



Утверждаю
Л.С. Ритчер
Директор МБОУ Поселковая СОШ

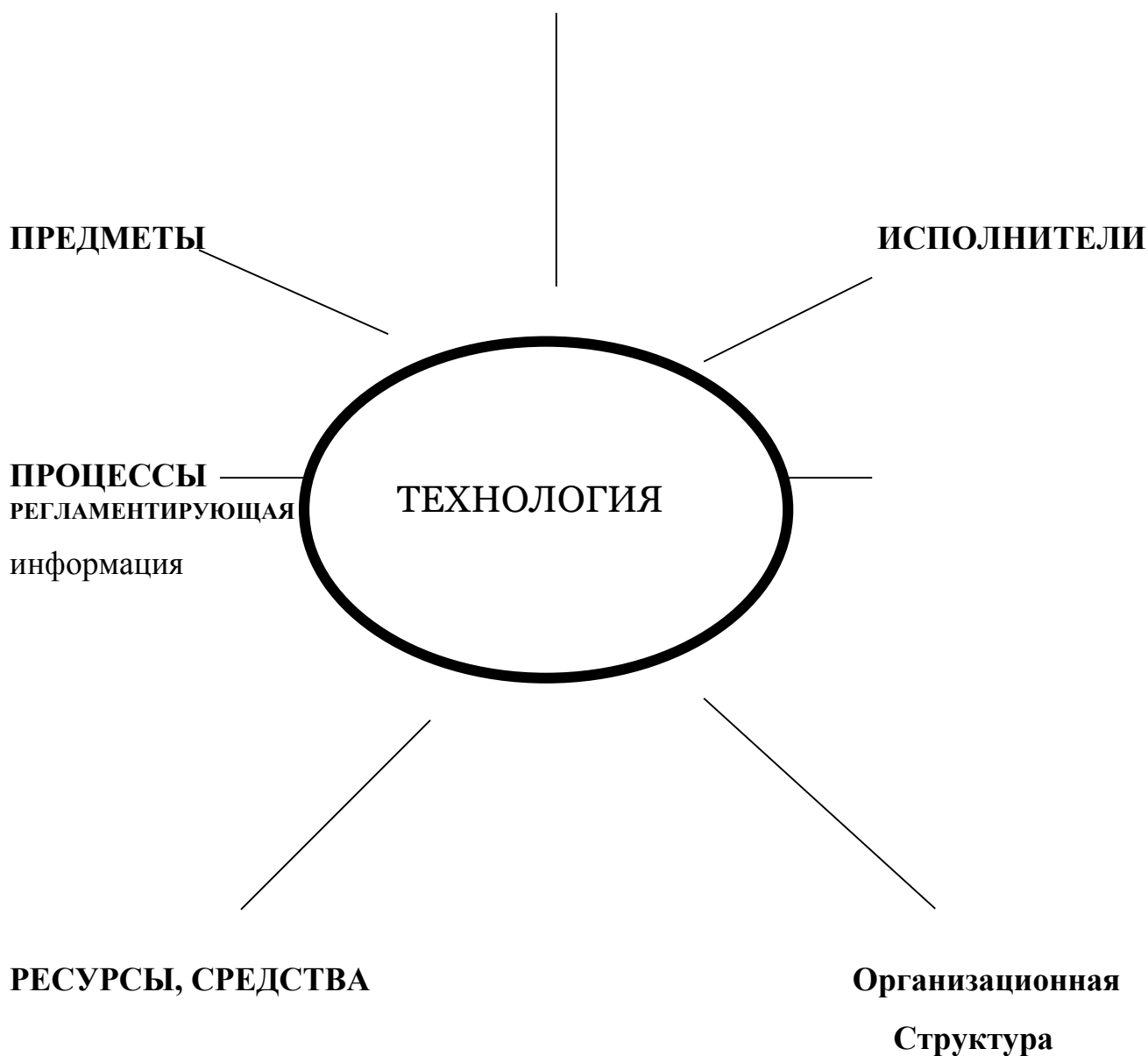
ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

на 2025-2026 учебный год

*Педагог-библиотекарь
высшей категории
Карманова Н.Б.*

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



- Планирование и отчётность;
- Формирование фондов;
- Организация и хранение фондов;
- Учёт и обработка документов;
- Введение справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания;
- Продвижение информационной продукции и услуг.

Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

1. Обеспечение участников учебного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
4. Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.
5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
6. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователей-педагогов и обучающихся.
7. Выявление потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций. Накопление базы педагогической информации школы.
8. Обработка информационных средств: книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов, и т.д.
9. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов читателей по получению информации о достижениях различных наук, новых информационных технологиях.
10. Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и учителей.
11. Проведение на базе библиотеки внеклассной работы.
12. Формирование комфортной библиотечной среды

Основные направления работы библиотеки:

- учебно – познавательное;
- гражданско – патриотическое;
- художественно – эстетическое;
- нравственно – правовое;
- экологическое;
- трудовое;
- семейное воспитание;

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных,	По мере поступления	Педагог-библиотекарь

	запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.		
2	Приём и выдача учебников	Май - октябрь	Педагог- библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции- декламации «Береги учебник»)	В течение года	Педагог- библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучем по УВР.	В течение года	Педагог- библиотекарь
5	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2025-2026 учеб. год	Ноябрь первая декада	Педагог- библиотекарь
6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Педагог- библиотекарь
8	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация учебников.	По мере поступления	Педагог- библиотекарь
9	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Педагог- библиотекарь
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Педагог- библиотекарь

2. Справочно-библиографическая и информационная работа
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно- библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Октябрь -ноябрь	Педагог- библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Педагог- библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Педагог- библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Педагог- библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Педагог- библиотекарь

3. Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-октябрь	Педагог-библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	октябрь	Педагог-библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Педагог-библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Педагог-библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Педагог-библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Педагог-библиотекарь
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Педагог-библиотекарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Педагог-библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Педагог-библиотекарь
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Педагог-библиотекарь
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Педагог-библиотекарь
13	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки

4. Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1	«Знакомьтесь – это библиотека» (посвящение в читатели.)	Библиотечный урок (для 1 класса)	Октябрь	Педагог-библиотекарь

2	«Календарь перевернём...»	Выставки и мероприятия к календарным датам и праздникам	В течение года	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
2.	«В литературной гостиной»	Книжные выставки к юбилейным датам писателей и книгам – юбилярам	В течение года	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
3	«Рассказывает справочное бюро»	Обзор справочной литературы	Октябрь	Педагог-библиотекарь
4	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Книжная выставка	Декабрь	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
5	Блокада Ленинграда	Выставка, интерактивная игра	Январь	Педагог-библиотекарь
6	«Под знаком Пушкина»	День памяти А.С.Пушкина	Февраль	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
7	Литературный герой	Викторина	Февраль	Педагог-библиотекарь
8	«Армейский калейдоскоп»	Книжная выставка к Дню защитника Отечества	Февраль	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
9	«Добрый доктор, Айболит!»	Ремонт книг	Март	Педагог-библиотекарь, учащиеся.
10	«Весна. Книжный праздник» 1) «Трамвай сказок и загадок» 2) «Передай добро по кругу» 3) «В стране весёлого детства»	Цикл мероприятий к неделе детской книжки	Март	Педагог-библиотекарь
11	«Очень интересно знать»	Викторина - игра	Апрель	Педагог-библиотекарь
12	««Была война – Была победа»	Цикл мероприятий к 9 мая	Апрель, май	Педагог-библиотекарь
13	«Просветители земель славянских» (день славянской письменности и культуры)	Урок-презентация	Май	Педагог-библиотекарь

5. Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Учеба на курсах	Каждые 3 года

2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Участие в районных конференциях	В течение года
4	Участие в образовательных мероприятиях, в онлайн-вебинарах, тренд-сессиях, призванных дополнить и углубить имеющиеся знания библиотекарей	В течение года
5	Участие в семинарах издательства Просвещения	В течение года

6. Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2025-2026 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2026-2027 учебный год	Июнь
3	Заказ учебной литературы на 2026-2027 учебный год	Февраль
4	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
5	Ведение журнала учёта справок	По мере запросов
6	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

