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 мере  поступления |
| 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 и  всех 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 художественной  литературы 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. Древнейшие  библиотеки» | 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