

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Майское  
\_\_\_\_\_ Л.М. Власова  
«01 » сентября 2025г.

**План  
работы библиотеки ГБОУ СОШ с.Майское  
на 2025 -2026 учебный год**

**Цель деятельности библиотеки** - создание единой информационно-образовательной среды для совершенствования у всех участников образовательного процесса компетентностей, предусмотренных ФГОС второго поколения.

**Задачи:**

- ✓ Обеспечить сбор, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование электронного фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и доведения ее до пользователя.
- ✓ Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса (в т.ч. через локальную инфраструктуру школы и Интернет-каналы).
- ✓ Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) всех участников образовательного процесса.
- ✓ Активировать познавательную деятельность и читательскую активность обучающихся.

Привитие любви к книге как к источнику знаний , бережного отношения к печатным носителям информации.

**Основные направления работы**

**I. Работа с читателями**

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, сотрудников ОО, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	Постоянно
3.	Проведение рекомендательных бесед при выборе книг	Постоянно
4.	Перерегистрация читателей.	В течение

5.	Организация рабочего места библиотекаря	года сентябрь
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах на педагогических советах и совещаниях.	В течение года
2.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов.	По требованию педагогов
3.	Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течение года
4.	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий.	В течение года
<b>Работа с обучающимися</b>		
1.	Привитие навыков читателям работы с электронными носителями.	Постоянно
2.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в четверть
4.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, о правилах пользования библиотекой.	Постоянно
5	Организация работы учащихся школы в АИБС ИБЦ.	Постоянно
<b>Массовая работа</b>		
1	Библиотечный урок «Волшебный мир библиотеки». Экскурсия в школьную библиотеку. Знакомство с библиотекой 1класс.	сентябрь
2.	Интеллектуально-познавательная викторина « Осенний калейдоскоп» 5-7кл.	октябрь
3.	Внеклассное мероприятие ко дню рождения Л.Н. Толстого 1-4кл. Выставка книг.	ноябрь
4.	Познавательный час « День птиц» 3-бкл.	ноябрь
5.	Игра-викторина «Кто всё знает про Новый год?» 1-4 класс	декабрь

6.	Рейд по проверке учебников.1-10кл.	декабрь
7.	Экологическое путешествие «Познай загадки природы» 1-4 кл.	январь
9	Литературная викторина «Мы любим читать» 1-4кл.	январь
10	Акция к Всемирному дню книгодарения «Книга-лучший подарок» 1-10 кл.	февраль
12.	Час экологии «Капля воды - крупица золота» с учащимися 1-4кл.	февраль
13.	Поле чудес на тему : «Цветы» 5-7 кл.	Март
14.	Книжная выставка «Хочу учиться. Хочу все знать». 1-10 кл.	Март
15	Игра-викторина ко Дню космонавтики »Дорога в космос начинается с мечты».	Апрель
16	Книжная выставка к дню космонавтики» Полёт в космос» 5-10кл	Апрель
17	Литературные минутки «Читаем детям о войне» Час чтения «Маленькие герои большой войны» 1-4кл.	Май
18.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. Выставка художественных произведений о ВОВ	9 мая
19	Рейд по проверке школьных учебников.1-10кл.	Май

## II.Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работ	Срок исполнения
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1.	Составление отчетных документов. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024/2025 учебный год.	Сентябрь-август
2.	Определение потребности в учебной литературе на следующий учебный год.	Декабрь
3.	Формирование общешкольного заказа на учебную литературу	Февраль
4.	Приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - занесение в электронный каталог;	Июль, август

	- оформление картотеки	
5.	Выдача учебников.	
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Январь, апрель
7.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	май
8.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
9.	Составление библиографического списка учебников на новый учебный год	Февраль
10.	Работа с электронными версиями периодических изданий от издательского дома «Первое сентября» в рамках программы «Школа цифрового века»	В течение года
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
2	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
3	Ведение электронного инвентаря вновь поступающей литературы	Постоянно
4	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу Списание недостающих изданий, оформление в тетради замены-утери.	Октябрь - июнь
<b>Работа с фондом</b>		
1	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления	Постоянно в течение года
2	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно в течение года
3	Проверка правильности расстановки фонда в течение года	Постоянно в течение года
<b>Работа по сохранности фонда</b>		
1.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	Постоянно в течение года
2.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	Постоянно в течение года
3.	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий	Постоянно в течение года

4.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	Постоянно в течение года
5.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в триместр

### III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Проведение библиотечно-библиографических обзоров для учащихся начальной и средней школы	В течение года
2.	Создание рекомендательных списков научно-познавательной и художественной литературы по предметам	В течение года

### IV. Работа со списком экстремистских материалов

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Изучение «Республиканского списка экстремистских материалов»	1 раз в квартал
2.	Отслеживание печатных и электронных материалов по противодействию экстремизму и терроризму для использования в библиотечной деятельности, в помощь педагогам при проведении мероприятий данной направленности, безопасности учащихся и профилактики противоправных действий	В течение года

