Обслуживание читателей согласно режиму работы библиотеки школы: выдача требуемых учебных, методических, художественных и периодических изданий учащимся, преподавателям и другим сотрудникам школы. | Постоянно |
|  |
|  | Информационные беседы с читателями при выдаче книг. | по мере необходимости |
|  | Беседы с читателями о прочитанных произведениях. | по желанию читателей |
|  | Рекомендательные беседы с читателями о новых учебно-методических, художественных и периодических изданиях, поступивших в библиотеку. | по мере необходимости |
|  | ***Работа с педагогическим коллективом.*** |  |
|  | Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, периодических непедагогических изданиях, поступивших в библиотеку. | по мере поступления |
|  | Сбор данных в потребности и заказ учебно-бланочной документации на 2025-2026 учебный год | декабрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
|  | Консультационная библиографическая работа с учителями-предметниками, направленная па оптимальный выбор учебников и учебно-методических пособий к новому учебному году. | апрель-май |
|  | Поиск и подбор для учителей-предметников необходимой художественной, учебно-методической литературы, справочных материалов и периодических изданий по заданной тематике. | по требованию |
|  | Передача классным руководителям объявлений по поводу срока сдачи художественной и учебной литературы и списка учебников, которые надо оставить па следующий учебный год. | май |
|  | Составление списков должников учебной и художественной литературы (по классам); передача списков па контроль классным руководителям. | май - июнь |
|  | ***Работа с учащимися.*** |  |
|  | Проведение библиотечных уроков во всех классах о правилах пользования библиотекой и читальным залом, режиме их работы, бережном отношении к печатным изданиям, сроках возврата учебной и художественной литературы, а также периодических изданий. |  август-сентябрь |
|  | Анализ посещаемости библиотеки учащимися и выявление их читательских интересов и предпочтений. | в течение года |
|  | Работа с проблемными учащимися: привлечение их в библиотеку, развитие у них интереса к чтению. | в течение года |
|  | Рекомендация учащимся художественной литературы и периодических изданий согласно выявленным их читательским предпочтениям. | по мере необходимости  |
|  |  Периодический просмотр читательских формуляров с целью выявления должников художественных изданий. |  декабрь-апрель |
|  |  Обеспечение художественными изданиями школьных литературных олимпиад, викторин и конкурсов. | по мере их проведения |
|  |  Мероприятия по проведению «Недели детской книги» | март |
|  |  Проведение и помощь в проведении мероприятий для учащихся школы. | в течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
|  | ***Работа с родителями.*** |  |
|  |  Информирование родителей о новых учебных и художественных изданиях, поступивших в библиотеку. | по требованию |
|  |  Составление библиографического списка учебников и учебных пособий, необходимых ученикам (по классам) к началу нового учебного года, для всеобщего ознакомления - размещается на сайте школы. | июнь |
|  |  Составление или редактирование списков художественной литературы для летнего чтения - размещается па сайте школы. | июнь |
|  | Информирование родителей о посещаемости библиотеки их детьми, их читательских интересах и предпочтениях, о наличии задолженностей учебной и художественной литературы    у читателей. | по требованию |
| **III.** | **Информационная и справочно-библиографическая работа.** |  |
|  | Проведение библиотечных уроков на тему: «Информационно-познавательные возможности школьной библиотеки», на которых дается обзор библиотечных фондов, учащиеся знакомятся с картотеками, алфавитным, систематическим и предметным каталогами | август-сентябрь |
|  | Информирование учащихся о методах самостоятельного поиска библиотечных источников, необходимых для написания рефератов и докладов по различным предметам. | по требованию |
|  | Работа по формированию справочно-библиографических знаний, воспитание информационной культуры учащихся. | в течение года |
| **IV.** | **Культурно-познавательная работа школьной библиотеки.** |  |
|  |  Книжные выставки новых художественных и учебно-методических изданий. | по мере поступления |
|  |  Книжные выставки в читальном зале к юбилейным датам русских писателей и деятелей науки. | постоянно |
|  |  Выставка в читальном зале книг-юбиляров. | в течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **V.** | **Воспитательная работа библиотеки.** |  |
| 1. | Патриотическое воспитание учащихся оформление журнально-книжных выставок к памятным и знаменательным датам, проведение и участие в мероприятиях. | в течение года |
| 2. | Нравственно-эстетическое воспитание: цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам (книжные и журнальные выставки, подбор сценариев и стихотворений к праздникам. | в течение года |
| **Vl.** | **Взаимодействие с библиотеками.** |  |
|  | Тематические беседы | в течение года |
|  Библиографическая помощь |
| Экскурсии по библиотеке |
| **VII.** | **Использование компьютерных технологий в работе библиотеки.** |  |
|  | Регулярное ведение, систематическое пополнение и сохранение в базе данных ПК отчетно-плановой и текущей библиотечной документации. | в течение года |
|  | Создание электронного каталога художественной, учебной литературы и периодических изданий в формате Excel. |  |
|  | Пополнение электронной версии алфавитного и тематического каталога художественной, учебной и методической литературы, а также периодических изданий. | по мере необходимости |
|  | Оформление библиотеки и читального зала с использованием компьютерных технологий: оформление книжных и журнальных выставок, печать различной библиотечной информации, вывешиваемой в школе. | по мере необходимости |
|  | Работа медиатеки в читальном зале: |  |
| 1) пополнение электронного каталога медиатеки; | в течение года |
| 2) работа с интернетом сотрудников библиотеки: получение дополнительной справочно-библиографической информации; | в течение года |
| 3) работа с Интернетом учащихся, преподавателей и других сотрудников школы: возможность получения справочно-информационных данных, подготовки сообщений, рефератов и компьютерных презентаций по разным предметам. | по мере необходимости |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **VIII.** | **Составление и ведение отчетно-плановой библиотечной документации.** |  |
|  | Составление «Методическое обеспечение учебного плана МКОУ Староакульшетская ООШ на 2024/2025 учебный год». | сентябрь |
|  | Оформление формы заказа на учебную и учебно-методическую литературу па 2025/2026 учебный год. |  октябрь  |
|  | Составление «Отчет о работе библиотеки МКОУ Староакульшетская ООШ за 2024/2025 учебный год». | июнь |
|  | Составление «План работы библиотеки МКОУ Староакульшетская ООШ на 2025/2026 учебный год». | июнь |
|  | Составление «Паспорт библиотеки МКОУ Староакульшетская ООШ за 2024/2025 учебный год». | июнь |
|  | Оформление Актов актуализации списка экстремистских материалов и сверки библиотечного фонда школы с«Федеральным списком экстремистских материалов» | в течение года |
|  | Ведение текущей библиотечной документации: |  |
|  | 1. книги суммарного учета основного фонда;
2. книги суммарного учета учебного фонда;
3. книги суммарного учета педагогической литературы;
4. инвентарной книги;
5. тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
6. папки копий накладных и договоров пожертвований;
7. дневник работы библиотеки:
8. книги временного хранения учебников;
9. книги учета АВД;
10. тетради регистрации периодических изданий;
11. папки «Выдача учебников по классам»;
12. папки «Подписка»;
13. папки «Акты списания денежных фондов»;
14. журнала сверок библиотечного фонда с «Федеральным

списком экстремистских материалов»1. папки об исключении из фонда и приеме в фонд документов, признанных равноценными»;
2. ведение тетради выдачи учебников для начальной школы.
 | в течение года |
| май, сентябрь |
| **IX.** | **Профессиональное образование сотрудников школьной библиотеки.** |  |
| 1. | Участие в библиотечных совещаниях, семинарах и других мероприятиях. | в течение года |
| 2. | Самообразование сотрудников:1. регулярное чтение периодических изданий, выписываемых для школьной библиотеки
2. изучение нормативной библиотечной документации, а также приказов, инструкций, писем и т.п;
 | по мере поступления |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| 3. | Использование в работе школьной библиотеки опыта лучших школьных библиотек. | по мере возможности |
| 4. | Использование ПК и Интернета в работе библиотеки; совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий и компьютерных программ. | в течение года |