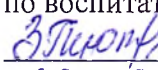
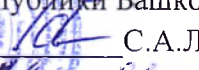


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1
имени Абдрахманова Барей Абдрахмановича
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан

Согласовано

Заместитель директора
по воспитательной работе
 З.М. Тютюнова
«29» 08 2025 г.

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ №1
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
 С.А. Лебедев
«29» 08 2025 г.



**План работы
школьной библиотеки
на 2025- 2026 учебный год**

МАОУ СОШ №1
имени Абдрахманова Барей Абдрахмановича
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан
на 2025-2026 учебный год

Библиотека МАОУ СОШ №1 имени Б. Абдрахманова руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Цель: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание патриотизма гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1. Основные задачи:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, с опорой на образовательные программы;
- обеспечение участника образовательного процесса обучающимся, педагогическим работником, родителям(законным представителям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- обучение работе со справочной литературой;
- овладение новыми технологиями работы;
- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;

- информирование учащихся и их родителей(законных представителей) о перечне учебников, входящих а комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;
- создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

2. Направление деятельности и основные функции школьной библиотеки:

- Пополнение банка педагогической информации;
- разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителя(законным представителям), учащимся в получении информации;
- создание учителям условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставление возможности просмотреть и отобрать необходимое;
- оказание учителям практической помощи при проведении уроков, мероприятий;
- создание (на основе имеющихся в библиотеке методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;
- создание условий для чтения книг.

Основные функции:

- **образовательная**- поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и программе развтия;
- **информационная**- предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- **культурная**- организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся, и их родителей(законных представителей).
- **воспитательная**-прививать учащимся любовь к родине, патриотизм, как по отношению к государству, так и к родному краю.

1. Работа с фондом учебно- методической литературы

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
1	1.Обеспечение комплектования фонда учебной литературой: • Составление совместно с педагогами заказа на учебники, согласно	Апрель- май	

	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 поступления	
2.	Прием учебников	Май-июнь	
3	Информирование педагогических работников и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебников.	Раз в четверть	
4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году.	Август-сентябрь	
5	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь	
6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ.	постоянно	
7	Проведение работы по обеспечению	В течение	

	сохранности учебного фонда (рейды по классам)	учебного года	
8	Выдача учебников	По мере необходимости	
9	Прием учебников взамен утерянных	По мере необходимости	
10	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других школ(№2, 3)	В течение учебного года	

2. Работа с фондом художественной литературы.

1	Своевременное проведение обработки и регистрации в инвентарной книге, поступающей литературы	постоянно	
2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе.	постоянно	
3	Выдача изданий читателям.	постоянно	
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку.	постоянно	
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги лечим сами»	постоянно	
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно	
8	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа.	постоянно	
9	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	1 раз в квартал	

3.Справочно- библиографическая работа

1	Каталогизация новых поступлений литературы.	По мере поступления	
2	Учет учебников по программам и классам.	По мере изменения	

4.Работа с читателями.

	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом	Постоянно	
--	--	-----------	--

	учащихся, педагогов, сотрудников, родителей.		
	Обслуживание читателей в читальном зале.	Постоянно	
	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе.	Постоянно	
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку(художественных, справочных, научно- методических).	Постоянно	
	Оформление выставок: а) В соответствии с календарем знаменательных и памятных дат. б)В соответствии с тематикой года. в) Познавательные: «Мир сказочных героев», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Новизны!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и другие.	Постоянно	
	Привлечение читателей в библиотеку: -Экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-4 классов; -Проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», регистрации всех читателей, -обзор новых книг.	Декабрь-январь Постоянно	
	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	Постоянно	
	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	Постоянно	
	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся , сотрудников, педагогов, родителей.	Постоянно	

5.Работа с родителями(законными представителями)

	Информирование о перечне необходимых учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год.	сентябрь	
--	---	----------	--

	Информирование о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки	В течение учебного года	
	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки.	Май-сентябрь	
	Оформление уголка с обязательными рубриками: -положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями; -правилами пользования учебниками из фонда библиотеки; -список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году.	сентябрь	

6. Работа с педагогическим коллективом.

	Формирование потребности на новую литературу совместно с педагогами- предметниками.	Апрель-май	
	Составление совместно с ответственным за организацию учебно- методического обеспечения образовательного процесса свободного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору школы.	Апрель-май	
	Информирование о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы, об изменениях ФПУ.	Из сведений «Книгозаказ»	
	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса, в том числе из АИС «КНИГОЗАКАЗ»	Сентябрь-май	
	Отчет по статистическим данным: количество читателей, читаемость, посещаемость, книговыдача.	Сентябрь-май	
	Отчет о книжных выставках, проведенных массовых библиотечных и общешкольных мероприятиях.	Сентябрь-май	

7. Работа с учащимися

	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы	Постоянно	
--	--	-----------	--

	библиотеки.		
	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей.	постоянно	
	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения.	сентябрь	
	Оформление стенда- рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	сентябрь	
	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся.	сентябрь	
	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку(выставки, обзоры)	Сентябрь-май	
	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года», «Лучший читатель в классе».	Март-май	
	Проведение библиотечных уроков, бесед: 1 класс: Урок №1: «Первое посещение школьной библиотеки»(ознакомительная экскурсия). Урок №2: «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой». 2 класс : Урок №1»Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках». 3 класс: 1 урок: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг». Урок №2 «Говорящие обложки(самостоятельный выбор книги в школьной библиотеки». 4 класс: Урок №1 « Твои первые словари, энциклопедии, справочники». Урок №2	Сентябрь-май	

	«История книги, Древнейшие библиотеки». 5-6 классы Игра повторение «Структура книги». 7-9 классы: «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших классов. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».		

8. Массовая работа

	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям.	По предметным неделям	
	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат) (Приложение №1)	постоянно	
	Выставки книг- юбиляров (Приложения №2)	постоянно	
	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти произведения»	постоянно	
	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни.	постоянно	
	Организация выставки «Здоровье планеты- твоё здоровье».	постоянно	
	Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы	май	
	Обзор статей газет и журналов.	постоянно	
	Участие в праздновании знаменательных и памятных дат	В течение года	

9. Организационная работа

	Участие в семинарах школьных библиотекарей.	постоянно	
	Участие в заседаниях городского методического объединения ШБ	постоянно	
	Участие в педсоветах школы.	постоянно	
	Взаимодействие со школьными	постоянно	

	библиотеками города №№2,3		
--	---------------------------	--	--

10. Профессиональное развитие

	Самообразование: -Изучение нормативных актов Федерального, регионального, муниципального уровней; локальных актов, касающихся работы школьных библиотекарей; -Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей.	постоянно	
	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей	постоянно	

Ведущий библиотекарь: Г. М. Мухаметова
 Сентябрь, 2025 года