

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ СОШ № 11  
г.о. Октябрьск  
\_\_\_\_\_ О.А. Дунова

## **ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы № 11  
им. Героя Советского Союза Аипова Махмута Ильячевича  
городского округа Октябрьск Самарской области  
на 2024-2025 учебный год

## **1. Основные цели и задачи:**

- 1.1. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.
- 1.2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.
- 1.3. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- 1.4. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- 1.5. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств- книг, учебников, журналов, газет. Пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- 1.6. Привитие учащимся потребности в систематическом чтении литературы, для развития творческого мышления.
- 1.7 Воспитание бережного отношения к книгам.

## **2. Основные функции библиотеки:**

- 2.1 Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
- 2.2. Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- 2.3. Культурная. Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

## **3. Направления деятельности:**

- 3.1. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей. Руководство чтением школьников, проведение с ними занятий по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений к поиску информации.
- 3.2. Изучение фонда учебников, его использование, оформление заказа на учебную литературу, учебные пособия.
- 3.3. Оформление подписки на периодические издания.
- 3.4. Прием и обработка учебных изданий.

#### 4. Работа с фондом учебной литературы.

| № п/п | Направление работы  | Сроки            | Ответственный   |
|-------|---|------------------|---|
| 1     | Изучение состава фонда и анализ его использования   | Декабрь          | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г.  |
| 2     | Составление совместно с учителями - предметниками перечня учебной литературы на следующий учебный год, работа с библиографическими изданиями. | Январь-Февраль   | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г.,<br>Учителя- предметники               |
| 3     | Формирование заказа на учебники и учебные пособия   | Январь-Февраль   | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г<br>зам. директора по УВР<br>Райник Л.С. |
| 4     | Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных - запись в КСУ - оформление картотеки - штампование и т.д.                    | Август           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г   |
| 5     | Прием учебников.  | Май-июнь         | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г   |
| 6     | Выдача учебников.   | Август           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г.  |
| 7     | Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий.   | Август           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г.  |
| 8     | Списание фонда учебников с учетом ветхости, морального износа   | Октябрь-ноябрь   | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г.  |
| 9     | Работа по сохранности учебного фонда: - хранение; - мелкий ремонт; - беседы с учащимися по бережному отношению к учебникам                    | Постоянно        | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г.  |
| 10    | Рейд «Школьный учебник»   | 1 раз в четверть | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г.  |

#### 5. Организация работы с читателями.

| № п/п | Направление работы  | Сроки                    |                                |
|-------|---|--------------------------|--------------------------------|
| 1     | Перерегистрация учащихся читателей библиотеки, запись вновь прибывших в школу.  | Конец августа – сентябрь | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 2     | Работа по ликвидации задолженностей.  | В течение года           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 3     | Привлечение всех учащихся школы к чтению в библиотеке, используя методы устной и наглядной пропаганды.                                    | В течение года           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 4     | Формирование читательского интереса учащихся, расширение кругозора путем использования форм и методов индивидуальной и массовой работы: - | В течение года           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
|   | беседы; - литературные игры; - викторины - обзоры новых книг                           |                |  |
| 5 | Работа с библиотеками города: участие в мероприятиях организуемых детской библиотекой. | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г.<br>Классные руководители. |

## 6. Информационная работа.

| № п/п | Направление работы  | Сроки          | Ответственный                  |
|-------|---|----------------|--------------------------------|
| 1     | Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий; - оформление книжных выставок. | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 2     | Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.  | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 3     | Информационное обслуживание родителей: - предоставление информации о пользовании библиотекой детьми; - размещение информации о библиотеке на сайте школы.   | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |

## 7. Воспитательная работа.

### І. Индивидуальная работа

| № п/п | Направление работы  | Сроки         | Ответственный                  |
|-------|---|---------------|--------------------------------|
| 1     | Разъяснять детям правила пользования библиотекой  | постоянно     | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 2     | Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг   | постоянно     | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 3     | Беседы о прочитанном.   | постоянно     | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 4     | Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет | постоянно     | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 5     | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя     | постоянно     | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 6     | Проводить анализ читательских формуляров, выявлять задолжников.   | 1 раз в месяц | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 7     | Информировать классных руководителей о посещаемости библиотеки учащимися.   | 1 раз в месяц | Библиотекарь                   |

|                    |   |                         |                                |
|--------------------|---|-------------------------|--------------------------------|
|                    |   |                         | Чекушкина Е.Г.                 |
| 8                  | Рейды по проверки сохранности учебников.                                    | 1 раз в четверть        | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| II.Массовая работа |   |                         |                                |
| 1                  | Подбор материала для проведения школьных мероприятий.                       | Постоянно               | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 2                  | Провести для учащихся 1-2 классов экскурсию в библиотеку «Книжкин дом »     | 23-27 сентября          | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 3                  | Для учащихся 2 класса провести классный час: «Посвящение в читатели»        | 14-18 октября           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 4                  | Библиотечные уроки:   |                         |                                |
|                    | «Воспитание бережного отношения к учебнику»1-4 класс                        | 14-18 октября           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
|                    | «Книга – долгожитель» 10-11 классы  | 9-13 декабря            | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
|                    | «Сохрани книгу для друга. 10 твоих советов, как сохранить книгу».5-7 классы | 16-18 января            | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
|                    | Классный час: «Урок мужества» 1-4 класс                                     | 14-22 февраля           | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
|                    | «Путешествие в страну книг» 5 класс   | 18-21 марта             | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 5                  | Обзоры книг юбиляров.   | По мере необходимости   | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 6                  | Проведение книжных и тематических выставок                                  | В течение учебного года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |

### 8.Ведение основной документации в библиотеке.

| № п/п | Направление работы                      | Сроки          | Ответственный                  |
|-------|---|----------------|--------------------------------|
| 1     | Ведение книги суммарного учета          | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 2     | Ведение инвентарной книги               | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 3     | Пополнение папки с накладными           | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 4     | Оформление актов на списание литературы | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |

|   |   |                |                                |
|---|---|----------------|--------------------------------|
| 5 | Ведение тетради учета книг, принятых взамен утерянных | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 6 | Оформление дневника работы библиотеки                 | Постоянно      | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 7 | Ведение читательских формуляров                       | Постоянно      | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |

### **9. Информационно – библиографическая работа.**

| № п/п | Направление работы  | Сроки          | Ответственный                  |
|-------|---|----------------|--------------------------------|
| 1     | Работа с учащимися – информационное обслуживание на абонементе и в учебных классах, обзор новой литературы  | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 2     | Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, сообщений, оформления стенгазет и др.  | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 3     | Работа с педагогическим коллективом, информирование учителей о новой учебной и методической литературе по мере поступления. Оказание методической помощи к уроку в течение года | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 4     | Работа с родителями - информация по учебной литературе  | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |

### **10. Совместная работа с ГБОУ ДПО «Ресурсный центр»**

| № п/п | Направление работы  | Сроки          | Ответственный                  |
|-------|---|----------------|--------------------------------|
| 1     | Получение рекомендаций и консультаций   | В течение года |                                |
| 2     | Посещение семинаров и совещаний   | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 3     | Подготовка и сдача бланка - заказа на учебную литературу на 2025-2026 учебный год | Февраль-март   | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |
| 4     | Подготовка и сдача отчетов  | В течение года | Библиотекарь<br>Чекушкина Е.Г. |

### **11. Повышение квалификации.**

В течение учебного года изучать методические материалы из газет, знакомиться с ресурсами Интернета.

- совершенствовать традиционные библиотечные технологии, применять новые формы работы - принимать участие в семинарах, проводимых в округе.

- освещать работу библиотеки на сайте школы.