Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя

общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации Романова Виктора Викторовича

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.

от «20» июня 2025 г. № 202

**План работы**

**школьного информационно- библиотечного центра (ШИБЦ) на 2025-2026 учебный год**

Руководитель структурного подразделения

(заведующий ШИБЦ)

Зайцева Анастасия Александровна

пгт. Сосьва

2025

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов: Закона

«Об образовании в РФ», Закона «О библиотечном деле», «Положения о школьной библиотеке МБОУ СОШ №1 им Героя РФ Романова В.В.».

**Цель воспитательной работы в школе на 2025-2026 учебный год:**

*Воспитание, социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России.*

Задачи:

* формирование у учащихся национального самосознания, патриотизма, устойчивых нравственных идеалов;
* развитие конструктивных взаимоотношений школы и семьи;
* социально - педагогическая поддержка в социальном развитии личности;
* овладение навыками безопасного и культурного поведения, здорового образа жизни.

**Основные цели и задачи школьной библиотеки**

Школьная библиотека является структурным подразделением школы.

**Основные направления деятельности и задачи школьной библиотеки.**

1. Образовательные - обеспечение учебного процесса в школе необходимыми учебниками и пособиями в соответствии с учебной программой; постоянное формирование и регулярное пополнение фонда учебно-методической литературы согласно образовательным потребностям.
2. Информационные - предоставление читателям возможности использования библиотечной информации в полном объеме; оказание посетителям библиотеки консультационной помощи в получении библиографической информации; проведение специальных уроков о работе с библиотечными фондами, каталогами, картотеками и т.п.
3. Воспитательные - формирование культуры личности, нравственности и гражданского самосознания учащихся средствами литературного художественного наследия; оказание помощи читателям в выборе художественных произведений, развитие у них вкуса к настоящей классической литературе.
4. Культурно-познавательные - регулярная организация и проведение различных тематических книжных и журнальных выставок, литературных конкурсов и других культурно-познавательных мероприятий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
| **I.** | **Работа с библиотечными фондами.** |  |
|  | ***Работа с фондом учебной литературы.*** |  |
| 1. | Выдача учащимся учебников и учебных пособий на 2025/2026 учебный год. | август, сентябрь |
| 2. | Диагностика уровня обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2025/2026 учебный год; подведение итогов движения учебного фонда. | сентябрь |
| 3. | Проведение работы по сохранности фонда учебной литературы: - проведение проверок сохранности учебников по классам; - методические беседы с учащимися на эту тему; - работа по мелкому ремонту учебной и методической литературы. | постоянно |
|  |
| 4. | Работа по комплектованию фонда учебной литературы:1) изучение перспективных библиографических изданий:каталогов, тематических планов издательств, «Федерального перечня учебников и методических пособий», рекомендованного Департаментом образования;2) составление совместно с учителями-предметниками, с учетом их требований, заказа на учебники и учетные пособия на 2025/2026 учебный год, передача его через автоматизированная информационная система заказа учебников (АИС) и заказ через издательства; осуществление контроля выполнения сделанного заказа;Проверка фонда на наличие изданий, запрещенных для детей или признанных экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов minjust.ru) | по мере необходимости |
| В течение года |
|  | 3) прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий: - оформление накладных;* запись в книгу суммарного учета учебного фонда;
* штемпелевание;
* оформление картотеки;
* оформление электронной картотеки.
 |  |
| 5 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы. Ведение электронного каталога учебной литературы. | по мерепоступления |
| 6. | Организация фонда учебной литературы | август-сентябрь |
| 7. | Работа в Системе учета учебных фондов ГМЦ | по мере поступления |
| 8. | Работа с резервным фондом учебников: ведение его учета и размещение на хранение. | по мере поступления |
| 9. | Составление актов передачи учебников. | по мере поступления |
| 10. | Получение части резервного фонда учебников из других учебных заведений.  | по мере необходимости |
| 11. | Передача части резервного фонда в другие учебные заведения. | по мере необходимости |
| 12. | Списание части фонда учебной литературы с учетом, устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость. | по мере необходимости |
| 13. | Информирование преподавателей и учащихся о поступлениях в библиотеку новых учебников и учебно-методических пособий. | по требованию |
| 14. | Подготовка формуляров к новому учебному году – размещение готового списка учебников в формуляры. | июнь, август |
| 15. | Размещение информации для обучающихся:1. о сроках сдачи учебников (по классам);
2. о списке учебников, оставляемых на следующий учебный год.
 | май |
| 16. | Прием учебников в конце учебного года (в индивидуальном порядке); размещение их па хранение; контроль своевременной сдачи учебников учащимися. | май - июнь |
| 17. | Оформление актов об исключении из фонда утерянных читателями документов, и приеме в фонд документов, признанных равноценными, с последующим занесением в инвентарную книгу. | май-июнь |
|  | ***Работа с фондом художественной литературы.*** |  |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей в библиотеку художественной литературы:1. оформление накладных;
2. запись в книгу суммарного учета основного фонда;
3. запись в инвентарную книгу;
4. штемпелевание;
5. проставление инвентарных номеров.
 |  по мере   поступления |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеку и читальный зал к библиотечным фондам учащихся, преподавателей ивсех сотрудников школы; создание и поддержание комфортных условий для работы посетителей читального зала. | постоянно |
| 3. | Выдача художественных изданий из библиотечных фондов по требованию читателей. | по мере необходимости |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда художественнойлитературы на стеллажах в читальном зале. | сентябрь - май |
| 5. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку художественных изданий. | постоянно |
| 6. | Проведение работы по сохранности фонда художественной литературы:* методические беседы с учащимися;
* работа по мелкому ремонту художественных изданий;
* составление списков должников 2 раза за учебный год;
* систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;

 Один раз в месяц – санитарный день. | в течение года |
| по мере необходимости |
| в течение года  |
|  7. | Пополнение электронной версии алфавитного и тематического каталога вновь поступившей художественной литературой.  | по мере поступления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | Списание части фонда художественной литературы с учетом ветхости, износа и морального устаревания; после чего сдача её в макулатуру. | по необходимости |
|  |  ***Работа с фондом периодических изданий.*** |  |
| 1. | Составление списка необходимых периодических изданий, выписываемых школой, с учетом пожеланий преподавателей и учащихся; его систематическое уточнение и обновление; работа с почтовыми каталогами. | октябрь-ноябрь |
| 2. | Оформление подписки на периодические издания на 2026 г. | октябрь-ноябрь |
| 3. | Регулярное получение и регистрация в электронном журнале периодических изданий и другой корреспонденции. | в течение года |
| 4. | Передача учителям-предметникам интересующих их периодических изданий. | в течение года |
| 5. | Оформление и регулярное обновление постоянно действующих выставок периодических изданий в читальном зале. | в течение года |
| 6. | Списание части фонда периодических изданий. | декабрь |
|  **II.** | **Работа с читателями.** |  |
|  | ***Общие положения.*** |  |
|  | Обслуживание читателей согласно режиму работы библиотеки школы: выдача требуемых учебных, методических, художественных и периодических изданий учащимся, преподавателям и другим сотрудникам школы. | Постоянно |
|  |
|  | Информационные беседы с читателями при выдаче книг. | по мере необходимости |
|  | Беседы с читателями о прочитанных произведениях. | по желанию читателей |
|  | Рекомендательные беседы с читателями о новых учебно-методических, художественных и периодических изданиях, поступивших в библиотеку. | по мере необходимости |
|  | ***Работа с педагогическим коллективом.*** |  |
|  | Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, периодических непедагогических изданиях, поступивших в библиотеку. | по мере поступления |
|  | Сбор данных в потребности и заказ учебно-бланочной документации на 2026-2027 учебный год | декабрь |
|  | Консультационная библиографическая работа с учителями-предметниками, направленная па оптимальный выбор учебников и учебно-методических пособий к новому учебному году. | апрель-май |
|  | Поиск и подбор для учителей-предметников необходимой художественной, учебно-методической литературы, справочных материалов и периодических изданий по заданной тематике. | по требованию |
|  | Передача классным руководителям объявлений по поводу срока сдачи художественной и учебной литературы и списка учебников, которые надо оставить па следующий учебный год. | май |
|  | Составление списков должников учебной и художественной литературы (по классам); передача списков па контроль классным руководителям. | май - июнь |
| ***Работа с учащимися.*** |
|  | Проведение библиотечных уроков во всех классах о правилах пользования библиотекой и читальным залом, режиме их работы, бережном отношении к печатным изданиям, сроках возврата учебной и художественной литературы, а также периодических изданий. | август-сентябрь |
|  | Анализ посещаемости библиотеки учащимися и выявление их читательских интересов и предпочтений. | в течение года |
|  | Работа с проблемными учащимися: привлечение их в библиотеку, развитие у них интереса к чтению. | в течение года |
|  | Рекомендация учащимся художественной литературы и периодических изданий согласно выявленным их читательским предпочтениям. | по мере необходимости |
|  |  Периодический просмотр читательских формуляров с целью выявления должников художественных изданий. | декабрь-апрель |
|  |  Обеспечение художественными изданиями школьных литературных олимпиад, викторин и конкурсов. | по мере их проведения |
|  |  Мероприятия по проведению «Недели детской книги» | март по плану |
|  |  Проведение и помощь в проведении мероприятий для учащихся школы. | в течение года |
| ***Работа с родителями.*** |
|  |  Информирование родителей о новых учебных и художественных изданиях, поступивших в библиотеку. | по требованию |
|  |  Составление библиографического списка учебников и учебных пособий, необходимых ученикам (по классам) к началу нового учебного года, для всеобщего ознакомления - размещается на сайте школы. | июнь |
|  |  Составление или редактирование списков художественной литературы для летнего чтения - размещается па сайте школы. | июнь |
|  | Информирование родителей о посещаемости библиотеки их детьми, их читательских интересах и предпочтениях, о наличии задолженностей учебной и художественной литературы    у читателей. | по требованию |
| **III.** | **Информационная и справочно-библиографическая работа.** |
|  | Проведение библиотечных уроков на тему: «Информационно-познавательные возможности школьной библиотеки», на которых дается обзор библиотечных фондов, учащиеся знакомятся с картотеками, алфавитным, систематическим и предметным каталогами | август-сентябрь |
|  | Информирование учащихся о методах самостоятельного поиска библиотечных источников, необходимых для написания рефератов и докладов по различным предметам. | по требованию |
|  | **Работа по формированию справочно-библиографических знаний, воспитание информационной культуры среди учащихся** | в течение года |
|  | Первое знакомство с библиотекой. | 1 кл | сентябрь |
|  | «Интернет тебе не враг, если помнишь Что и Как!» Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет. | З кл |  октябрь |
|  | «История возникновения библиотеки» Библиотечный урок. | 2 кл | ноябрь |
|  | «По страницам цифровых детских журналов» Час-знакомство с цифровыми аналогами детских журналов | 4 кл | февраль |
|  | «Правила пользования библиотекой». Библиотечный урок. | 1 кл | март |
| **IV.** | **Культурно-познавательная работа школьной библиотеки.** |
|  | Книжные выставки новых художественных и учебно-методических изданий. | по мере поступления |
|  | Книжные выставки в читальном зале к юбилейным датам русских писателей и деятелей науки. | постоянно |
| **V.** | **Воспитательная работа библиотеки.** |  |
| 1. | Патриотическое воспитание учащихся оформление журнально-книжных выставок к памятным и знаменательным датам, проведение и участие в мероприятиях. | в течение года |
| 2. | Нравственно-эстетическое воспитание: цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам (книжные и журнальные выставки, подбор сценариев и стихотворений к праздникам. | в течение года |

|  |
| --- |
| **Работа с учащимися (массовые мероприятия, библиотечные уроки и др.)**Постоянно обновляющаяся информационно-документальная выставка «Знаменательные и памятные даты» или беседа - информирование или рассказ о следующих событиях (может быть в интерактивной версии. Проецируется на телевизор в ШИБЦ): |
| **Содержание работы** | **Читательское назначение** | **Примечание**  |
| **Сентябрь «Земля родная»** |
| сентябрь | «Моя Россия – без терроризма». | 5-11 | Видеоурок  |
| сентябрь | Первое посещение школьной библиотеки. | 1 кл | Ознакомительная экскурсия  |
| сентябрь | Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой | 1 кл | библиотечный урок |
| сентябрь | «Твои первые словари, энциклопедии,справочники» | 4 кл. | библиотечный урок |
| сентябрь | «История книги. Древнейшиебиблиотеки» | 5 кл. | библиотечный урок |
| сентябрь | День Интернета в России | **1-4, 5-7 кл** | урок безопасности |
| **Октябрь «Моя библиотека»** |
| октябрь | Всероссийский день чтения | 1-4 кл. | библиотечный урок |
| октябрь | Международный день Белой трости | 1-11 кл. | библиотечный урок |
| октябрь | 145 лет со дня рождения Саши Черного (Александра Михайловича Гликберга, 1880-1932), поэта, писателя, переводчика | 5-7 кл. | библиотечный урок |
| октябрь | Литературная викторина, посвященная Дню школьного библиотекаря | 5-6 кл. | путешествие в профессию |
| **Ноябрь «Остров праздничный»** |
| ноябрь | День буквы «Ё» | **1-4 кл.** | библиотечный урок |
| ноябрь  | День словарей и энциклопедий  | 1-5 кл. | -урок библиотечной грамотности |
| ноябрь | Международный День отказа от курения | 5-9 кл. | библиотечный урок |
| ноябрь | День матери | 1-11 кл. | конкурс чтецов |
| ноябрь | 295 лет со дня рождения Александра Васильевича Суворова (1730-1800), полководца | 5-7 кл | библиотечный урок |
| **Декабрь «Страна Морозов»** |
| декабрь | - Всемирный день борьбы со СПИДом (В соответствии с решениями Всемирной организации здравоохранения и Генеральной Ассамблеи ООН, принятыми в 1988 г.) | 1-5 | беседа о здоровье |
| декабрь | - День Неизвестного солдата - памятная дата (Учрежден Федеральным законом РФ № 340- ФЗ от 04.11.2014) | 1-11 | просмотр фильма о войне |
| декабрь | День добровольца (волонтера) | 1-5 | реставрация книг |
| декабрь | День героев Отечества | 5-9 кл. | конкурс чтецов |
| декабрь  | 205 лет со дня рождения Афанасия Афанасиевича Фета (Шеншина, 1820-1892), поэта | 5-7 кл. | библиотечный час  |
| декабрь | мастерская Деда Мороза | все желающие | урок творчества |
| **Январь «Заповедная страна»** |
| январь | День российского студенчества (Татьянин день) | 5-11 | библиотечный урок |
| январь | 130 лет со дня рождения писателя Ильи Яковлевича Маршака (1896– 1953) | 3-5 кл. | игра-викторина, посвященная творчеству писателя |
| **январь** | День воинской славы России. 80 лет со дня снятия блокады Ленинграда (1944), Международный день памяти жертв Холокоста | 3-4, 5-11 кл. | урок памяти |
| **Февраль «Бухта защитная»** |
|  февраль | Познавательная викторина «Продолжи пословицу»**, посвященная празднованию 225-летия со дня рождения В.И. Даля**  | 1-11 кл. | библиотечный урок |
| февраль | День зимних видов спорта | 6-8 кл. | игра-викторина |
| февраль | Международный день дарения книг | все желающие | акция  |
| февраль | 120 лет со дня рождения русской детской поэтессы Агнии Львовны Барто (1906–1981) | 1-4 кл. | громкие читки |
| февраль | День защитника Отечества  | 1-5 кл. | творческая мастерская |
| **Март «Книжное море»** |
|  март | День Памяти Героя России В.В. Романова | 1-11 кл. | беседа |
| март | Книжная выставка «Великий собиратель слов – В. И. Даль» | 1-4 кл. | библиотечный урок |
| март | Всемирный день поэзии | 3-6 кл. | читаем вслух книги  |
| март | Международный женский день | 1-11 кл. | творческая мастерская |
| март | Всероссийская неделя детской и юношеской книги | 1-11 кл. | книжная выставка «Книги детям» |
| **Апрель «Остров натуралистов»** |
| апрель | Всемирный день мультфильмов | 1-4 кл. | просмотр мульфильма |
| апрель | Библиотечный урок«Ценитель русского народного творчества», посещённый празднованию 225-летия со дня рождения В.И. Даля | 5-7 кл. | библиотечный урок |
| апрель | День космонавтики | 1-6 кл. | творческая мастерская |
| апрель |  Всемирный день Земли  | 1-4 кл. | библиотечный урок |
| апрель | День Чернобыльской трагедии |  6-7 кл. | библиотечный урок |
| **Май «Немного обо всём»** |
| май | Всемирный день Красного Креста и Красного Полумесяца | 5-11 кл. | библиотечный урок |
| май | 9 мая - День Победы  | 1-11кл. | урок памяти |
| май | «Будьте здоровы» |  1-5 кл. | библиотечный урок |
| май | День славянской письменности и культуры. День святых Мефодия и Кирилла | 1-11 кл. | библиотечный урок |
| май | 135 лет со дня рождения русского писателя Михаила Афанасьевича Булгакова (1891–1940) |  9-11 кл. | выставка |
| Ко всем мероприятиям проходящих в ШИБЦ оформляются книжные выставки или полки. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vl.** | **Взаимодействие с библиотеками.** |  |
|  | Тематические беседы | в течение года |
|  Библиографическая помощь |
| Экскурсии по библиотеке |
| **VII.** | **Использование компьютерных технологий в работе библиотеки.** |
|  | Регулярное ведение, систематическое пополнение и сохранение в базе данных ПК отчетно-плановой и текущей библиотечной документации. | в течение года |
|  | Создание электронного каталога художественной, учебной литературы и периодических изданий в формате Excel. |  |
|  | Пополнение электронной версии алфавитного и тематического каталога художественной, учебной и методической литературы, а также периодических изданий. | по мере необходимости |
|  | Оформление библиотеки и читального зала с использованием компьютерных технологий: оформление книжных и журнальных выставок, печать различной библиотечной информации, вывешиваемой в школе. | по мере необходимости |
|  | Работа медиатеки в читальном зале: |  |
| 1) пополнение электронного каталога медиатеки; | в течение года |
| 2) работа с интернетом сотрудников библиотеки: получение дополнительной справочно-библиографической информации; | в течение года |
| 3) работа с Интернетом учащихся, преподавателей и других сотрудников школы: возможность получения справочно-информационных данных, подготовки сообщений, рефератов и компьютерных презентаций по разным предметам. | по мере необходимости |
| **VIII.** | **Составление и ведение отчетно-плановой библиотечной документации.** |
|  | Составление мониторинга на 2025/2026 учебный год. | сентябрь |
|  | Работа в системе «Книгозаказ» АИС на учебную и учебно-методическую литературу па 2026/2027 учебный год. |  февраль  |
|  | Составление анализа работы за 2025/2026 учебный год. | июнь |
|  | Составление «План работы ШИБЦ на 2026/2027 учебный год». | июнь |
|  | Составление «Паспорт ШИБЦ за 2025/2026 учебный год». | июнь |
|  | Оформление Актов актуализации списка экстремистских материалов и сверки библиотечного фонда школы с«Федеральным списком экстремистских материалов» | в течение года |
|  | Ведение текущей библиотечной документации: 1. книги суммарного учета основного и учебного фонда;
2. инвентарной книги;
3. тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
4. папки копий накладных и договоров пожертвований;
5. дневник работы библиотеки:
6. тетради регистрации периодических изданий;
7. папки «Выдача учебников по классам»;
8. папки «Подписка»;
9. папки «Акты списания денежных фондов»;
 |  в течение года |
|  | 1. журнала сверок библиотечного фонда с «Федеральным

списком экстремистских материалов»1. папки об исключении из фонда и приеме в фонд документов, признанных равноценными»;
2. ведение тетради выдачи учебников для начальной школы.
 | май, сентябрь |
| **IX.** | **Профессиональное образование сотрудников школьной библиотеки.** |
| 1. | Участие в библиотечных совещаниях, семинарах и других мероприятиях. | в течение года |
| 2. | Самообразование сотрудников:1. регулярное чтение периодических изданий, выписываемых для школьной библиотеки
2. изучение нормативной библиотечной документации, а также приказов, инструкций, писем и т.п;
 | по мере поступления |
| 3. | Использование в работе школьной библиотеки опыта лучших школьных библиотек. | по мере возможности |
| 4. | Использование ПК и Интернета в работе библиотеки; совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий и компьютерных программ. | в течение года |

***План составила заведующий ШИБЦ Зайцева Анастасия Александровна***

***20.06.2025 г.***

Согласованно.

Зам. директора по воспитательной работе. О.Б. Ворошилова