



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №1»

М.Н. Шкварева

«27» августа 2025г.

**План работы школьной библиотеки Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
Нижнетуринского муниципального округа
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени
Е.В. Панкратьева» на 2025 – 2026 учебный год.**

г. Нижняя Тура
2025г.

План работы ИБЦ на 2025 - 2026 учебный год.

Вводная часть

Перед современной общеобразовательной школой стоит важнейшая задача – научить школьников ориентироваться в море информации, подготовить к жизни в условиях информационного общества. Существенную роль в этом играет библиотека. Необходимость специальной информационной подготовки человека к жизни в информационном обществе – главная проблема современности, поэтому главным направлением работы школьной библиотеки, как информационного центра является оказание помощи учащимся и учителям в учебно – воспитательном процессе. Школьная библиотека является информационным центром нашего образовательного учреждения. Она функционирует как традиционная библиотека с элементами медиатеки, поддерживает и обеспечивает образовательный процесс.

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г., с изм. от 2.07.2013 г.);
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (ч. 3 ст.1, ст.3, ст.5, ст.13 от 25.07.2012 г.);
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ч.1 ст.14 от 24.07. 1998 г.).
- «Положения о школьной библиотеке МАОУ НТГО «СОШ N1»»

Цель работы школьной библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании обучающихся;
- Привитие обучающимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- Привлечение обучающихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой;
- Осуществление каталогизации и обработки — книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации;
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря;
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку;
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы;

- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни;
- Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом;
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения;
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьной библиотеки:

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся.
- Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- Аккумулирующая - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- Координирующая - библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
- Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- Информационные и прочие обзоры литературы;
- Беседы о навыках работы с книгой;
- Подбор литературы для внеклассного чтения;
- Участие в краевых и районных конкурсах;
- Выполнение библиографических запросов;
- Поддержка общешкольных мероприятий.

Формирование фонда библиотеки:

- Работа с библиотечным фондом учебной литературы;
- Подведение итогов движения фонда;
- Диагностика обеспеченности учащихся;
- Работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
- Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;
- Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся;
- Прием и обработка поступивших учебников;
- Оформление накладных;

- Запись в книгу суммарного учета;
- Штемпелевание;
- Оформление карточки;
- Составление отчетных документов;
- Прием и выдача учебников по графику;
- Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
- Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов);

Работа с фондом художественной литературы:

- Обеспечение свободного доступа;
- Выдача изданий читателям;
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- Ведение работы по сохранности фонда;
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.

Справочно-библиографическая работа:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний;
- Знакомство с правилами пользования библиотекой;
- Знакомство с расстановкой фонда;
- Ознакомление со структурой и оформлением книги;
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации;
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения;
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы;
- Индивидуальная работа при выдаче книг;
- Рекомендательные беседы, беседа о прочитанном;
- Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников);
- Исследования читательских интересов пользователя;
- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению;
- Реклама библиотеки;
- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения;
- Создание фирменного стиля, комфортной среды;
- Профессиональное развитие работника библиотеки;
- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях;
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг;

- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025-2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025-2026 учебный год	ноябрь, декабрь	Заведующий библиотекой Король М.В.
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	по мере поступления	Заведующий библиотекой Король М.В.
4	Прием и выдача учебников (по графику)	май, июнь август	Заведующий библиотекой Король М.В.
5	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления	Заведующий библиотекой Король М.В.
6.	Анализ обеспеченности МАОУ НТГО «СОШ N1» учебной литературой на начало 2025-2026 учебного года.	до 30 сентября	Заведующий библиотекой Король М.В.
7.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	1 раз в месяц	Заведующий библиотекой Король М.В.
8.	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда. Ремонт книг.	октябрь, февраль	Заведующий библиотекой Король М.В., актив б-ки
9.	Санитарный день.	1 раз в месяц	Заведующий библиотекой Король М.В., актив б-ки

Пропаганда краеведческой литературы

1.	Настольная литературная квест игра «Мы путешествуем, друзья, по сказкам Мамина – Сибиряка!»;	октябрь	Заведующий библиотекой Король М.В.
2.	1.«Грачев, Пух, Колонист...» (День военного разведчика Н.Кузнецов); 2. «Грачев, Пух, Колонист...», книжная выставка;	ноябрь	Заведующий библиотекой Король М.В.
3.	Литературный калейдоскоп «Хоровод бажовских сказов»;	январь	Заведующий библиотекой Король М.В.

Индивидуальная работа

1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся, родителей и педагогов.	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
4.	Беседы о прочитанных книгах	в течение года	Педагог-библиотекарь Король М.В.
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.

Работа с педагогическим коллективом и родителями

1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
3.	Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной	в течение года	Заведующий библиотекой

	библиотеки		Король М.В.
4.	Конкурс «Лучшие читатели библиотеки», «Самый читающий класс».	Сентябрь - май	Заведующий библиотекой Король М.В.
Создание фирменного стиля:			
1.	Эстетическое оформление библиотеки	постоянно	Заведующий библиотекой Король М.В.
Реклама о деятельности библиотеки			
1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.

Профессиональное развитие работников библиотеки

№	Содержание работы	срок исполнения	ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2024-2025 учебный год.	май-июнь	Заведующий библиотекой Король М.В.
2.	План работы библиотеки на 2025-2026 учебный год.	август	Заведующий библиотекой Король М.В.
3.	Участие в районном МО	согласно плану	Заведующий библиотекой Король М.В.
4.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	методические дни.	Заведующий библиотекой Король М.В.
5.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	постоянно	Заведующий библиотекой Король М.В.
6.	Взаимодействие с библиотеками района.	постоянно	Заведующий библиотекой Король М.В.

Работа с читателями

№	Содержание работы	срок исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	постоянно	Заведующий библиотекой Король М.В.
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Заведующий библиотекой Король М.В.
3.	Беседы со школьниками о прочитанном.	постоянно	Заведующий библиотекой Король М.В.
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	по мере поступления	Заведующий библиотекой Король М.В.
5.	Книжная выставка «Новинки из корзинки»	постоянно	Заведующий библиотекой Король М.В.
6.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	один раз в четверть	Заведующий библиотекой Король М.В.
7.	Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	сентябрь	Заведующий библиотекой Король М.В.
8.	Подготовка рекомендаций для читателей — школьников в соответствии с возрастными категориями.	постоянно	Заведующий библиотекой Король М.В.

Информационные технологии

№	Содержание работы	срок исполнения	Ответственные
1.	Использование интернет ресурсов, в поиске информации, (Интернет-библиотеки)	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.

Массовая работа

1.	1. Библиотечный урок «С.И.Ожегов – человек – словарь» (125 лет со дня рождения русского языковеда, автора «Словаря русского языка» С. И. Ожегова); 2. Интеллектуальная игра «Бородино»;	Сентябрь	Заведующий библиотекой Король М.В.
2.	1. Участие в областной акции тотального чтения «День чтения – 2025»; 2. Международный день школьных библиотек;	октябрь	Заведующий библиотекой Король М.В.
3.	1. Громкие чтения «Битва за Москву: С.Алексеев» (День воинской славы России. День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских захватчиков в битве под Москвой в 1941 г.); 2. Новогодний квест «И след простыл...»;	декабрь	Заведующий библиотекой Король М.В.
4.	1. Акция «День селфи в библиотеке»; 2. Литературный ринг «Гений сатиры» (200 лет со дня рождения М. Е. Салтыкова-Щедрина); 3. Час памяти «БлокАда» (День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год). День воинской славы России (Федеральный закон от 13 марта 1995 г. N 32-ФЗ));	январь	Заведующий библиотекой Король М.В.
5.	1. Участие в акции «Международный день дарения книг»;	февраля	Заведующий библиотекой Король М.В.
6.	1. Неделя детской книги;	марта	Заведующий библиотекой Король М.В.
7.	1. Экологическое путешествие «Красная книга Среднего Урала»	апрель	Заведующий библиотекой Король М.В.
8.	1. Участие в акции «Читаем детям о войне».	май	Заведующий библиотекой Король М.В.

Повышение квалификации

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека» и др.	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
2.	Освоение новых библиотечных технологий.	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.
3.	Участие в районных семинарах, конкурсах, открытых мероприятиях.	в течение года	Заведующий библиотекой Король М.В.

Заведующий библиотекой

/ Король М.В./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283065556778247684513821978221916535412716623646

Владелец Шкварева Марина Николаевна

Действителен с 12.12.2024 по 12.12.2025