

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Министерство образования и науки Удмуртской Республики  
Администрация муниципального образования «Город Можга»  
МБОУ «СОШ № 3»

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2024



Утверждено  
Директор МБОУ «СОШ № 3»  
Кузнецова С.П.  
Приказ № 92/1-ОД  
от 30.08.2024

**План**  
**работы библиотеки**  
**на 2024– 2025 учебный год**

г. МОЖГА 2024

## **I. Методическая часть.**

Школьная библиотека является информационным центром, обеспечивающим учебный процесс.

**Тема школы:** *«Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС».*

**Цель:** непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; применение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации обучающихся, повышение качества учебно-воспитательного процесса.

### **Основные задачи школы:**

#### ***Стратегическая задача:***

Совершенствование системы образовательного процесса и обеспечение стабильных результатов учебной деятельности, развитие социально-адаптивной и конкурентноспособной личности

#### ***Тактические задачи:***

1. Создать условия для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности учителей и совершенствования их деятельности с учетом основных направлений инновационной работы школы
2. Обеспечить методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
3. Организовать научно-методическое обеспечение изучения и реализации ФГОС среднего общего образования, создать необходимые условия для внедрения инноваций в УВП, реализации образовательной программы, программы развития школы
4. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
5. Учителям-предметникам с целью повышения профессионального мастерства совершенствовать умения по применению нетрадиционных форм уроков, самоанализа, самоконтроля своей деятельности.
6. Обеспечить внедрение в учебно-воспитательный процесс новых образовательных технологий, в том числе развивающих, здоровьесберегающих, информационных, дистанционных, личностно-ориентированных с целью повышения качества образования.
7. Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
8. Активизировать работу педагогического коллектива по организации исследовательской, проектной деятельности учащихся.
9. Создать условия для развития познавательных и интеллектуальных способностей учащихся через различные формы внеклассной работы по предметам, повысить роль предметных недель.
10. Разнообразить формы методической работы с мотивированными учащимися, продолжать практику проведения семинаров, научно-практических конференций по проблеме школы, профильному обучению, другим направлениям методической работы школы.

11. Обеспечить качественную подготовку и проведение олимпиад, методических недель, научно-методических конференций, конкурсов, с целью повышения мотивации обучения, качества образования, уровня подготовки обучающихся

#### **Основные задачи работы библиотеки:**

1. Участие в реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС общего образования.
2. Тематическое и информационно-методическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ предметов "Физика", "Химия", "Биология" для лабораторий «Точек роста», программ профильного обучения по предмету «Обществознание», «Биология», «Математика».
3. Формирование навыков самостоятельной работы с источниками информации посредством обучения основам информационной культуры учащихся.
4. Воспитание культурного и гражданского самосознания.
5. Привлечение родительской общественности к решению вопросов библиотечного обслуживания учебниками.

#### **Основные функции библиотеки**

**Образовательная** - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и учебной программе.

**Информационная** - предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

**Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся и педагогов.

## II. Формирование библиотечного фонда.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Подведение итогов движения фонда:	
	диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2024– 2025 учебный год;	сентябрь
	подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	сентябрь
2.	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);	ноябрь-январь
	составление заказа на учебники совместно с учителями-предметниками с учетом их требований;	январь-февраль
	формирование заказа на учебники с учетом замечаний зам. директора по научно-методической работе и руководителей методических объединений;	апрель-май
	согласование и утверждение бланка-заказа директором школы;	апрель-май
	прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• техническая обработка,</li> <li>• оформление накладных,</li> <li>• запись в инвентарную книгу,</li> <li>• оформление карточек в картотеке учебников;</li> </ul>	по мере поступлений
	организация общешкольного заказа на учебники и учебные пособия;	декабрь-август
	прием и выдача учебников по графику;	июнь, август
	ведение тетради выдачи учебников;	июнь, август
	списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ;	октябрь-декабрь
	пополнение и редактирование картотеки учебной литературы;	по мере поступлений

	расстановка новых изданий в фонде; оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	по мере поступлений
3.	Комплектование фонда:	
	сбор учебных и методических материалов для «Точки роста»	в течение года
	формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	по мере комплектования
	пополнение фонда комплектами электронных форм учебников, печатной литературой, полнотекстовыми базами данных	по мере комплектования
	учёт и формирование библиотечной медиатеки (СД-диски, электронные учебники, видеофильмы, аудиокассеты)	систематически
	пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет	систематически
	своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступлений
	учет библиотечного фонда	в течение года
	выдача документов пользователям библиотеки	в течение года
	списание фонда с учетом ветхости, морального износа и смены программ	в течение года
	прием, техническая обработка и расстановка новых информационных ресурсов в фонде	в течение года
	составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другими информационными источниками	в течение года
4.	Работа с фондом:	
	оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления	систематически
	соблюдение правил расстановки фонда на стеллажах	систематически
	проверка правильности расстановки фонда	в течение года
	обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	систематически

5.	Работа по сохранности фонда:	
	проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	февраль-май
	организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	систематически
	обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	по необходимости
	организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД	систематически
	составление списков должников 2 раза в учебном году	ноябрь - апрель
	обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день	в течение года
	систематический контроль своевременного возврата в библиотеку выданных изданий	систематически
6.	Нормативно-правовое обеспечение библиотеки:	
	разработка и внесение поправок в документацию библиотеки (Приказы, Положения, Перечень учебников) в связи с изменениями Российских Законов, исключении учебников из Федерального Перечня и др.	по мере необходимости

### III. Справочно-библиографическая работа.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов.	в течение года
2.	Продолжение ведения автоматизированной библиотечно-информационной системы, внедренной в рамках проекта «О реализации мероприятия 2.4 ФЦПРО по направлению «Модернизация организационно-технологической структуры и обновление фондов школьных библиотек»:	в течение года
	пополнение электронного каталога учебников	октябрь-апрель
	пополнение электронного каталога художественной и отраслевой литературы	октябрь-апрель
3.	Для лабораторий «Точек роста» – создание в библиотеке электронных каталогов информационных ресурсов естественнонаучной и технической направленности (физика, химия, биология) в помощь педагогам и обучающимся.	в течение года
4.	Пополнение и редактирование картотек:	
	СКС;	систематически
	цитат;	систематически
	учебников и учебных пособий;	систематически
	персоналий.	систематически
5.	Создать картотеку нетрадиционных носителей информации.	декабрь
6.	Основы информационной культуры школьника.	
	1 класс Путешествие в Книгоград. (Экскурсия в библиотеку) Основные правила пользования библиотекой. Как записаться в библиотеку. Как выбрать книгу. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой Урок критического мышления по книге В. Берестова «Честное гусеничное слово». Навык развития критического мышления и умения работать в группах.	сентябрь-октябрь
	2 класс Вести со всей планеты: периодика для детей. Газеты и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских	ноябрь

	<p>журналов: «А почему», «Мурзилка», «Веселые картинки», «Свирель» и др.</p> <p>Структура книги.</p> <p>Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внутреннее и внешнее оформление книги. Иллюстрация</p>	
	<p>3 класс</p> <p>Справочные издания.</p> <p>Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала</p>	декабрь
	<p>4 класс</p> <p>Библиотека как источник информационных ресурсов.</p> <p>Особенности поиска информации в Интернет. Информационная безопасность человека.</p>	январь
	<p>5 класс</p> <p>Критический анализ текста.</p> <p>Научить оценивать любую полученную информацию, анализировать, выявлять и понимать заложенные в ней идеи, мысли, формулировать собственное суждение.</p>	февраль
	<p>6 класс</p> <p>Методы работы с информацией.</p> <p>Конспект. План. Отзыв. Обучение правилам написания отзыва на книгу.</p>	март
	<p>7 класс</p> <p>Способы и цели чтения.</p> <p>Познакомить учащихся со способами быстрого и рационального чтения: углубленное, быстрое, панорамное быстрое, чтение – просмотр, чтение-сканирование. Научить способам быстрого чтения на практике. Познакомить с развитием периферического зрения.</p>	апрель
	<p>8 класс</p> <p>Инфокомпас: библиографическая игра.</p> <p>Заключительная игра по итогам пройденных библиотечных уроков</p>	май
6.	<p>Составление рекомендательных пособий.</p> <p>Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.</p>	по заявкам

#### IV. Работа с читателями.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Организационная работа:	
	обеспечение свободного доступа:	систематически
	к художественному фонду (частично);	систематически
	к фонду периодики;	систематически
	к фонду учебников (по требованию);	систематически
	к электронным информационным ресурсам;	систематически
	выдача печатных изданий и электронных ресурсов;	систематически
	соблюдение правильной расстановки на стеллажах;	систематически
	систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий;	систематически
	создание и поддержание комфортных условий.	систематически
2.	Индивидуальная работа:	
	обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей;	систематически
	обслуживание читателей в зоне читального зала;	систематически
	рекомендательные беседы при выдаче книг;	систематически
	беседы о правилах пользования библиотекой;	систематически
	беседы о прочитанном;	систематически
	рекомендательные и рекламные беседы о новых поступлениях;	систематически
	изучение и анализ читательских формуляров, доведение результатов до сведения классных руководителей.	систематически
	привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб библиотечным книгам;	по мере необходимости
	оказание помощи членам научного общества учащихся в сборе исследовательского материала.	по мере необходимости

3.	Работа с родительской общественностью:	
	составление списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года для всеобщего ознакомления;	май
	отчет перед родительской общественностью о новых учебниках.	по плану школы
	информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах;	по мере поступлений
	консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году;	в течение года
	оказание методической помощи к уроку;	по запросу
	поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет;	по мере поступлений
	проведение Дня информации и обзоров новых поступлений.	по мере поступлений
4.	Работа с активом библиотеки:	
	Привлечение активных читателей к работе библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ремонт книг</li> <li>- обслуживание читателей</li> <li>- техническая обработка новых поступлений</li> </ul>	по мере необходимости
	проведение рейдов по проверке состояния школьных учебников	октябрь, декабрь, апрель
	привлечение к работе на абонементе, подборе книг для читателей, расстановке книг в фонде	по мере необходимости
5.	Массовая работа	
	<i>Краеведение:</i>	
	Моя Удмуртия: урок-игра для обучающихся 6-7 классов	февраль-март
	105 лет со дня рождения Михаила Тимофеевича Калашникова, оружейного конструктора (1919 – 2013) - к/в	10 ноября

	<u>Экологическая культура и охрана окружающей среды</u>	
	«В экологию через книгу» – к/в	декабрь
	<u>В помощь учебному процессу:</u>	
	Подготовка и проведение совместных социокультурных мероприятий, акций, организация внеурочной деятельности школьного ИБЦ и лабораторий «Точек роста».	в течение года
	Выставки учебных изданий по предметным неделям	предметные недели
	«Готовимся к экзаменам» - (методическая помощь детям и родителям, подбор материалов по теме)	март – май
	Помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний ШМО и т.д.	в течение года
	«Классному руководителю» – к/в	постоянно действующая
	<u>Семья и школа:</u>	
	Книжная полка современного подростка - к/в	февраль
	<u>К месячникам:</u>	
	<u>Международный месячник школьных библиотек</u>	октябрь
	Месячник гражданско-правового воспитания – к/в	февраль
	Месячник профориентационной работы – к/в	март
	<u>К юбилейным и памятным датам писателей:</u>	
	<u>130 лет со дня рождения А.И.Цветаевой (1894-1993) – к/в</u>	26 сентября
	210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова, поэта, писателя, драматурга (1814 – 1841) – к/в	15 октября
	Конкурс чтецов поэзии М.Ю.Лермонтова среди обучающихся 7-8 классов: муниципальный уровень	21 октября
	Конкурс чтецов поэзии М.Ю.Лермонтова среди обучающихся 7-8 классов: школьные отборочные этапы	1-15 октября
	90 лет со дня рождения Кира Булычева, писателя, историка (1934 – 2003) – к/в	18 октября
	105 лет со дня рождения Николая Ивановича Сладкова, писателя (1920 – 1996) – к/в	5 января

	165 лет со дня рождения Антона Павловича Чехова, писателя (1860 – 1904) – к/в	29 января
	День памяти А. С. Пушкина - к/в	10 февраля
	280 лет со дня рождения Фёдора Фёдоровича Ушакова, русского флотоводца (1745 – 1817)- к/в	24 февраля
	210 лет со дня рождения Петра Павловича Ершова, писателя, педагога (1815 – 1869)– к/в	6 марта
	220 лет со дня рождения Ханса Кристиана Андерсена, датского писателя-сказочника (1805 – 1875) – к/в Чтение с листа: муниципальный конкурс на лучшее прочтение отрывков из произведений Х.-К.Андерсена для обучающихся 4 классов.	2 апреля
	365 лет со дня рождения Даниеля Дефо, английского писателя (ок. 1660 – 1731)	26 апреля
	155 лет со дня рождения Владимира Ильича Ленина (Ульянова), политического деятеля (1870 – 1924)	22 мая
	120 лет со дня рождения Михаила Александровича Шолохова, писателя (1905 – 1984)	24 мая
	<i><u>К знаменательным датам:</u></i>	
	День конституции РФ – к/в	12 декабрь
	День Наума Грамотника	14 декабря
	Новый год – к/в	декабрь
	День российской науки	8 февраля
	Международный день дарения книги (отмечается с 2012 года, в нём ежегодно принимают участие жители более 30 стран мира, включая Россию) - <b>акция</b>	14 февраля
	Всемирный день космонавтики – к/в	12 апреля
	День Победы – к/в	май
	<i><u>Тематические:</u></i>	
	«За каждую страницу шагну, как за порог» – устный журнал для обучающихся 3-4 классов	декабрь
	Международный день родного языка – к/в	21 февраля

## V. Реклама библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Устная реклама: - во время посещения библиотеки читателями - на классных часах и собраниях - на родительских собраниях	постоянно
2.	Наглядная реклама: - обновление стенда «Информация для читателей» - информационные объявления о мероприятиях, проводимых библиотекой	постоянно
3.	Организация экскурсий учащихся начальных классов в библиотеку	октябрь
4.	Своевременное информирование пользователей о проводимых мероприятиях	постоянно

## VI. Профессиональное развитие работников библиотеки.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Участие в мероприятиях и конкурсах инновационных идей	в течение года
2.	Участие на заседаниях методических объединений школьных библиотекарей	в течение года
3.	Посещение открытых мероприятий с целью изучения их проведения	по мере возможности
4.	Посещение уроков учителей-предметников с целью изучения технологии и методики обучения	в течение года
5.	Освоение информации из профессиональных изданий: журнал «Школьная библиотека», газета «Библиотека в школе» и информации с электронных сайтов школьных библиотек.	систематически
6.	Освоение новых форм автоматизированного комплектования литературы.	в течение года

## VII. Взаимодействие библиотеки с другими библиотеками

№	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Работать с методической службой Управления	в течение года
2.	Сотрудничать с центральной городской и детской библиотеками с целью организации пропаганды литературы.	по мере возможности
3.	Взаимодействовать с библиотеками школ города и районов Удмуртии в организации обеспечения учебниками и обмена опытом.	систематически

Педагог-библиотекарь  / Кузьмина С.Б.  
28.08.2024 г.