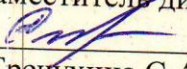


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Петрецовская средняя общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области.

Принято
на заседании
педагогического совета
школы.
Протокол № 1
от «02» сентября 2024 г.

Согласовано
заместитель директора по УВР

/Гречухина С.А./

«02» «сентября» 2024 г

Утверждено
Директор школы:

Трублинская Н.Н.
Приказ № 85
«02» «сентября» 2024 г



**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО ШКОЛЬНОЙ
БИБЛИОТЕКИ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

С. Никола
2024

Анализ работы школьной библиотеки за 2023-2024 учебный год

Школьная библиотека в течение учебного года прививала учащимся потребность в постоянном самообразовании, воспитывала ответственность, уделяла внимание пропаганде литературы в помощь школьным программам. А также развивала и поддерживала в детях привычку и радость чтения и учения, потребность пользоваться библиотекой в течение всего учебного периода.

В прошедшем учебном году **целью** работы школьной библиотеки была:

- создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, организация систематического чтения;

Исходя из этих целей, и руководствуясь Законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Положением о школьной библиотеке» перед школьной библиотекой были поставлены следующие **задачи**:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс учебно-методическими пособиями, учебниками, работать по сохранности фонда;

- обучать читателей навыкам самостоятельного пользования всеми библиотечными ресурсами библиотеки;

- совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии.

Общий фонд школьной библиотеки: 4041

Фонд учебников: 1386

А) Начальное звено: 358

Б) Среднее звено: 690

В) Старшее звено: 338

Фонд художественной литературы: 2567

Фонд методической литературы: 88

Обеспеченность учебниками составила 100%.

Электронные носители: 103 диска, компьютер kraftway, принтер Xerox Phaser 3130

Количество учащихся в школе 39

Количество учащихся посещающих школьную библиотеку 39

Количество педагогов посещающих школьную библиотеку 10

Количество других служащих посещающих школьную библиотеку 13

Средняя посещаемость библиотеки 5 человек в день. В основном берут читать книги по школьной программе, а также справочную литературу. Активными читателями являются учащиеся младших и старших классов.

Проведено 4 библиотечных уроков, 2 экскурсии в библиотеку, оформлялись стенды к юбилейным датам.

Велся обмен учебниками со школьными библиотеками.

Проведено списание учебников по профнепригодности и по ветхости 12 штук.

В целях профилактики сохранности учебников, библиотекарем проводились беседы с учениками школы. Большую помощь в сохранности и бережном отношении к учебникам оказывали учителя. Систематически проводились рейды по сохранности учебников обучающихся.

В конце учебного года проходит сдача учебников по кабинетам.

Основные формы индивидуального обслуживания:

- беседа при записи в библиотеку,
- беседа при выдаче документов,
- беседа о прочитанном;
- анализ читательских формуляров,

Важнейшим направлением деятельности библиотеки является **раскрытие фонда через выставки.**

В библиотеке оформляются разнообразные выставки как к юбилейным и знаменательным датам, так и к различным месячникам. Также имеются постоянно действующие книжные выставки.

Подбирая материал к этим выставкам, стараешься рассказать не только историю праздника, сообщить интересные факты, но и предложить литературу с выставки и побеседовать с читателями. Особое внимание уделяется выставкам, посвященным писателям-юбилярам. Читателям предлагается краткая биография писателя, выставляются его книги, проводятся викторины.

І. Вводная часть.

ЗАДАЧИ библиотеки на учебный год.

- обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- создание условий для повышения качества образования;
- формирование у школьников независимого библиотечного пользователя;
- организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание и содействующие эмоциональному развитию;
- работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы;
- проектирование различных форм деятельности учащихся с книгой;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

- усиление роли библиотеки как культурной среды школы, активизация ее деятельности во второй половине дня;
- развивать сотрудничество с Петрецовской поселенческой библиотекой.

Основные функции библиотеки:

- **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах.
- **Информационная** – предоставлять возможность информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- **Культурная** – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию.
- **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

1. Работа с учащимися:

- уроки культуры чтения;
- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- игры, конкурсы, викторины, презентации и т.д.;
- доклады о навыках работы с книгой.

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

предметные недели; День знаний; день матери; масленица; Рождество; общественные акции: день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.; оформление школьных газет и стендов.

3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета;
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
- информационные обзоры на заданные темы;
- индивидуальная работа с педагогами;

- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

Общие сведения о библиотеке:

Количество учащихся - 44 , из них читателей – 44.

Количество учителей - 10 , из них читателей – 10.

Другие работники и родители – 13.

Объем библиотечного фонда 4028 экз.

Объем учебного фонда – 1373 экз.

II. Формирование фонда библиотеки.

Работа с библиотечным фондом учебной литературы:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.	Сентябрь-октябрь
2.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам	Сентябрь - май
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: → работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами); → составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; → формирование общешкольного заказа на учебники с учетом замечаний директора школы и руководителя методического объединения; → Согласование и утверждение бланка-заказа директором школы, передача его методисту. → Прием и техническая обработка поступивших учебников: ○ прием поступившихся учебников по акту из МОУ «Вохомская СОШ»	Февраль - май В течение года

	○ запись в инвентарную книгу.	
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	В течение года
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	В течение года
6.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
7.	Ведение тетради выдачи учебников	В течение года
8.	Установление связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками	В течение года
9.	Оказание помощи в составлении УМК на 2025-2026 учебный год	Май

Работа с фондом художественной литературы:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	в течение года
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления
3.	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.	в течение года
4.	Ведение работы по сохранности фонда: проведение периодических проверок сохранности;	в течение года
5.	Выдача документов пользователям библиотеки.	в течение года
6.	Работа с фондом: • оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления; • Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК; • Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов); • контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;	в течение года

	• обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; • организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива; • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	
--	---	--

III.Справочно-библиографическая работа.

№	Содержание работы	сроки
1.	Вести тетрадь учёта библиографических справок.	постоянно
2.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий.	в течение года
3.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для учащихся: • «Живая память поколений»; • «С книгой по дорогам нашего детства»; • «Великая Отечественная война»; • «Оградите своих детей от беды»; • «Для вас выпускники».	В течение года Февраль апрель март декабрь май
4.	Составление памяток: • «Мы - пешеходы»; «Мы пассажиры»;	В течение года
5.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок.	В течение года
6.	Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, карточки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).	В течение года

IV. Работа с читателями.

Индивидуальная работа:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале:	постоянно

	учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	
2.	Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг	постоянно
3.	Беседы о прочитанном	постоянно
4.	Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку	В течение года
5.	«Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (выставка)	май
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года

V. Массовая работа:

Выставочная деятельность.

Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения.

Вызвать интерес к предмету через литературу.

Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.

№	Содержание работы	Сроки
1.	Постоянные выставки: - Книжная Вселенная а) Чудесный мир сказок б) Вместе с нами к новым знаниям в) Забытые книги г) Твои помощники - справочная литература	в течение года
2.	Выставки в помощь учебному процессу: Выставки учебных изданий по предметным неделям	По предметным неделям

VI. Массовые мероприятия:

№	Содержание работы
1.	Юбилей писателей и поэтов.
2.	Акция «10 самых активных читателей года»
3.	Беседа «Безопасное детство»
4.	О честности и умении держать слово. Игра «Дорогие слова»
5.	Рождение книги. Беседа об издании книг.
6.	«Певец земли русской» Книжно – иллюстративная выставка – посвящение о творчестве С А. Есенина с обзором у выставки)
7.	«Мы в ответе за тех, кого приручили (Экологическая познавательная викторина к

	Всемирному дню защиты животных)
8.	«Добрые мамы глаза» (Книжно – иллюстрированная выставка - посвящение ко Дню матери)
9.	«Фронтовое письмо» (Литературный час памяти по произведениям о ВОВ, по фронтовым письмам ко Дню защитника Отечества)
10	Папа, мама, я – читаемая семья
11	«Интересно и увлекательно» (Литературный час по детским смешным произведениям к Неделе детской и юношеской книги, ко Дню смеха и к Международному Дню детской книги)
12	Куда ведут нас сказки? Поступки героев. Выставка рисунков «Сказочные герои»
13	Акция «Лучший читатель»
14	Классный час «Вредные привычки»
15	«Дорожные знаки – нам подсказка!» (Книжно – иллюстрированная выставка по безопасности дорожного движения. Ко Дню здоровья)
16	Викторина по ПДД
17	Неделя Детской книги. В мире интересного.
18	«Космические дали таинственные» (Выставка – знакомство о героях – космонавтах. Ко дню космонавтики)
19	«Мы помним! Мы гордимся!» (Книжно - иллюстрированная выставка ко Дню Победы) 3-10 классы
20	Викторина по сказкам А.С.Пушкина.
21	«Там, где берегут природу» (Экологическая книжно – иллюстрированная выставка о заповедниках и национальных парках России. К Всемирному дню Земли)
22	Проведение операции «Живи, книга!»

VII. Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам

1.	День Знаний (помощь в подготовке праздника)
2.	Проведение мероприятия, посвященного Дню пожилого человека для ветеранов Петрецовского сельского поселения.
3.	«Эколята -защитники природы» (подбор стихотворений, сценариев)
4.	Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам)
5.	День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов)
6.	Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев
7.	День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для встречи ветеранов.

VIII. Работа с педагогическим коллективом.

1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	В течение года
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников	В течение года
3.	Оказание помощи в поиске информации к уроку, классному часу, родительскому собранию.	В течение года
4.	Консультационно-информационная работа с учителями-предметниками.	В течение года

IX. Реклама библиотеки.

1.	Устная – во время перемен, на классных часах, собраниях	В течение года
2.	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой	В течение года
3.	Оформление информационных стендов-папок	В течение года
4.	Проведение экскурсий в школьную библиотеку	В течение года