

**БОБЫЛЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ИСЕТСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2  
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(БОБЫЛЕВСКАЯ ООШ ФИЛИАЛ МАОУ ИСЕТСКОЙ СОШ №2)**

**План**

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

*Основные функции школьной библиотеки:*

1. *Информационная* – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. *Воспитательная* – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. *Культурологическая* – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

*Цели и задачи работы школьной библиотеки*

- *создать* условия для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса;
- *пропаганда* литературы в помощь учебно-воспитательного процесса;
- *приобщение* детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- *овладение* навыками работы с книгой, получением информации;
- *воспитание* позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

*Задачи в работе с фондом:*

- изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учетной и планово-отчетной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий*);

- комплектование периодических изданий (*оформление подписки периодических изданий*);
- прием литературы (*ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной и методической литературы*);
- работа с учебниками (*составление заявки на учебники, инвентаризация*).

#### ***Меры по сохранности фондов:***

- ремонт книг (организация «книжкиной больницы»);
- проведение акции «Живи, книга» по сохранности библиотечного фонда;
- прием и выдача учебников.

#### ***Оказание методической помощи:***

- учебно-воспитательному процессу (предметные недели, классные часы);
- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

#### ***Содержание и организация работы с пользователями:***

##### **1. Индивидуальная работа:**

- Проведение социологического опроса, анкетирование;
- Изучение читательских интересов;
- Рекомендательные беседы при выдаче книг;
- Беседы о прочитанном;
- Работа с родителями, учащимися, учителями.

##### **2. Массовая работа:**

- Проведение мероприятий, связанных с памятлими и знаменательными датами;
- Проведение недели детской и юношеской книги;
- Экскурсия по библиотеке.

#### ***Справочно-информационного обслуживания пользователей:***

##### *Информационное обслуживание:*

- Обзоры новой литературы, книжные выставки «Книги-юбиляры»;

- Пропаганду литературы в помощь учебно-воспитательного процесса по отраслям знаний.

Для выполнений этих задач планируется провести следующую работу:

### **1. Работа с библиотечным фондом**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями	Июнь, сентябрь
2	Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональном компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	Сентябрь, февраль, апрель.
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации.	Сентябрь, февраль.
4	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа	В течение года
5	Прием и обработка поступивших учебников, оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, запись в картотеку учебников, штемпелевание, сверка данных с бухгалтерией.	В течение года
6	Прием и выдача учебников (по графику)	Май, июнь, август, сентябрь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
8	Ремонт учебников с привлечением обучающихся	Постоянно
9	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ	Декабрь, июнь
10	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	2 раза в год
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	По мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: <ul style="list-style-type: none"> <li>• К художественному фонду</li> <li>• К фонду учебников (по требованию)</li> </ul>	В течение года
3	Выдача изданий читателям	Постоянно

4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно
6	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	Постоянно
8	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся	В течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	Декабрь, июнь, июль
10	Анализ обеспеченности учебниками на следующий год	В конце учебного года

### Работа с читателями

1	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	Постоянно
2	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	По мере поступления
3	Обслуживание обучающихся школы согласно расписания работы библиотеки	Ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Участие в конкурсах.	Постоянно
5	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	Ежедневно
1	Самообразование	В методич. день
2	Участие в районных семинарах, конкурсах,	По приглашению

### План мероприятий на 2024-2025 учебный год

№	Мероприятие Знаменательная дата	Форма работы	Сроки проведения
1.	«Наш школьный книжный дом – библиотека»	Библиотечный урок (1-4 класс)	28.10

	28 октября – Международный день школьных библиотек		
2.	«Все книжки мои о природе» 105 лет со дня рождения Николая Ивановича Сладкова, писателя (1920 – 1996)	Беседа-чтение художественных произведений (1-4 класс)	25.11
3.	«Рождество – прекрасный праздник» 7 января Рождество Христово	Презентация (5-9 классы)	23.12
4.	«Джеральд Даррелл и его подопечные» 100 лет со дня рождения Джеральда Малькольма Даррела, английского зоолога и писателя (1925 – 1995)	Литературное зоопутешествие	27.01
5.	Международный день родного языка 21 февраля	Беседа Викторина (5-7 классы)	17.02
6.	«Русь православная» (14 марта – День православной книги)	Беседа со служителями православного храма	17.03
7.	«Великий сказочник Ершов» 210 лет со дня рождения Петра Павловича Ершова, писателя, педагога (1815 – 1869)	Экспресс-обзор книг Ершова (5-8 классы)	28.04
8.	«День славянской письменности и культуры»	Час-беседа (8-9 класс)	19.05