

Утверждаю  
Директор МАОУ  
«Лицей № 78 им. А.С. Пушкина»  
Григорьев М.Ю.  
01.09.2025 г.

## План работы библиотеки на 2025-2026 учебный год.

### **Цель деятельности библиотеки:**

Развитие у школьников всех возрастных групп мотивации к чтению, воспитание уважения к книге и включение чтения в структуру приоритетных культурных потребностей учащихся.

### **Основные задачи библиотеки:**

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса в лицее и самообразования педагогического коллектива всеми формами и средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение работе с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами. Обеспечение сохранности книжного фонда, своевременное освобождение от устаревшей и ветхой литературы.
- Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.
- Дифференцированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов каждой возрастной группы.
- Проведение библиотечно-библиографических уроков по воспитанию культуры чтения, привитию навыков поиска информации и умения использовать книгу как источник знаний.
- Проведение различных мероприятий: книжных выставок, дней информации, литературных вечеров, игр, викторин, экскурсий и др.- с целью популяризации книги

### **Основное направление работы – «Я горжусь своей Родиной!»**

Основным направлением работы библиотеки является формирование в детях позитивных чувств по отношению к своей стране, умения сопереживать судьбе своей отчизны, своего народа.

Важным фактором формирования патриотического сознания является:

- приобщение к произведениям великих русских и советских писателей,
- изучение истории нашей Родины, ее места и роли в истории человечества,
- воспитание любви к родному краю, знание истории и культуры своего региона.

Содержание работы	Срок исполнения	Классы
<b>1. Организация библиотечного обслуживания читателей.</b>  Ежегодно вести запись и перерегистрацию читателей. Во время записи проводить индивидуальную беседу о правилах пользования библиотекой.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить тестирование отдельных групп с целью изучения их интересов и запросов</li> <li>- Вести тетрадь отказов на запросы читателей и работать над пополнением книжного фонда в соответствии с потребностями читателей.</li> <li>- Регулярно пополнять книжный фонд, наладить информационную работу по новым поступлениям</li> <li>- Обслуживать читателей на абонементе и в читальном зале.</li> </ul>	Учебный год  Декабрь, март  В течение года  В течение года  В течение года	5-11 классы  5-11 (выборочно)
<b>2. Работа с библиотечным фондом.</b>  <b>2.1 Работа с фондом учебной литературы</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подведение итогов движения фонда.</li> <li>- Диагностика обеспеченности учащихся учебниками. Годовая сверка учебного фонда.</li> <li>- Работа по комплектованию учебного фонда: (использовать библиографические издания, картотеку учебников, федеральные перечни учебников и учебных пособий, план комплектования)</li> <li>- Составление заказа на учебники вместе с учителями-предметниками и ответственным завучем. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учета;</li> <li>- оформление картотеки.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Составление отчетной документации, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.</li> <li>- Прием и выдача учебников</li> <li>- Работа с «Обменным фондом учебников» по городу</li> <li>- Информирование учителей, учащихся о новых</li> </ul>	Декабрь, июнь  Июнь, сентябрь  1 полугодие  По графику ИМЦ  По мере поступления  В течение года  Май, июнь, август, сентябрь  Июль-август	

<p>поступлениях учебников и учебных пособий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.</li> <li>- Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).</li> <li>- Учет утерянных учебников. Оформление учебников, принятых взамен утерянных</li> </ul>	<p>По мере поступления Июнь</p> <p>Декабрь, май</p> <p>Май - сентябрь</p>	<p>Выборочно</p>
<p><b>2.2 Работа с художественным фондом.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы (КСУ, инвентарная книга, картотека)</li> <li>- Ведение каталога: систематического и алфавитного .</li> <li>- Соблюдение правильной расстановки книг (по ББК) на книжных полках в хранилищах и в свободном доступе.</li> <li>- Работа с задолжниками.</li> <li>- Работа по мелкому ремонту библиотечных книг</li> <li>- Периодическое очищение художественного фонда от устаревшей литературы.</li> <li>- Ведение тетради отказов</li> </ul>	<p>По мере поступления</p> <p>По мере поступления В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	
<p><b>3. Работа с читателями.</b></p> <p><b>3.1 Руководство чтением и изучение интересов читателей.</b></p> <p>В руководстве чтением детей одной из важнейших задач библиотеки является воспитание культуры чтения, умения пользоваться библиотекой, ее фондом, справочно-библиографическим аппаратом и справочными изданиями.</p> <p>Знание читателей, их интересов и потребностей -необходимое условие для руководства детским чтением. Изучая читателей, их запросы и интересы, библиотекарь одновременно развивает и направляет чтение детей, расширяет их кругозор.</p> <p>С целью руководства чтением детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематически проводить индивидуальные беседы при записи в библиотеку, возврате книг.</li> <li>- Составить списки рекомендованной литературы</li> <li>- Анализ читательских формуляров. По результатам анализа беседы с детьми</li> <li>- Проведение библиотечных уроков</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>5-6 классы</p> <p>5-6 классы</p>

<p>1. Школьная библиотека, ее фонды. Правила поведения в библиотеке и правила пользования библиотекой.</p> <p>2. Как найти нужную книгу? (умение пользоваться справочно – библиографическим аппаратом)</p> <p>3. Книги – помощники (Энциклопедии, словари и справочники)</p> <p><b>3.2 Привлечение читателей в библиотеку. Популяризация книги.</b></p> <p>С целью привлечения читателей в библиотеку проводить беседы, библиотечные уроки, обзоры книг и периодики, экскурсии в библиотеку, литературные игры, утренники, устные журналы и другие массовые мероприятия. Систематически вести работу по информированию о поступающих новых книгах, учебниках, периодических изданиях.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пополнять тематические папки (Что почитать?, Электронные библиотеки и т.п.)</li> <li>- Оформлять книжные выставки к знаменательным датам и событиям года</li> <li>- обновлять постоянно действующие выставки в библиотеке (Неугасимый огонь памяти, Книги – юбиляры, Культура родного края и другие).</li> <li>- оформление стенда «Школьная библиотека»</li> </ul> <p><b>4. Справочно-информационная работа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение справок</li> <li>- подбор литературы по заявкам</li> <li>- выставки новинок литературы</li> <li>- ведение каталога и картотеки учебников</li> <li>- ведение тематических списков, папок</li> </ul> <p><b>5. Мероприятия в помощь учебно-воспитательному процессу.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение информационно-справочного сопровождения подготовки обучающихся к Олимпиадам, фестивалям, конференциям.</li> <li>- подготовка выставок к знаменательным, памятным датам, профессиональным праздникам, декадам, месячникам.</li> <li>- информационно-справочное сопровождение подготовки к классным часам, диспутам, круглым столам по различным темам</li> </ul> <p><b>6. Повышение профессионального мастерства.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принимать участие в работе семинаров, совещаний, проводимых ИМЦ УНО</li> <li>- Своевременно изучать новые документы по библиотечному делу.</li> <li>- Изучать передовой опыт работы школьных библиотек и внедрять его в своей работе. С целью обмена опытом посещать городские библиотеки</li> </ul>	<p>Сентябрь - октябрь</p> <p>1 раз в полугодие</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>По плану ИМЦ</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>5-6 классы</p>
---	--	-------------------

--	--	--