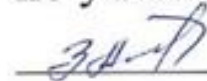


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НОВЫЙ ЗИРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной части



Ахметдинова З.М.
Протокол №1 от «15» 08
2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МОБУ СОШ
с. Новый Зирган



Рахметов Г.А.
Приказ №_ от «15» 08
2025 г.

ПЛАН

РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА 2025-2026 учебный год

Цель работы школьной библиотеки:

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

Задачи 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 учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

- Оказание помощи в деятельности учащихся 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 библиотеки:

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей области и школе.
- Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности библиотеки:

- Библиотечные уроки;
- Информационные и прочие обзоры литературы;
- Беседы о навыках работы с книгой;
- Подбор литературы для внеклассного чтения;
- 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
- Запись в книгу суммарного учета
- Штемпелевание
- Оформление карточки
- Составление отчетных документов
- Прием и выдача учебников по графику
- Информирование учителей и учащихся 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:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- 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.

Новые информационные технологии

- 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

- Участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

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

I. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025- 2026 г.		
	Ознакомление с дополнениями в Федеральный перечень учебников	Май - июнь	Библиотекарь , заместитель директора по УР, педагоги - предметники
	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025-2026 учебный год	Май - июль	Библиотекарь , заместитель директора по УР
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере	Библиотекарь

		поступления	
4	Прием и выдача учебников (по графику)	Май Сентябрь	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
6	Подведение итогов выдачи учебной литературы	Сентябрь	Библиотекарь
7	Подготовка к заказу учебников на 2025-2026 учебный год	Февраль – июнь	Библиотекарь
8	Обеспечение сохранности:		
	Рейды по проверке сохранности школьных учебников: «Какой ты ученик – расскажет твой учебник».	1 раз в триместр	Библиотекарь
	Мелкий ремонт и переплёт с привлечением учащихся	1 раз в месяц	Библиотекарь
	Проверка учебного фонда	июль	Библиотекарь
9	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	Постоянно	Библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа к художественному фонду и периодики	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	Постоянно	Библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно	Библиотекарь

	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы с привлечением учащихся на уроках труда		
7	Создание и поддержание комфортных условий для постоянной работы читателей	Постоянно	Библиотекарь
8	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами»	В течение года	Библиотекарь
9	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа	Сентябрь - октябрь	Библиотекарь

II. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
2.Индивидуальная работа			
1	Перерегистрация читателей	Сентябрь	Библиотекарь
2	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
3	Работа с должниками.	В течение года	Библиотекарь
4	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	В течение года	Библиотекарь
5	Обслуживание читателей : учителей, учащихся.	По мере поступления	Библиотекарь
6	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
7	Беседы о прочитанном	В течение года	Библиотекарь
8	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
3 . Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь

2	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Библиотекарь
4. Работа с учащимися			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям и воспитателям)	1 раз в четверть	Библиотекарь
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно	Библиотекарь
4	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно	Библиотекарь
5	Экологическая акция по сбору макулатуры	Постоянно	Библиотекарь
7	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов	В течение года	Библиотекарь
8	«Чтобы легче было учиться» - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май	Библиотекарь

IV. Профессиональное развитие библиотекаря

№	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
1	Анализ работы библиотеки за 2024- 2025 учебный год.	Май-июнь	Библиотекарь

2	План работы библиотеки на 2025-2026 учебный год.	Август	Библиотекарь
3	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	В течение года	Библиотекарь
4	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Библиотекарь
5	Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.	В течение года	Библиотекарь
6	Взаимодействие с библиотеками района.	В течение года	Библиотекарь

V. Массовая работа

№	Содержание работы	Дата	Ответственный
1. Библиотечные уроки			
1	Посещение библиотеки.	Октябрь	Библиотекарь
2	3 кл Выбор книги в библиотеке.	Ноябрь	Библиотекарь
2. Книжно-иллюстрированные выставки			
1	День знаний	1 сентября	Библиотекарь
2	«Гордимся славою героев» (Посвящается Дню Героев Отечества и России.)	9 декабря	Библиотекарь
3	«Конституция – страницы истории» (Посвящается Дню Конституции Российской Федерации.)	12 декабря	Библиотекарь
4	«Холокост: память без срока давности» (Посвящена Международному дню памяти жертв Холокоста.)	27 января	Библиотекарь
5	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни		
6	«На страже мира и добра » посвящена Дню защитника Отечества	23 февраля	Библиотекарь
7	« Прекрасных женщин имена»» приуроченная к празднику Международный женский день	8 марта	Библиотекарь
8	«Космические просторы» посвящена Дню.	12 апреля	Библиотекарь
9	Организация выставки книг «Огненные версты Победы»	май	

10	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	
Мероприятия, посвященные победе в Великой Отечественной войне			
1.	Информационный час : «900 дней мужества» посвященный, Дню снятия блокады Ленинграда	27 января	Библиотекарь
2	Книжно-иллюстрированная выставка «Страницы книг расскажут о войне»	Март	Библиотекарь
3	Информационный час «Память сердца» посвящённый Международному Дню освобождения узников фашистских лагерей	11 апреля	Библиотекарь
4	Книжно-иллюстрированная выставка «Память сильнее времени» приуроченная к празднику Дня Победы.	9 мая	Библиотекарь

Библиотекарь Сайфуллина О.А.