



УТВЕРЖДАЮ

Директору МБОУ ООШ № 14

Е.В. Саакова

«28» августа 2025г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципальной системы образования
Динской район «Основная общеобразовательная школа № 14
имени Григория Кирилловича Борисенко»

Библиотекарь
МБОУ ООШ № 14
Галиулина С.В.

2025-2026
учебный год

I. Вводная часть

Цель и задачи школьной библиотеки.

Цель:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты;

пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу библиотеке»;

продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;

формировать комфортную библиотечную среду;

обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;

формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;

организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

II. Основные функции библиотеки:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение Дней информации для педагогов;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

III. Статистические сведения о работе библиотеки за 2025-2026 год

Количество учащихся – 191 чел.

Всего зарегистрировано пользователей – 225 чел.
Процент охвата чтением – 96,9%

IV. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№	содержание работы	срок исполнения
1.	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления
2.	Приём и выдача учебников	Май — сентябрь
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года
4.	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучем по УВР и рук. МО, учителей	В течение года
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года
6.	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2024-2025 уч. год	Сентябрь
7.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года
8.	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю
9.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка	По мере поступления
10.	Списание литературы	По мере необходимости

	и учебников	
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц

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

№	содержание работы	класс	срок исполнения
1.	Организация справочно-библиографического аппарата: - составление индивидуальных рекомендательных списков; - составление рекомендательных списков литературы по возрастным категориям.		По мере обращения в течение года
2.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой: разработка, утверждение и информационное продвижение «Правил пользования библиотекой»; беседы о культуре чтения книг и журнальной периодики; беседы об ответственности за причиненный ущерб книги, учебнику, журналам.	Все учащиеся	Сентябрь В течение года
3.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов); Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей; Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	Все учащиеся, работники школы, родители.	Август-сентябрь

VI. Воспитательная работа.

№	содержание работы	класс	срок исполнения
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов.	1 кл.	Сентябрь
2.	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ (библиотечно-библиографических знаний).	1-9 кл.	В течение года
3.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	1-9 кл.	В течение года
4.	Путешествие в Читай-город (знакомство с библиотекой, правило поведения в библиотеке)	1 кл	Сентябрь
5.	Мои помощники (Словари, энциклопедии)	4 кл	Январь - февраль
6.	Детские познавательные журналы	2-4 кл.	Март-апрель
7.	Книжная выставка «При солнышке тепло, при матери добро»; Выставка «День матери».	Тематический классный час	Ноябрь
8.	И в шутку и всерьёз	Викторина по сказкам	Ноябрь
9.	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Кн. выставка	Декабрь
10.	День Неизвестного Солдата	Единый классный час	Декабрь
11.	«Зимний тарарам»	Литературная ёлка для 1-4 кл. Подбор новогодних стихов.	Декабрь
12.	«Ленинград – город герой»	Выставка книг	Январь
13.	«Пушкин – это наше всё»	День памяти А.С.Пушкина	Февраль
14.	«Выпускнику на заметку»	Информационный	Февраль

		обзор для 9 кл.	
15.	«Армейский калейдоскоп»	Книжная выставка к Дню защитника Отечества	Февраль
16.	Посвящение в читатели	Классный час для 1 класса	Декабрь
17.	«Календарь перевернём...»	Выставки к календарным датам и праздникам	В течение года
18.	«Юные защитники природы»	Занятие — игра	Апрель
19.	«Космические виражи» (день космонавтики)	Выставка рисунков, конкурс рисунков 1-6 кл.	Апрель
20.	««Была весна – весна Победы»	Цикл мероприятий к 9 маю	Апрель, Май
21.	Просветители земель славянских» (день славянской письменности и культуры)	Урок-презентация	Май
22.	Рейд по сохранности книг	По всем классам	Март
23.	Книга в подарок	Акция 1-9 кл	В течение года

VII. Месячник школьных библиотек.

№	Названия мероприятия	класс	срок исполнения
1.	«Как живёт учебник?» (памятка-напоминание о сохранности учебников, рейд по сохранности книг)	1-9 кл	Первая неделя октября
2.	«Книга, а какая она?» (библиотечный урок-презентация о структуре книги)	2 кл	Вторая неделя октября
3.	«Книга в подарок» (акция доброты)	1-9 кл	В течение года
4.	«Хочу всё знать» (обзор справочной литературы)	4-5 кл	Третья неделя октября

VIII. Работа с учебным фондом.

№	содержание работы	срок исполнения
1.	Изучение и анализ использования учебного фонда: - выявление морально устаревших, неиспользуемых и ветхих учебников; - изучение потребности в новых изданиях и дефицита имеющихся изданий.	В течение года
2.	Заказ учебников и ЭФУ на 2025-2026 учебный год: - выработка стратегии формирования учебного фонда совместно с завучами школы и ШМО школы; - составление аналитической справки по состоянию учебного фонда школьной библиотеки; - составление заказа на учебники на 2025-2026 учебный год с учетом запросов и требований ШМО учителей-предметников; - оформление бланка-заказа учебников в электронном виде;	В течение года

	- согласование и утверждение и бланка-заказа администрацией школы, его передача в УО.	
3.	Прием и техническая обработка учебников, поступивших на 2025-2026 учебный год: - распаковка и сортировка новых учебников; - штемпелевание учебников; - оформление актов приема новых учебников; - введение записи о новых поступлениях в Книгу учета поступления учебной литературы (в электронном виде); - сдача актов приема новых учебников в бухгалтерию УО; - введение записей об актах поступления/выбытия в Книгу суммарного учета школьных учебников (в электронном виде); - оформление новых учетных карточек учебников; - редактирование старых учетных карточек (в электронном виде).	По мере поступления учебников из издательства
4.	Расстановка новых изданий в фонде.	По мере поступления и обработки
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных изданий: - редактирование и пополнение актуального списка учебников; - организация выставки новых поступлений.	Август-Сентябрь Сентябрь-Октябрь
6.	Списание ветхих и устаревших учебников; - оформление актов списания, их своевременная сдача в бухгалтерию УО; - внесение изменений в картотеку учебной литературы; - введение записи о списании в книгу суммарного учета учебников.	Июнь-Сентябрь
7.	Прием учебников по окончанию первого полугодия: -обработка сданных учебников; - расстановка обработанных учебников в фонде.	Декабрь-январь
8.	Прием учебников по окончанию учебного года: - составление и согласование графика сдачи учебников;	Май - сентябрь

	- обработка данных учебников; - расстановка обработанных учебников в фонде; - оформление отчета о сдаче учебников; - работа с должниками в фонд учебной литературы.	
9.	Создание таблицы Программно-методического обеспечения учебного процесса на 2025-2026 уч. год	Август
10.	Участие в мониторингах УО по учебному фонду	В течение года

IX. Повышение квалификации.

№	Содержание работы	срок исполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года
4	Взаимодействие с другими библиотеками района	В течение года

X. Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2025-2026 учебный год	Май

2	Составление плана работы библиотеки на 2025-2026 учебный год	Август
3	Ведение документации библиотеки	Постоянно
4	Ведение журнала учёта библиотеки	Постоянно
5	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости