План работы библиотеки

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3
на 2026-2027 учебный год

Цели и задачи работы библиотеки.

1. Обеспечение доступа участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам – к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.
2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с новыми образовательными стандартами и требованиями ФГОС.
3. Формирование и развитие у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора.
5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
6. Воспитание бережного отношения к школьному имуществу, к книге.
7. Формирование комфортной библиотечной среды.
8. Организация досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Основные функции библиотеки

1. ***Образовательная*** – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и образовательных программах по предметам.
2. ***Информационная*** – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
3. ***Культурологическая*** – организация мероприятий, формирующих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. ***Воспитательная*** - развитие чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
ала.

Школьная библиотека обеспечивает пользование книгами и прочими информационными источниками, художественными и документальными. Эти материалы призваны дополнять и расширять информацию, содержащуюся в учебниках и иных учебных материалах и методических разработках.

Направления деятельности библиотеки.

1. Библиотечные уроки.
2. Книжные выставки.
3. Информационные и прочие обзоры литературы.
4. Беседы о навыках работы с книгой.
5. Выполнение библиографических запросов.
6. Подбор литературы для внеклассного чтения.
7. Поддержка общешкольных мероприятий (День знаний, предметные недели, общешкольные акции)

Содержание и организация работы библиотеки

1. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Формирование библиотечного фонда: изучение состава фонда и анализ его использования;	в течение года
	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда	сентябрь
2	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год. Составление отчетных документов.	май – сентябрь
3	Приём и выдача учебников (по графику)	май – июнь, август – сентябрь
4	Комплектование учебного фонда: - работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ и региональным компонентом учебников; - формирование заявки на приобретение учебной литературы совместно с учителями (с учетом их требований) на 2024-2025 учебный год; - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний курирующего заместителя директора школы по УВР и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации; - согласование и утверждение общешкольного заказа на учебники на 2024-2025 учебный год с руководством школы; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году и доведение до сведения педагогов, обучающихся, родителей (выступление на заседаниях МО, педсоветах, размещение информации на сайте школы); - оформление заказа на учебники; - осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; - приём, техническая обработка и регистрация поступивших учебников, оформление накладных.	в течение года в течение года по мере поступления в течение года по мере поступления
6	Расстановка новых учебных изданий в фонде библиотеки.	по мере поступления
7	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	по мере поступления
8	Подведение итогов движения учебного фонда.	два раза в год (декабрь, июнь)
9	Инвентаризация школьного учебного фонда (1-11 классы), с целью выявления потребности учебников на 2025-2026 учебный год	октябрь-декабрь
10	Работа с резервным фондом учебников	в течение года
11	Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ, составление актов.	1 раз в 2 года

12	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
13	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение года
	Работа с фондом художественной литературы	
1	Расстановка и организация фонда в соответствии с ББК	в течение года
2	Оформление фонда художественной литературы (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами писателей, индексов), эстетика оформления	в течение года
3	Проверка правильности расстановки фонда	в течение года
4	Оформление фонда (наличие полочных буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления	в течение года
5	Обеспечение свободного доступа к фонду: - к художественному фонду (учащиеся 1-4 классов)	в течение года
6	Выдача изданий читателям на абонементе	постоянно, кроме санитарного дня и отпуска
7	Учет библиотечного фонда. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления
8	Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию	по мере поступления
9	Работа по сохранности фонда: - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок; - работа с должниками школьной библиотеки, обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке, составление списка должников - отбор и списание ветхих, устаревших по содержанию и неиспользуемых документов и книг по установленным правилам и нормам; - мелкий ремонт художественных изданий, методической литературы с привлечением учащихся; - проведение санитарного дня, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	 два раза в год 1 раз в четверть в течение года в течение года в течение года
10	Работа с должниками. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий: - просмотр читательских формуляров с целью выявления задолженности; - составление списков должников, информирование о результатах классных руководителей; - обход классов со списком должников.	 1 раз в четверть 1 раз в четверть 1 раз в четверть
11	Комплектование фонда периодики (оформление подписки на периодические издания при выделении средств)	апрель-май, октябрь-ноябрь
12	Привлечение родителей к пополнению фонда школьной библиотеки: дарение учебной и художественной литературы (выступления на родительских собраниях), составление договора пожертвования, акта	в течение года

2. Справочно-библиографическая и информационная работа библиотеки.
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения
1	Консультации и пояснительные беседы о правилах поведения в библиотеке и обращении с печатными изданиями.	в течение года
2	Формирование справочно-библиографического аппарата: редактирование алфавитного и систематического каталогов; редактирование тематических картотек	по мере поступления
3	Пополнение и редактирование учетной картотеки учебников	по мере поступления
4	Регистрация новых поступлений периодических изданий	по мере поступления
5	Работа с постоянными тематическими подборками и тематическими выставками	в течение года
6	Выполнение библиотечно-библиографических и тематических справок	в течение года
7	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий на новый учебный год	в течение года
8	Информирование о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления
9	Предоставление родителям информации об обеспечении учебниками обучающихся, о комплектовании фонда учебников, книжного фонда	в течение года
10	Организация выставок и библиографических обзоров новых поступлений книг и журналов. Рекомендательные и рекламные беседы о новых поступлениях в библиотеку	по мере поступления
11	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей, обучающихся к классным часам, юбилейным датам, праздникам	в течение года
12	Проведение библиотечных уроков по пропаганде ББЗ для учащихся школы с применением новых информационных технологий (по отдельному плану).	в течение года
13	Систематическое пополнение материала в разделе «Школьная библиотека» на сайте школы.	в течение года

3. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения
	Работа с читателями. Индивидуальная работа.	
1	Перерегистрация читателей (прибытие, выбытие, перерегистрация классов).	август - сентябрь
2	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке и бережном отношении к печатным изданиям.	постоянно (при записи)
3	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	ноябрь-декабрь
4	Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, сотрудников	по графику

	школы, родителей)	работы библиотеки
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	постоянно
6	Анализ чтения учащихся (по формулярам) с целью планирования работы на следующей учебный год	июнь
7	Индивидуальное информирование родителей (законных представителей) об испорченных книгах и учебниках; о задолженности и должниках.	по мере необходимости
	Массовая работа	
1	Выставочная деятельность. Цель**:** раскрытие фонда школьной библиотеки, пропаганда чтения <u>Плановые ежегодные выставки</u>: - День знаний - День учителя - Международный день школьных библиотек - День народного единства - День матери в России - День Героев Отечества - День конституции РФ - День защитника Отечества - Международный женский день 8 Марта - Неделя детской и юношеской книги - Всемирный день космонавтики - День Победы - Международный день защиты детей - День России	 сентябрь октябрь октябрь ноябрь ноябрь декабрь декабрь февраль март март апрель май июнь июнь
2	Выставки к юбилейным датам писателей согласно календарю знаменательных и памятных дат.	в течение года
3	«Листаем календарь…» Выставки к календарным датам и праздникам	в течение года
	Мероприятия к знаменательным и памятным датам	
1	– «Путешествие в царство Знаний» (книжная выставка к 1 сентября «День Знаний»)	сентябрь
2	– «Путешествие в Читай-город» (БУ. Знакомство учащихся 1 классов с библиотекой)	ноябрь
3	– «О маме». День Матери.	ноябрь
4	– «Помним. Славим. Гордимся» (09.12 – День Героев Отечества) – Всемирный день прав человека (10 декабря); – выставка-беседа «Книга под ёлкой» (произведения отечественных и зарубежных писателей о Новом Годе и Рождестве)	декабрь
5	– «Секреты отличного настроения» (Всемирный день спасибо) – Урок вежливости для 1-2 классов. – «Ленинград – город герой» (выставка-панорама)	январь
6	– «Русский язык» (выставка о русском языке к Международному дню родного языка (21 февраля) – «Армейский калейдоскоп» (выставка, посвященная Дню защитников Отечества)	февраль
7	– «Говорим стихами» (чтение книг детских писателей (3	март

	марта – Всемирный день писателя); – «Книжный праздник» (мероприятия к Неделе детской книги)	
8	– Солнечная светлость книжной премудрости (02.04 – Международный день детской книги) – «Космические виражи»» (тематическая выставка, беседа к всемирному дню космонавтики и авиации);	апрель
9	– «Была весна – весна Победы» (мероприятия, посвященные Победе русского народа в Великой Отечественной войне.)	май
10	Проведение библиотечных уроков, приуроченных к памятным датам и юбилеям писателей	в течение года согласно календарю знаменательных и памятных дат
11	Проведение литературных игр и викторин, громких чтений, бесед, посвященных памятным датам	в течение года согласно календарю знаменательных и памятных дат

4. Реклама библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения
1	Создание комфортной среды и особого стиля: - озеленение школьной библиотеки; - красочное оформление отдела литературы для учащихся 1-4 классов; - систематизация творческих работ читателей.	в течение года
2	Устная реклама (во время перемен, на классных часах, классных и родительских собраниях)	в течение года
3	Наглядная реклама (информирование пользователей о режиме работы, объявления о деятельности библиотеки, размещение информации о работе библиотеки на сайте школы)	в течение года
4	Информирование пользователей о режиме работы	в течение года
5	Оформление информационных стендов-папок: «Правила пользования книгой»; «Правила поведения в библиотеке»	в течение года
6	Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку	в течение года
7	Проведение недели детской книги	март
8	Оформление информационных стендов	в течение года
9	Укрепление материальной базы школьной библиотеки: - обновление книжного фонда (привлечение спонсоров, родителей, общественность); - приобретение современных стеллажей, оргтехники (составление заявки)	в течение года

5. Профессиональное развитие

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения

1	Самообразование: - знакомство и изучение документации (приказов, писем, инструкций) по работе школьных библиотек; - работа с информацией в сети Интернет; - изучение опыта работы школьных библиотекарей ММО	постоянно
2	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	постоянно
3	Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии.	постоянно
4	Взаимодействие с библиотекарями территории. Сотрудничество в поиске информации, обмен учебниками.	постоянно
5	Повышение квалификации на курсах	по возможности

Скворцова М.А.,
заведующая библиотекой
МАОУ СОШ №3