

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

"ШКОЛА № 74"

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Школа № 74»

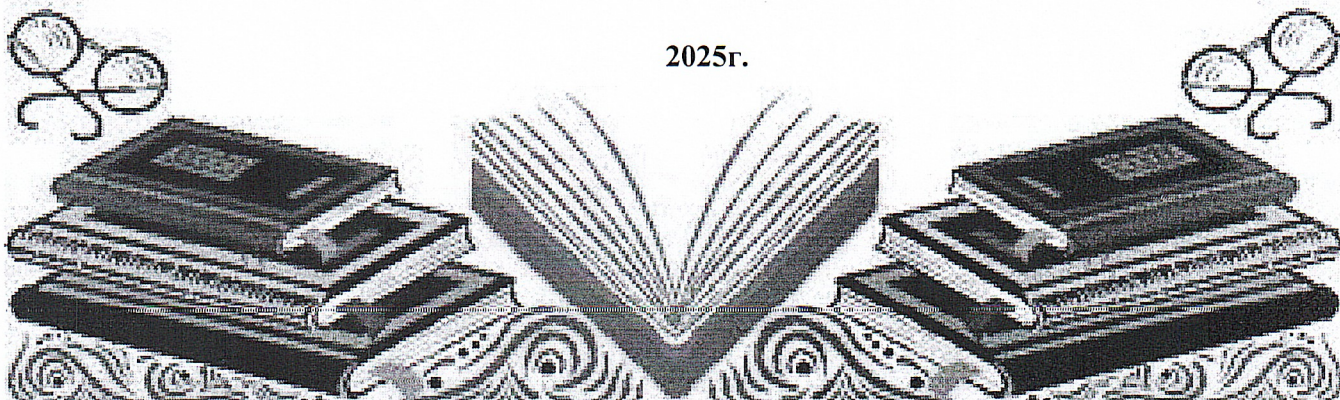
/О.И. Садилова/

2025г.

План работы
школьной библиотеки
на учебный 2025 – 2026 год

г. Ростов-на-Дону

2025г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

"ШКОЛА № 74"

План работы библиотеки

на учебный 2025 – 2026 год

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Основой воспитания учащихся является коллектив – союз детей и взрослых, объединенных единством действий, гуманным отношением, взаимной ответственностью. Коллектив учителей и работник школьной библиотеки продолжают работать над проблемой «Формирование и развитие социально зрелой личности через создание здоровьесберегающей образовательной среды» Книга, даже в век автоматизации и компьютеризации имеет важное значение, особенно для юных читателей, поэтому основные задачи школьной библиотеки заключаются в следующем:

1. Прививать читателям любовь к книге, используя разные методы и приемы библиотечной работы.
2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения.
3. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
4. Обеспечение учащихся, педагогический коллектив и родителей необходимой литературой: учебной, методической и познавательной.
5. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.
7. Оформление выставок: тематических и к юбилейным датам.
8. Организация обучения пользователя методике нахождения и получения информации из различных носителей.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

1. **Образовательная** – библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели, сформулированные в концепции школы и школьной программы.
2. **Информационная** – библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
3. **Культурная** – библиотека организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся.
4. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
5. **Аккумулирующая** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
6. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
7. **Просветительская** – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

1. Изучение состава фондов и анализ их использования. В течение года
2. Работа с Федеральным перечнем учебников на 2026– 2027 учебный год. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2026 – 2027 учебный год. Февраль

Работа с фондом учебной литературы

1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году.
2. Создание библиографической модели комплектования фонда учебной литературы.
 - а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, учебных пособий рекомендованных Министерством образования);
 - б) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом году, для обучающихся и их родителей;

в) прием и техническая обработка вновь поступивших учебных изданий:

- оформление накладных;
- запись в книгу суммарного учета;
- штемпелевание;
- оформление картотеки. Январь Май и по мере поступления

3. Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой. Сентябрь

4. Приём и выдача учебников (по графику). Май Август

5. Информирование учителей и обучающихся об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках и учебных пособиях. Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники». По мере поступления

6. Составление списка учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ общего образования в 2025-2026 учебном году. Июль

7. Списание фонда учебников с учетом ветхости и смены программ. Июль

8. Приём учебников взамен утерянных. По мере необходимости.

9. Проверка фонда библиотеки, сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru. Федеральный закон от 29.12.2010 №436ФЗФедеральный список экстремистских материалов– injust.ru. 1 раз в квартал

10. Обеспечение сохранности учебного фонда: рейды по классам по проверке учебников. 1 раз в четверть

11. Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников и других школ.

Работа с фондом художественной литературы

1. Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. По мере поступления.

2. Выдача художественной литературы читателям. Постоянно.

3. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Постоянно.

4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. В течение года.

5. Ведение работы по сохранности фонда. Постоянно.

6. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. Постоянно

7. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, 1 раз в месяц методической литературы и учебников с привлечением обучающихся.

8. Списание фонда художественной литературы с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. Июль

9. Оформление фонда художественной литературы:

-создание новых полочных разделителей по темам и классам;

- оформление этикеток с названиями;

- расстановка в книгохранилище по новым отделам, по алфавиту. В течение года.

10. Сверка фонда со списком экстремистских изданий. 1 раз в квартал.

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

1. Обслуживание читателей на абонементе, работа с читательскими формулярами: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей. Постоянно.

2. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с обучающимися о прочитанной литературе. В течение года.

3. Подбор информационных материалов в интернете. Постоянно.

4. Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку. Постоянно.

5. Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров) Постоянно.

Мероприятия в рамках: проекта, программы, клуба.

Проект				
«Чем дальше в будущее входим, тем больше прошлым дорожим»				
№ п/п	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Место Проведения мероприятия	Ответственный
1.	<i>Экскурс в страну мудрости</i> «По ступенькам нравственной лестницы»	ноябрь	Медиатека	Ермолова Н.В.

	<i>Книжная выставка</i> «Живительный родник родного языка»			
2.	<i>Брейн – ринг</i> «Учимся слушать и слышать» <i>Памятка</i> «Спешите делать добрые дела!»	декабрь	Медиатека	Ермолова Н.В.
3.	<i>Откровенный разговор</i> «Каждый из нас – особенный и бесценный» <i>Выставка ответ вопрос</i> «Сделать правильный выбор»	январь	Медиатека	Ермолова Н.В.
4.	<i>Исторические выражи</i> «Чтоб жили в памяти герои» <i>Книжная выставка</i> «Русская земля Отечество героев»	февраль	Медиатека	Ермолова Н.В.
5.	<i>Литературно поэтическое ревью</i> «От имени жизни, от имени сердца» <i>Буклет</i>	март	Медиатека	Ермолова Н.В.

	«Эликсир для души»			
6.	Познавательная игра «Здоровье – наш главный рекорд» Памятка «В здоровом теле здоровый дух»	апрель	Медиатека	Ермолова Н.В.
Познавательная программа «Планета - чтения»				
1.	Читающая скамейка «По страницам интересных книг»	ноябрь	Медиатека	Полетаева Ю.А.
2.	Литературная карусель «Галактика мира книг»	декабрь	Медиатека	Полетаева Ю.А.
3.	Новогодний калейдоскоп «Книж / Движ»	январь	Медиатека	Полетаева Ю.А.
4.	Мастер – класс Поздравление для героев СВО «Для вас защитники Отечества»	февраль	Медиатека	Полетаева Ю.А.
5.	Фольклорный праздник	февраль-март	Медиатека	Полетаева Ю.А.

	«Широкая масленица»			
6.	<i>Игровая программа «Здоров будешь - всё добудешь»</i>	апрель	Медиатека	Полетаева Ю.А.
Клуб «Ровесник»				
1.	<i>Читательская конференция По произведениям В. Быкова «Дожить до рассвета «Обелиск»</i>	ноябрь	Медиатека	Руднева С.А.
2.	<i>Квест «Книгоград»</i>	декабрь	Медиатека	Руднева С.А.
3.	<i>Поэтическая гостиная «Поэзия— великая держава»</i>	январь	Медиатека	Руднева С.А.
4.	<i>Трибуна смелых гипотез «Будущее вижу?»</i>	февраль	Медиатека	Руднева С.А.
5.	<i>Подиум «Моя любимая книга»</i>	март	Медиатека	Руднева С.А.
6.	<i>Интеллектуальна игра</i>	апрель	Медиатека	Руднева С.А.

	«Земному притяжению вопреки»			
--	---	--	--	--

1. Оформление тематических выставок:

- «Ты и дорога» поведение на дорогах Сентябрь
- «Вода – чудесный дар природы» Октябрь
- «Свет материнской любви» Ноябрь
- «Новогодний серпантин» Декабрь
- «Герои Отечества» Февраль
- «Весенний вернисаж» Март
- «В здоровом теле – здоровый дух» Апрель
- «В стихах и прозе – оживший лик войны» Май

2. Оформление выставок к юбилейным датам писателей, знаменательным датам и событиям в 2025-2026 учебном году. В течение года

3. Привлечение читателей в библиотеку:

- экскурсии в библиотеку (начальная школа),
- проведение Всероссийской Недели детской книги,
- обзор новых книг. Декабрь Март Октябрь

Работа с родителями:

1. Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Май Сентябрь

2. Составление списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в 2025- 2026 учебном году. Май

3. Участие в работе общешкольного родительского комитета. Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки. В течение года

4. Оформление уголка с обязательными рубриками:

- положение о порядке обеспечения обучающихся учебникам и учебными пособиями,
- правила пользования учебниками из фонда библиотеки,
- список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в 2025-2026 учебном году. Май

Работа с педагогическим коллективом

1. Информирование учителей о новинках в области учебной и методической литературы. На педсоветах
2. Формирование заказов на учебную литературу на новый учебный год совместно с педагогами. Март
3. Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей предметников, направленная на оптимальный выбор Февраль учебников и учебных пособий в новом учебном году.
4. Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы. По требованию
5. Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме. Сентябрь
6. Информирование классных руководителей о читательской активности обучающихся их классов. 1 раз в читательской активности обучающихся их классов. 1 раз в четверть Работа с обучающимися школы
1. Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки. Постоянно
2. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей. 1 раз в месяц
3. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг: «Ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику». Постоянно
4. Подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году. Май.
5. Проведение акций среди обучающихся: «Лучший читающий класс», «Лучший читатель в классе». Май.

СПРАВОЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

- 1 Формирование и ведение справочно - библиографического аппарата (СБА) с учётом возрастных особенностей пользователей. В течение года.
2. Составление для читателей библиотеки разнообразных библиографических пособий – указателей, списков литературы. Сентябрь.
3. Подготовка и проведения устных библиографических обзоров. В течение года.
4. Справочно-библиографическое обслуживание (СБО). Постоянно.

5. Библиографическое информирование: регулярное оповещение читателей о выходе новых изданий, полученных библиотекой новинках, а также об имеющейся в библиотеке литературе по темам. По мере необходимо.

6. Индивидуальное библиографическое консультирование. В течение года.

7. Выполнение библиографических справок по разовым запросам читателей. По мере поступления.

8. Учёт справок путем ведения Журнала библиографических справок и Дневника работы школьной библиотеки. Постоянно.

9. Информационное (библиографического) обучение: знакомство с правилами пользования библиотекой, с расстановкой фонда, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д. В течение года.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

1. Самообразование:

- изучение локальных актов, касающихся работы;
- постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Постоянно

2. Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:

- посещение семинаров;
- участие в работе тематических круглых столов;
- присутствие на открытых мероприятиях;
- индивидуальные консультации; - участие в конкурсах. В течение года

3. Повышение квалификации. В установленный период.