

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ачитского муниципального округа «Бакряжская средняя общеобразовательная школа»



Утверждаю:  
Директор школы: Яговкин Ю.А.

Приказ № 278 от 01.09.2025г.

# План работы школьной библиотеки на 2025 – 2026 учебный год

## План работы библиотеки на 2025-2026 год

### Основные цели 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. Обеспечение 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
5. Совершенствование информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры 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 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.

### Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – 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.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей
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.
78. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с классными руководителями,

руководителями ШМО, другими библиотеками, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

### Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2025/2026 учебный год..	Сентябрь-октябрь
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)</li> <li>2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2026-/2027 учебный год</li> <li>3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2026-2027 год с администрацией школы</li> <li>4. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году,</li> <li>5. Приём и обработка поступивших учебников: запись в КСУ, инвентарную книгу, штемпелевание, оформление картотеки.</li> </ol>	Ноябрь  2-е полугодие
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, своевременная передача накладных в бухгалтерию	В течение года
9.	Ведение книги выдачи учебников	Май, сентябрь
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		Срок исполнения
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
3.	Учет библиотечного фонда	
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
5.	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно

1.	<p>Работа с фондом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления</li> <li>соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах</li> <li>проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год</li> <li>проверка фонда на наличие экстремистских материалов</li> <li>обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации</li> </ol>	Постоянно в течение года
1.	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>проведение периодических проверок сохранности</li> <li>обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке</li> <li>организация работ по мелкому ремонту изданий с привлечением пользователей</li> <li>составление списков должников 2 раза в учебном. году</li> <li>обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.</li> <li>Раз в месяц устраивать санитарный день –</li> <li>систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</li> </ol> <p>8.Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу</p>	<p>Постоянно в течение года</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>Постоянно в течение года последняя пятница каждого месяца.</p>
	9.Обеспечение работы читального зала	В течение года

### Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся»	В течение года
2.	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	
3	Выполнение тематических, фактических и информационных справок.	В течение года

## Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
I	Индивидуальная работа	
1.	Перерегистрация читателей	Август - сентябрь
2.	Организованная запись учащихся 1-х класса в школьную библиотеку	Сентябрь
3.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно В течение года
6.	Беседы о прочитанном- «Говорящие закладки»	Постоянно
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе.	По мере поступления
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	По поступлению бланка-заказа
	<b>Работа с учащимися</b>	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Составление картотеки по охвату чтением с сельской библиотекой.	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 согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
	<b>Массовая работа</b>	
	Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения; вызвать интерес к предмету через литературу; через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	
1.	Плановые ежегодные выставки:	

	<input type="checkbox"/> «День знаний» <input type="checkbox"/> «День учителя» <input type="checkbox"/> День согласия и примирения <input type="checkbox"/> День матери <input type="checkbox"/> Рождество Христово <input type="checkbox"/> «Твои защитники» <input type="checkbox"/> «8 марта» <input type="checkbox"/> Масленица <input type="checkbox"/> Неделя детской и юношеской книги <input type="checkbox"/> Всемирный день космонавтики <input type="checkbox"/> Праздник весны и труда <input type="checkbox"/> День Победы <input type="checkbox"/> Международный день семьи и др.	Сентябрь Октябрь Октябрь Ноябрь Ноябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Март Март Апрель Май Май
2.	Выставки в помощь учебному процессу:	
	-Об Урале -о здоровье -«От Руси к России» -«Для самых любознательных» - « Великая Победа»  - Оформление информационных стендов- папок: «Правила пользования книгой»; «Правила поведения в библиотеке»	.В течении года
3.	Ежемесячные выставки и мероприятия	
4.	<b>Формы работы с читателями:</b> -открытый Урок чтения -Неделя детской книги -викторины, литературные минутки, презентации о творчестве писателей, обзоры литературы, конкурсы рисунков, читки и т.д. - цикл чтения стихов русских поэтов . Времена года» 1-4 классы - подготовка и участие во Всероссийском литературном конкурсе «Живая классика». -Литературные минутки « «Час интересных сообщений» -«Здравствуй, книга» -«Путешествие по Книжной Вселенной» час развлечений -«Давайте любимые книги, откроем» - встреча с Орловой Н.П.– Ветераном педагогического труда - «О героях былых времён...» (Краеведческая книжно-иллюстрированная выставка ко Дню героев Отечества в России: «Герои нашего времени»)( односельчане – участники СВО)Для всех;	

	<p>- «Красивые, милые, добрые...» Пишем стихи о мамах. Выставка стихов.</p> <p>-«Тысяча мудрых страниц» (кто быстрее найдет ответ? где найти ответ на вопрос. Работа со словарями)</p> <p>- «Читаем книги о войне» (к 81 - летию Победы в Великой Отечественной войне).</p> <p>- « Пишем стихи о Победе» ( к 81 – летию Победы в Великой Отечественной войне)</p>	
--	---	--

### Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Участие в совещаниях, семинарах	По мере их проведения
2.	Освоение информации из профессиональных изданий	В течение года
3.	Использование опыта лучших школьных библиотекарей	В течение года
4	Курсы повышения квалификации	В течении года

### Прочие работы

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Составление отчёта о работе библиотеки за 2025-2026 учебный год.	Май
2.	Составление плана работы библиотеки на 2026-2027 учебный год	Май
3.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно

Составитель :

Педагог - библиотекарь Орлова Л.Н.