

Утверждаю:

Директор МОУ «ВОСОШ №2»

И.Ф. Пушкина

**План работы
школьной библиотеки МОУ «ВО СОШ №2»
на 2025-2026 учебный год**

Библиотекарь-
Александрова Зоя Алексеевна

«Школа без хорошей библиотеки
противоестественна, как квартира без кухни».

Андерсон Я.А.

Вводная часть.

Краткий анализ работы за прошлый год и задачи на 2025-2026 учебный год.

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобретению к культуре перед нами стоят следующие задачи:

Поддерживать и обеспечивать образовательные, развивающие и досуговые цели, сформированные в концепции нашей школы и школьной программе.

Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни.

Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, способствуя реализации задач школы.

Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам. В школе за отчетный период было 200 обучающихся.

Все учащиеся, учителя и работники школы были читателями школьной библиотеки.

На 1 сентября 2025 года в фонде библиотеки состоит на учете 2926 экземпляров учебников и 748 экземпляров художественной литературы.

Наряду с поступлением новой литературы списываем устаревшие и ветхие книги.

На все знаменательные даты оформляются книжные выставки и стенды

Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2025-2026 учебный год.	сентябрь	библиотекарь
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и региональным комплектом учебников); б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений, итогов инвентаризации; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; д) прием и обработка поступивших учебников: -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -дополнение картотеки; -составление списков учащихся с учетом детей из малообеспеченных семей.	Ноябрь Постоянно По мере поступления	библиотекарь библиотекарь библиотекарь библиотекарь
3	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	Сентябрь	библиотекарь
4	Прием и выдача учебников в полном объеме, также учащимся, стоящим на учете у социального педагога.	Май-июнь, Август-сентябрь	библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	библиотекарь
6	Оформление выставки: «Знакомьтесь-новые учебники».	По мере поступления	библиотекарь
7	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	По мере требования	библиотекарь
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год	библиотекарь
9	Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия»	В течение года	библиотекарь
10	Пополнение постоянно действующей выставки «Я - новая книга»	По мере поступления	библиотекарь

Работа с фондом художественной литературы

1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: -к художественному фонду - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); -к фонду учебников (по требованию); -к персональным компьютерам (по требованию)	Постоянно	библиотекарь
3	Выдача изданий читателям.	Постоянно	библиотекарь.
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	библиотекарь
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Конец четверти	библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно	библиотекарь
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	На каникулах	библиотекарь
8	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Декабрь	библиотекарь
9	Оформление новых разделителей: -в читальном зале; -полочные разделители по темам и классам; -оформление этикеток с названиями журналов -по новым отделам, по алфавиту.	В течение года	библиотекарь
10	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	библиотекарь

Справочно- библиографическая работа

1	Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	По мере поступления	библиотекарь
2	Каталогизация новых поступлений периодических изданий.	По мере поступления	библиотекарь
3	Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам.	В течение года	библиотекарь
4	Занесение в каталог не только новых поступлений, но и уже имеющихся в фонде.		

Работа с читателями

1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, учителей, технический персонал, родителей.	Постоянно	библиотекарь
2	Обслуживание на персональных компьютерах	По мере необходимости	библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	библиотекарь
4	Беседы о прочитанном	Постоянно	библиотекарь
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	библиотекарь

Работа с родительской общественностью.

1	Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в школьную библиотеку	Сентябрь	библиотекарь
2	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	Май-июнь	библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом.

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах	библиотекарь
2	Консультационно- информационная работа с методическими объединениями учителей- предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель	библиотекарь
3	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на Электронных носителях.	По заявкам МО.	библиотекарь

Работа с учащимися школы.

1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы школьной библиотеки.	Постоянно	библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать кл. рук-лям.)	1 раз в месяц.	библиотекарь
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	Постоянно	библиотекарь
3	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки учащимися	1 раз в четверть	библиотекарь
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	Постоянно	библиотекарь
5	«Летнее чтение с увлечением»- подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии.	Май	библиотекарь

Массовая работа

1	В помощь учебному процессу. Выставка: Что я знаю о едином государственном экзамене? (подбор материалов о ЕГЭ).	В течение года	библиотекарь
2	Выставка учебных изданий к предметным неделям.	По плану	библиотекарь
3	Выставка – экспозиция: «От Руси к России. История государственной символики	Постоянно	библиотекарь
4	Нравственное воспитание: 1. Стенд «А ты хочешь жить?» О вреде курения 2. Стенд «О вреде наркотиков» 3. «Ваше здоровье в ваших руках» 4. «Между нами девочками» - беседы	Постоянно В течение года	библиотекарь
13	Экологическое воспитание 1. Выставка «Здоровье планеты - твоё здоровье» 2. Обзор статей газет и журналов 3. Картотека журнально-газетных статей по теме: «Наша планета в экологической опасности»	Постоянно В течение года	библиотекарь
14	Эстетическое воспитание: 1 День Знаний (подбор стихотворений, сценариев). 2 День учителя в России. 3. День народного единства 4. Новогодние праздники (подбор стихов, сценариев) 5. День защитника Отечества «Верны Отчизне» 6. Международный женский день (подбор стихов, песен, сценариев).	1 сентября 5 октября 4 ноября Декабрь Февраль Март	библиотекарь

	7. 12 Апреля – день космонавтики 8. 9 Мая - День Победы «Подвигу жить в веках», подбор стихов к концерту, подбор сценариев	Апрель Май	
--	---	---------------	--

Профессиональное развитие сотрудников школьной библиотеки

1	Участие в районных совещаниях, проводимых комитетом образования Основные темы: - формирование заказа на учебники и учебные пособия; - планирование работы библиотеки; - итоги, опыт и перспективы работы школьной библиотеки и др.	По плану	библиотекарь
---	--	----------	--------------

2	Участие в семинарах методического объединения по темам: - школьные медиатеки, библиотечно – информационные центры- перспективы развития;. - ведение учетной документации школьной библиотеки: число читателей в учебном году, книговыдача за прошедший год, посещаемость учащихся, учителей и др. читателей, читаемость, обращаемость фонда за год, книгообеспеченность, охват учащихся библиотечным обслуживанием;. - как правильно писать отчет о работе в школьных библиотеках.	1 раз в месяц	библиотекарь
---	---	---------------	--------------

3	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года	библиотекарь
4	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: - посещение семинаров; Участие в работе «круглых столов»: - присутствие на открытых мероприятиях: - индивидуальные консультации.	В течение года	библиотекарь
5	Регулярное повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	библиотекарь
6	Расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: - использование электронных носителей; - приобретение новых компьютерных программ; - освоение новых систем автоматизированного комплектования.	В течение года	библиотекарь
7	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	библиотекарь