

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ТРОСТЯНКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446636, Самарская область, Богатовский район, с. Тростянка, ул. Молодежная, дом 41  
Телефон/факс: 8(846-66)3-22-45

E-mail: so [trostyan@samara.edu.ru](mailto:trostyan@samara.edu.ru) Сайт школы: <http://trostsch.minobr63.ru>

Утверждаю:  
И.о. директора ГБОУ ООШ с. Тростянка  
Сальникова И.И.  
Приказ № 36/1-од от 02.09.2024

План работы информационно-библиотечного центра  
ГБОУ ООШ с. Тростянка  
на 2024-2025 учебный год

## **Основные направления деятельности библиотеки:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ГБОУ ООШ с. Тростянка; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий (работа с НЭБ, ЛитРес), организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

## **Задачи библиотеки:**

- ❖ Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- ❖ Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- ❖ Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- ❖ Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- ❖ Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

## Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

## I. Формирование фонда библиотеки

I № п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	<b>Работа с фондом учебной литературы</b>	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год.	Август-сентябрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2024 -2025 учебный год 3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024/2025 год администрацией школы, его передача районному методисту 4. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 5. Приём и обработка поступивших учебников:	Ноябрь  В течение года  Октябрь  Октябрь

	оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	враль Март В течение года
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Декабрь, Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
8.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года
9.	Ведение тетради выдачи учебников	Май, сентябрь
10.	Составить УМК на 2024/2025 учебный год	Июнь
№ п/п	<b>Работа с фондом художественной литературы</b>	<b>Срок исполнения</b>
	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
3	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
4	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь-ноябрь
	Работа с фондом:  1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, эстетика оформления) 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года
	<b>Работа по сохранности фонда:</b>  1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке  организация работ по мелкому ремонту изданий с	Постоянно в течение года  Постоянно в течение года

	привлечением учащихся 3. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Декабрь, май Постоянно в течение года
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	октябрь-декабрь

## II. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
2	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	Октябрь-декабрь
3	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и основной школы с применением новых информационных технологий.	В течение года
4	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам
5	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности	В течение года

## III. Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения
<b>I</b> <b>Индивидуальная работа</b>		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
3.	Беседы о прочитанном	Постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
5.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
<b>II</b> <b>Работа с родительским комитетом школы</b>		
1.	Составление перечня учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских комитетов, сайта школы Методическая помощь в проведении классных родительских собраний.	Май-июнь

	<p>Вывешивание рекламной информации для родителей на сайт школы</p> <p>Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях.</p> <p>Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме «Что и как читают наши дети?»</p>	<p>аз в четверть</p> <p>В течение года</p> <p>По плану школы</p>
<b>III</b>	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
3.	Оказание методической помощи к уроку	Август
4.	Поиск литературы по заданной тематике (НЭБ). Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию МО и педагогов
<b>IV</b>	<b>Работа с учащимися</b>	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек	В течение года
6.	Принять участие в ежегодном конкурсе «Живая классика» для учащихся 1-4 классов	В течение года
<b>V.</b>	<p><b>Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся</b></p> <p><b>Темы:</b></p> <p>Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 1-2 классов на тему «Откуда пришли буквы?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку. «Говорящие обложки» - самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Художники-иллюстраторы детских книг – 2-е и 3-е классы Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор.</p> <p>Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели – 3-4 классы История книги. Древнейшие библиотеки – 3,4,5 классы. Мультимедийная презентация с викториной.</p>	<p>Ежегодно в октябре</p> <p>Ноябрь</p> <p>Февраль</p>
<b>VI.</b>	<p><b>Массовая работа</b></p> <p>Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения.</p>	

	Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	
<b>1.</b>	<b>Организация выставок и мероприятий:</b>	
	Выставки учебных изданий по предметным неделям	По плану школы.
	Выставки книг к юбилейным датам русских писателей	Сентябрь-апрель
	Создание папки материалов на тему «Искусство быть здоровым»	Октябрь
	Экологическая выставка «Цветы мне нежно улыбались»	Апрель
	Выставка к 75-летию Победы с беседой, конкурсом рисунков учащихся школы и конкурсом чтецов стихов военной тематики	Апрель-май
<b>2.</b>	<b>Мероприятия к знаменательным и памятным датам</b>	
	1. День Знаний (помощь в подготовке праздника)	Сентябрь
	2. День Учителя в России (помощь в подготовке праздника)	Октябрь
	3. Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев)	Декабрь
	4. Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам)	Конец декабря
	5. День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов)	Февраль
	6. Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев	Март
	7. 9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для жителей села.	Май

#### **V. Повышение квалификации**

№	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Участие в совещаниях, проводимых управлением образования.	По графику

#### **VI. Взаимодействие с сельской и районной библиотеками**

№	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Сотрудничество с сельской библиотекой по обслуживанию школьников. Формы работы:  Экскурсии по библиотеке Библиографическая помощь	В течение года