**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Победовская средняя общеобразовательная школа»
Нововаршавского района Омской области.**

Утверждаю
Директор МБОУ «Победовская СОШ»:
_____ Аманжолов Н.А.
«__» августа 2024г.

**План работы
библиотеки МБОУ «Победовская СОШ»
на 2024-2025 учебный год**

**Педагог - библиотекарь
Данилова Е.В.**

с. Победа-2024г.

1. Вводная часть.

Задачи школьной библиотеки:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- внедрение новых информационных технологий;
- компьютеризация библиотечно-информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

Направления деятельности библиотеки.

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цель работы библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности. Порядок пользования источниками информации определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

Направления деятельности библиотеки.

1. Работа с учащимися:

- беседы по культуре чтения;
- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- литературные часы;
- проверка скорости чтения учащихся.

2. 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;
- выступления на родительских собраниях;
- индивидуальная работа с педагогами.

3. Поддержка общешкольных мероприятий:

- День знаний; - День матери; День пожилого человека, День учителя,
- общественные акции: день борьбы с наркоманией;
- оформление школьных выставок.

4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из школьной библиотеки.

5. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг.

Основные функции школьной библиотеки.

1. **Образовательная** – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.
2. **Информационная** – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
3. **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

2. Формирование фонда библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Работа с учебным фондом.	
1	Подведение итогов движения учебного фонда. Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь
2.	Анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой.	октябрь
3.	Формирование ОУ в учебниках в соответствии с федеральным Перечнем, сложившимся УМК школы, составление совместно с заместителем директора по учебной работе сводный заказ ОУ на учебники и предоставление его на утверждение директору.	октябрь

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; - контроль за выполнение сделанного заказа; - прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки учебников; - обеспечение учета и хранения. 	<p>январь-февраль</p> <p>май-сентябрь</p> <p>май-сентябрь</p> <p>май-сентябрь</p> <p>май-сентябрь</p> <p>май-сентябрь</p> <p>май-сентябрь</p> <p>май, сентябрь</p>
4.	Выдача и прием учебников по классам через классного руководителя.	<p>май-июнь</p> <p>август-сентябрь</p>
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	два раза в год (в конце полугодий)
6.	Работа с резервным фондом учебников: <ul style="list-style-type: none"> - ведение учета; - размещение на хранение; - составление данных для межшкольного резервного фонда; - передача в другие школы. 	<p>май, июнь</p> <p>сентябрь, октябрь</p>
7.	Участие в инвентаризации учебного фонда, списание устаревших и ветхих книг и учебников по установленным правилам и нормам.	ноябрь, декабрь
8.	Составление электронного каталога «Книгозаказ»	в течение года
2.	Работа с книжным фондом.	
1.	Своевременное занесение в инвентарную книгу вновь поступивших документов, проведение их обработки и учета в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда».	в течение года
2.	Своевременное очищение фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной литературы в соответствии с инструкцией «Об учете выбытия документов из библиотечного фонда».	в течение года
3.	Ведение тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.	в течение года
4.	Ведение тетради отказа пользователям на книги.	в течение года
5.	Раскрытие фонда читателям путем оформления тематических стеллажей и внутрипалочных выставок.	в течение года
6.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: <ul style="list-style-type: none"> - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); 	постоянно

	- к фонду учебников (по требованию); -к художественному фонду (для учащихся 5-9 классов); -к художественному фонду (для учащихся 10-11 классов).	
7.	Выдача изданий читателям.	Постоянно
8	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно
9.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	конец четверти, года
10.	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
11.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, учебников с привлечением учащихся.	Май
12.	Оформление новых разделителей: - полочные разделители по темам и классам; - оформление этикеток с названием литературы на шкафах;	в течение года

3. Справочно-библиографическая работа.

1.	Электронная каталогизация новых поступлений литературы.	по мере поступления
2.	Электронная каталогизация учебников по авторам, предметам, классам.	в течение года

4. Работа с читателями.

1.	Индивидуальная работа с читателями.	
1.	Обслуживание читателей в библиотеке: учащихся, педагогов, родителей, технического персонала школы.	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
3.	Беседы со школьниками о прочитанных книгах.	Постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку.	постоянно
5.	Выставка одной книги «Это новинка!».	по мере поступления
2.	Работа с библиотечным активом.	

	Заседание школьного библиотечного актива.	один раз в четверть
3.	Работа с педагогическим коллективом.	
1.	Ознакомление учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов с планом работы школьной библиотеки.	сентябрь, январь
2.	Информирование родителей и педагогов о пользовании библиотекой учащимися.	в течение года
3.	Информирование учителей о новинках в области учебно-методической психолого-педагогической литературы, педагогических журналах и газетах.	Постоянно
4.	Консультационно-информационная работа с учителями- предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	январь
5.	Поиск литературы по заданной тематике.	по требованию
4.	Работа с родительской общественностью.	
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотеку. Подготовка материала по теме: - Школьные учебники: выбор, обеспечение и использование.	сентябрь
2.	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	январь-февраль
5.	Работа с учащимися школы.	
1.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	1 раз в четверть
2.	Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями.	Постоянно
3.	«Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году.	Май
4.	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику.	по мере необходимости
6.	Массовая работа	
1.	«Книга в моей жизни – что она значит?»	Сентябрь
2.	Мастер-класс "Закладка для книги" 2-4 кл.	Сентябрь
3.	Библиотечный урок «Как правильно читать и выбирать книгу» 3 класс	Сентябрь
4.	К всемирному дню защиты животных урок-презентация «Наши домашние питомцы»	Октябрь
5.	Викторина по рассказам Н.Носова 3-4 кл.	Октябрь

6	Конкурс проектов «Современная библиотека (Библиотека будущего)» к Международному дню школьных библиотек 6-8 кл	18-22 октября
7.	«Справочный фонд библиотеки: словари, энциклопедии, справочники. Умение работать с ними» 5 класс	Ноябрь
8	Акция «Читаем русские народные сказки» 2-5 кл.	1-11 ноября
9	Игра-викторина «Русские народные сказки»	16-18 ноября
10	«К тайнам мысли и слова»: поиск информации в справочных изданиях» 7 класс	Ноябрь
11	Игра-викторина «По сказочным тропинкам» 1-4 класс.	Декабрь
12	Викторина «Здравствуй, Новый год» 5-6 класс	Декабрь
13	Акция «2024 секунды чтения» (Литературные часы по произведениям В.Ю.Драгунского, Н.Н.Носова) 1-4 кл Литературная игра-викторина « В гостях у Незнайки»	Декабрь
14	Цикл бесед о здоровом образе жизни: «Как стать «Неболейкой» «Привычки человека» «Жизнь прекрасна – не губите её» «Дорога, ведущая в пропасть»	Декабрь
15	Час просвещения "Герои земли русской" 4-5 кл.	Январь
16	Библиотечный урок: «Путешествие в страну «Читалию». 1 класс	Январь
17	Акция «Подари улыбку»	Февраль
18	«Курить не модно – дыши свободно!»: к всемирному дню отказа от табака 5-11 класс	Март
19	Библиотечный урок: «Будем с книгами дружить». Посвящение в читатели. 1 класс	Апрель
20	Библиотечный час «Покорители космоса»: ко дню космонавтики	Апрель
21	Викторина «Путешествие по страницам ВОВ» 8-11 класс.	Май
22	Час чтения «Маленькие герои большой войны» 5-7 класс.	Май

7. Ежемесячные выставки и открытые полки к юбилейным датам русских писателей и зарубежных писателей.

1	- 210 лет со дня рождения русского писателя Михаила Юрьевича Лермонтова (1814–1841).	15 октября
2	- 230 лет со дня рождения писателя, дипломата А. С. Грибоедова (1795–1829).	15 января
3	- 100 лет со дня рождения писателя Е. И. Носова (1925–2002).	15 января
4	- 165 лет со дня рождения писателя А. П. Чехова (1860–1904).	29 января
5	- 170 лет со дня рождения писателя В. М. Гаршина (1855–1888).	14 февраля
6	- 210 лет со дня рождения поэта, прозаика и драматурга П. П. Ершова (1815–1869).	6 марта
7	- 220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805–1875).	2 апреля
8	- 120 лет со дня рождения писателя М. А. Шолохова (1905–1984).	24 мая
9	- 85 лет со дня рождения поэта, драматурга, переводчика И. А. Бродского (1940–1996).	24 мая
10	- 115 лет со дня рождения поэта А. Т. Твардовского (1910–1971).	21 июня
11	Открытая полка - «Венок славы»	Май
8.	Военно-патриотическое воспитание.	
1.	Громкое чтение стихов о войне (1-4 классы – выборочно).	февраль
2.	Обзор книг по теме « Великая Отечественная война в литературе»	май
3.	К дню празднования дня Победы.(1941-1945) Выставка «Поклонимся великим тем годам»	май
9.	Воспитание здорового образа жизни.	
1.	Обзор книг по теме «Школьникам о здоровье».	весь период
2.	Обзор книг «Почему это опасно».	весь период
3.	Обзор книг «Выбираем мир без наркотиков»	весь период
10.	Экологическое воспитание.	
1.	Берегите землю-хозяйку (экологический час для 6-7 классов)	март
1.	Выставка «Мы и наша земля»»	постоянно

3.	Час экологии «Охранная грамота природы»	ноябрь
11.	Нравственное воспитание.	
1.	Поэтическая гостиная «Добру все возрасты покорны»	ноябрь
2.	Урок милосердия «Чти того, кто немощен и сед, чтоб уважали и тебя на склоне лет»	февраль
3.	Классный час для начальной школы. «О воспитанности»	декабрь
12.	Эстетическое воспитание.	
1.	Беседа по культуре общения «Культура и этика общения».	сентябрь
2.	Беседа по культуре общения «О сквернословии».	октябрь
13.	Изучение родного края.	
	Открытая полка по краеведению «Край, в котором ты живешь».	в течение года
1.	Праздник детской книги «В гостях у детских писателей-юбиляров» (литературно-музыкальное представление для учащихся начальной школы).	март
2.	Книжная выставка «Веселых книжек хоровод»	март
3.	Конкурс детских рисунков «С волшебной кисточкой по сказкам Андерсена»(1-4 классы).	март
4.	Литературный салон. «Весна в произведениях русских писателей». (1-6 кл.)	март

5. Реклама библиотеки.

1.	Создание фирменного стиля.	
	- оформить выставку- стенд «Наш край Омский» с эмблемой, картой Омской области.	в течение года
2.	Рекламная деятельность библиотеки.	
	- устная - во время перемен, на классных часах, родительских собраниях.	постоянно
	- наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой.	по мере требования
	- оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных дат».	в течение года

	- оформление информационных стендов: «Как найти нужную книгу»; «Права и обязанности читателей».	октябрь
	- информирование пользователей о режиме работы.	сентябрь
	- проведение недели детской книги.	март

6. Профессиональное развитие сотрудника библиотеки.

1.	Участие в районных совещаниях школьных библиотекарей.	по плану районного МО библиотекарей
2.	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», газеты «Библиотека в школе».	в течение года
3.	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: - посещение семинаров; - присутствие на открытых мероприятиях; - индивидуальные консультации.	в течение года

Анализ работы библиотеки МБОУ «Победовская СОШ» за 2024-2025 учебный год

Краткая справка о библиотеке.

Библиотека расположена на первом этаже школы по адресу: 646842 Омская область, Нововаршавский район, село Победа, улица Нагорного 4. Занимает изолированное приспособленное помещение - комнату площадью 44 кв.м. Косметический ремонт помещения произведен в июле 2017 года. Библиотека оборудована столами (1) для читателей, стульями (6), двух секционными железными стеллажами (4), оборудование библиотеки оборудовано также деревянными стеллажами (5).

В библиотеке имеется книгохранилище, рабочее место библиотекаря, компьютерный стол с компьютером.

Освещение не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям (недостаточное, удаленное).

Организует работу библиотеки один работник – библиотекарь, имеющий высшее педагогическое образование, общий стаж работы – 20 лет, стаж работы библиотекарем – 5-ий год

Режим работы библиотеки:

Понедельник с 12-35 до 16-00

Вторник с 12-35 до 16-00

Среда с 12-35 до 16-00

Четверг с 12-35 до 16-00

Пятница с 12-35 до 16-00

Суббота, воскресенье – выходной.

Библиотека работает по плану, утвержденному директором образовательного учреждения.

Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании детей;

- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;

- руководство чтением детей;

- привлечение каждого учащегося к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развитие речи и мышления, познавательных интересов и способностей;

В библиотеке выделены следующие группы читателей;

- учащиеся начальных классов - 29 человек;

- учащиеся среднего звена – 44 человек;

- учащиеся старшего звена – 17 человек;

- педагогические работники – 15 человек;

- прочие читатели – 4 человек;

% охвата учащихся библиотечным обслуживанием – 100%

Всего в 2024– 2025 учебном году обслуживается 109 читателей.

Число классов-комплектов - 11

Фонд библиотеки:

книжный фонд -6410

учебный фонд - 1559

фонд периодики – 0.

Активные читатели есть во всех классах. Особой активностью отличаются учащиеся 1 – 4 классов. Все учащиеся равномерно посещают библиотеку. У учащихся 10 – 11 классов программная нагрузка больше, поэтому посещаемость у них повыше, чем у среднего звена. Анализируя данные контрольные показатели, можно сказать, что библиотека в школе востребована, учащиеся пользуются не только учебной литературой, они активно готовятся к занятиям, пишут рефераты и сообщения, читают энциклопедии.

В 2024-2025 учебном году библиотекой были поставлены **следующие задачи:**

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- формирование комфортной библиотечной среды.

Направления, по которым велась работа, помогали реализовывать поставленные задачи. Это и работа с учащимися (беседы по культуре чтения, библиографические уроки, информационные и прочие обзоры литературы; литературные часы, проверка скорости чтения учащихся).

В работе с учителями и родителями практиковались выступления на заседаниях педсовета, обзоры новинок учебно-методической и учебной литературы; отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки; выступления на родительских собраниях; индивидуальная работа с педагогами.

Основными функциями нашей школьной библиотеки являются:

- ◆ информационная поддержка учебного процесса
- ◆ работа по привлечению детей к чтению
- ◆ помощь в развитии информационной грамотности
- ◆ формирование нравственных устоев, гражданственности и патриотизма.

Работа была направлена на своевременное приобретение программного обеспечения, оказание помощи учащимся в получении информации из библиотеки. Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг. Библиотека помогала удовлетворять их образовательные запросы. Обеспечивала возможность наиболее полного и быстрого доступа к фонду библиотеки. Деятельность библиотеки была направлена на формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, на адаптацию в жизни в обществе, на воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине, семье, на формирование здорового образа жизни.

Технология работы - это совокупность процессов и операций, обеспечивающих нормальное функционирование школьной библиотеки. Технология определяется на основе инструктивных и методических материалов по следующим вопросам:

- планирование и отчетность;
- формирование фондов;

- организация и хранение фондов;
- учет и обработка документов;
- ведение справочно - библиографического аппарата библиотеки;
- организация справочно - библиографического и информационного обслуживания.

С начала учебного года библиотека занималась составлением отчетных документов по формированию УМК школы, по комплектованию школьной библиотеки, отчет по состоянию библиотечного фонда. Проведено списание устаревших учебников по установленным правилам и нормам. Готовились акты к списанию из фонда устаревшей, ветхой литературы. Комплектование учебной и художественной литературы происходит из разных источников. Фонд художественной литературы очень ветхий и почти не пополняется. Одной из важных задач является пополнение библиотечного учебного фонда, изучение новых УМК внедрение их в образовательный процесс. Поступающие учебники своевременно оформлялись, велась картотека учебников и другая необходимая документация.