

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО

Протокол №1
от «28» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР



Хисамутдинова Э.Р.
Протокол №1
от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы



Коваленко П.И.
Приказ № 66
от «29» августа 2025 г.



ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Чуваши-Кубово
имени П.И.Пономарева»
муниципального района Иглинский район
Республики Башкортостан
на 2025/2026 учебный год**

I Вводная часть

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях.

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 методической консультационной 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.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. **Аккумуляторная** – 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, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.
3. **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
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.
7. **Просветительская** – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГОУ, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы			
1	1. Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: - составление совместно с педагогами заказа на учебники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему; - анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку; - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; - утверждение плана комплектования на новый учебный год; - осуществление контроля выполнения сделанного заказа; - прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки	По мере необходимости по мере поступления	Заведующий библиотекой, педагоги, администрация школы Заведующий библиотекой
2	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	один раз в полугодие	Заведующий библиотекой
3	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август — сентябрь	Заведующий библиотекой
4	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками	До 15 сентября	Заведующий библиотекой
5	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	Заведующий библиотекой

6	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	Заведующий библиотекой, классные руководители
7	Выдача учебников	август-сентябрь	Заведующий библиотекой
8	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	раз в квартал	комиссия по проверке ФСЭМ, заведующий библиотекой
9	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	Заведующий библиотекой
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	Заведующий библиотекой
2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	Заведующий библиотекой
3	Выдача изданий читателям	постоянно	Заведующий библиотекой
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	Заведующий библиотекой
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	Заведующий библиотекой
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах.	постоянно	Заведующий библиотекой
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	Заведующий библиотекой
8	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	июнь	Заведующий библиотекой
9	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	Заведующий библиотекой

10	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	1 раз в квартал	комиссия по проверке ФСЭМ, заведующий библиотекой
3. Справочно-библиографическая работа			
1	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	Заведующий библиотекой
2	Учет новых поступлений документов	по мере поступления	Заведующий библиотекой
3	Учет учебников по программам и классам	в течение года	Заведующий библиотекой
4. Работа с читателями (в рамках Национальной программы поддержки детского и юношеского чтения)			
1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	Заведующий библиотекой
2	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	Заведующий библиотекой
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	Заведующий библиотекой
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	Заведующий библиотекой
5	Оформление тематических выставок	постоянно	Заведующий библиотекой
6	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4 классы, 5-8 классы, 9-11 классы	Декабрь-январь постоянно при записи в библиотеку, постоянно	Заведующий библиотекой
7	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	постоянно	Заведующий библиотекой
8	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	Заведующий библиотекой

5. Работа с родителями (законными представителями)			
1	Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	май - сентябрь	Заведующий библиотекой
2	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	Заведующий библиотекой
3	Оформление уголка с обязательными рубриками (и документы на сайте ОО): - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	сентябрь	Заведующий библиотекой
6. Работа с педагогическим коллективом			
1	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	январь-апрель	Заведующий библиотекой, учителя
2	Составление совместно с ответственным за организацию учебно методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	январь-апрель	Заведующий библиотекой, руководители УМО
3	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	Заведующий библиотекой
4	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	Заведующий библиотекой
5	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	По графику 5 раз в год	Заведующий библиотекой
7. Работа с учащимися школы			
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Заведующий библиотекой
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	Заведующий библиотекой

3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	по факту записи	Заведующий библиотекой
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	октябрь	Заведующий библиотекой
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	Заведующий библиотекой
6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	Заведующий библиотекой
7	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры)	постоянно	Заведующий библиотекой
8	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	Заведующий библиотекой
8. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:			
1	Проведение библиотечных уроков, бесед:	в течение года	Заведующий библиотекой
1.1	1 класс: Урок № 1: «Первое посещение школьной библиотеки » (ознакомительная экскурсия). Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой».	октябрь март	Заведующий библиотекой, кл. руководители
1.2	2 класс: Урок № 1: «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках».	сентябрь-декабрь	Заведующий библиотекой, кл. руководители
1.3	3 класс: Урок № 1: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги школьной библиотеке. Правила чтения) ».	сентябрь-декабрь	Заведующий библиотекой, кл. руководители
13	4 класс: Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники».	сентябрь-декабрь	Заведующий библиотекой, кл. руководители
14	5-6 классы: Электронные библиотеки	сентябрь-декабрь	Заведующий библиотекой, кл. руководители

15	<u>7-9 классы:</u> Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения. Запись в районные библиотеки	сентябрь-декабрь	Заведующий библиотекой, кл. руководители
16	<u>9-11 классы :</u> Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы.	сентябрь-декабрь	Заведующий библиотекой, кл. руководители

8. Массовая работа

1	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	в течение года	Заведующий библиотекой
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат) <u>(Приложение № 1)</u>	в течение года	Заведующий библиотекой
3	Выставки книг-юбиляров <u>(Приложение № 1)</u>	в течение года	Заведующий библиотекой
4	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением»	в течение года	Заведующий библиотекой
5	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	в течение года	Заведующий библиотекой
6	Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье»	в течение года	Заведующий библиотекой
7	Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы	в течение года	Заведующий библиотекой
8	Участие в праздновании знаменательных и памятных дат	в течение года	Заведующий библиотекой
9	Участие в районных, городских, российских творческих конкурсах и проектах	в течение года	Заведующий библиотекой

9. Организационная работа

1	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования		
2	Участие в заседаниях районного методического объединения	постоянно	Заведующий библиотекой

3	Взаимодействие с библиотеками района	постоянно	Заведующий библиотекой
10. Профессиональное развитие			
1	Самообразование: • Изучение локальных актов, касающихся работы, • Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей	постоянно	Заведующий библиотекой
2	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: • Посещение семинаров • Участие в работе тематических круглых столов • Присутствие на открытых мероприятиях • Индивидуальные консультации • участие в конкурсах	постоянно	Заведующий библиотекой
3	Повышение квалификации		Заведующий библиотекой

