



ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Современная библиотека образовательной организации – это пространство, открытое для социально-культурной, профессиональной и образовательной деятельности всех участников образовательных отношений, территория коллективного творчества и креативного мышления; одна из основных инфраструктур для решения широкого круга задач, связанных с мотивацией к чтению и развитием читательских компетенций обучающихся.

1. Общие положения

1. Миссия школьной библиотеки

Библиотека – социокультурный центр. Работа библиотеки направлена на укрепление взаимодействия образовательной организации с местным сообществом в целях совместного решения образовательных, культурных и других проблем учреждения и микрорайона. Библиотека становится площадкой для развития коммуникации участников образовательных отношений, проведения культурно-просветительских мероприятий с привлечением внешних партнеров.

Целью развития библиотеки на ближайшие три года является создание социокультурного центра школы на базе школьной библиотеки. Целевая аудитория: обучающиеся 1–9 классов.

2. Задачи

1. Приведение в соответствие нормативно-правовой базы библиотеки.
2. Создание комфортного библиотечного пространства, соответствующего концепции социокультурного центра.
3. Расширение круга библиотечных услуг через внедрение информационных технологий.
4. Обеспечение доступа к информации участникам образовательных отношений.
5. Повышение читательской активности обучающихся, развитие информационной культуры обучающихся.
6. Привлечение участников образовательных отношений к реализации социально значимых мероприятий и проектов на общешкольном уровне.

3 Конкретные шаги для решения задач:

1. Разработка нормативной документации библиотеки.
2. Преобразование пространства.
3. Приобретение библиотечного оборудования.
4. Обновление дополнительного фонда.
5. Повышение квалификации библиотекаря.
6. Проведение культурно-просветительских мероприятий.

4. Основные цели библиотеки:

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
2. Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;
3. Приобщение учеников к чтению;
4. Привлечение новых читателей в библиотеку.

5. Основные задачи библиотеки:

1. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
2. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
3. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
4. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе.

6. Основные функции библиотеки:

- **Повышение квалификации библиотекаря.**
- **Информационная** - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- **Культурная** - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- **Аккумулирующая** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
- **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, работы с компьютерными программами.
- Формирование, комплектование и сохранность фонд.

7. Общие сведения

- Количество обучающихся 77, из них 60 читателей.
- Количество педагогов , из них читателей.
- Других сотрудников и родителей , из них читателей.
- Объем учебного фонда экз.
- Объем фонда художественной и методической литературы экз.

№	Содержание работы	Сроки проведения по месяцам
1. Справочно-библиографическая работа		
1	Библиографическое информирование и консультирование	в течение года
2	Создание обзоров, дайджестов рекомендательных списков лит-ры	в течение года
3	Выставочная работа	в течение года
4	Консультирование читателей при выборе книг	в течение года
2. Работа с библиотечным фондом (учебной литературы)		
1	Выдача учебников	август-сентябрь
2	Приём и техническая обработка поступивших учебников	по мере поступления
3	Ведение журналов выдачи, поступлений учебной литературы	в течение года
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды «Аккуратный учебник» по классам с проверкой состояния учебников)	1 раз в полугодие
6	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
7	Организация работы по мелкому ремонту изданий	июнь-август
8	Работа с резервным фондом учебников	в течение года
9	Списание фонда с учётом ветхости, устранения по содержанию и учебных программ	в течение года
10	Подведение итогов движения фонда – мониторинг обеспеченности учащихся учебниками, учебными пособиями	До 30.10.2025
11	Согласование и утверждение с администрацией школы бланка-заказа учебников на 2026-2027 учебный год	До 1.12.2025
12	Составление списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ общего образования в 2025 -2026 учебном году	январь
13	Изучение и анализ использования учебного фонда	сентябрь
14	Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2026 -2027 учебный год	Май-июнь
3. Работа с библиотечным фондом (художественной литературы)		

1	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке	в течение года
3	Оформление фонда художественной литературы – создание полочных разделителей.	в течение года
4	Выдача изданий читателям.	в течение года
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
6	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
7	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно
8	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
9	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	в течение года
10	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	в течение года
4. Индивидуальная работа с читателями		
1	Прием и выдача изданий	постоянно
2	Рекомендательные беседы при выборе книг	постоянно
3	Информирование о новых поступлениях в библиотеку на сайте школы, а также через выставочную деятельность по мере поступления новых книг	постоянно
4	Размещение рекомендательных списков литературы на сайте школы	постоянно
5	Информирование читателей о новостях библиотеки на сайте школы	постоянно
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников	декабрь, май
7	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку; б) вновь записавшимся читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг	постоянно
9	Изучение индивидуальных читательских запросов (беседы, предварительные заказы, тематические подборки)	в течение год
10	«Чтобы легче было учиться» – подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	май
5. Работа с педагогическим коллективом		

1	Обеспечение учебниками, дополнительной, методической литературой	по запросам	
2	Организованная выдача-приём учебников классным руководителям классов	май-август,	
3	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий	в течение года	
5	Обзор новых поступлений в библиотеку, новинок книжного рынка	в течение года	
7	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	апрель, май	
8	Совместная работа с педагогами в подготовке и проведении классных часов и школьных мероприятий	в течение года	
6. Работа с родительской общественностью			
1	Отчет перед родительской общественностью на конференции о новых учебниках	ноябрь	
2	Участие семьи в библиотечных акциях	в течение года	
7. Повышение квалификации и профессиональное развитие			
1	Участие в совещаниях, семинарах, вебинарах	согласно плану	
2	Взаимодействие с районными и городскими библиотеками, библиотеками школ	в течение года	
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, изучение профессиональной литературы	в течение года	
8. Создание фирменного стиля библиотеки			
1	Эстетическое оформление библиотеки	постоянно	
9. Реклама о деятельности библиотеки			
1	Наглядная. (Информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой на школьном сайте)	в течение года	
2	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	в течение года	
3	Праздник посвящения в читатели	Февраль, март	
10. Массовая работа			
№	Форма работы	Аудитория	Сроки проведения по месяцам
	Наименование мероприятия		

1	Выставка обзор в ШБ	Тематические выставки: образовательные, художественные, творческие. Необходимые для раскрытия фондов, оказывающие помощь учащимся при выборе книг	2-9 кл	В течение года
2	Акция-рейд	«Аккуратный учебник»	1-9 кл	Октябрь-ноябрь, февраль-март
3	Выставка обзор		2-9 кл	В течение года
4	Экскурсия в детские районные библиотеки		1-6 кл	В течение года
5	Урок в библиотеке. Экскурсия в ШБ	Прощание с Азбукой. Запись первоклассников в ШБ	1-е кл	Февраль-март
	Урок в библиотеке	День Православной книги	4-е кл	март
6	Книжка недели		1-4 кл	Март
7	Интеллектуальные перемены		1-9 кл	Ежедневно