

Рассмотрен и принят
на педагогическом совете
от 26.08.2025 г. (протокол № 1)



Утвержден и введен в действие
приказом от 26.08.2025 г. № 106
Директор
МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ
Г.З.Исхакова

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ библиотеки

муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»
г. Нурлат РТ

на 2025-2026 уч.г.

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:

- создание благоприятных условий для самоопределения и самореализации творческих способностей;
- продолжить участие в акции «Международный день книгодарения»;
- продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- организация досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры;
- пропаганда художественного слова и чтения.
- формировать комфортную библиотечную среду;
- обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;

Услуги, оказываемые библиотекой:

- Обслуживание пользователей на абонементе;
- Обслуживание пользователей в читальном зале;
- 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;
- Проведение библиотечных уроков;
- Проведение библиотечных обзоров литературы;
- Оформление тематических книжных выставок;

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1	Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в КСУ; - штемпелевание; - оформление карточки; - расстановка в фонде учебной литературы; - введение учебников и книг в электронный каталог и картотеку учебников	По мере поступления	Заведующая библиотекой
2	Выдача учащимся комплекта учебников. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам	Сентябрь	Заведующая библиотекой
3	Обеспечение вновь поступающих учащихся федеральным комплектом учебников	В течение года	Заведующая библиотекой

4	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Заведующая библиотекой
5	Составление «Перечня учебников и учебных пособий» по предметам школьных программ на 2024/2025 учебный год согласно Федеральному перечню учебников	Сентябрь	Заведующая библиотекой
6	Списание литературы и учебников	Ноябрь Декабрь	Заведующая библиотекой
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года	Заведующая библиотекой
8	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР	Апрель Май	Заведующая библиотекой
9	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Заведующая библиотекой
10	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Заведующая библиотекой
11	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Заведующая библиотекой
12	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Заведующая библиотекой
13	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Заведующая библиотекой
14	Прием учебников у учащихся	Май Июнь	Заведующая библиотекой
15	Сверка наличия фонда учебников	Июнь	Заведующая библиотекой
РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
	Своевременное проведение обработки и регистрации, поступающей художественной и методической литературы	По мере поступления	Заведующая библиотекой
	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду - к фонду периодики - к фонду учебников (по требованию) - пользованию компьютерной зоной	Постоянно	Заведующая библиотекой
	Выдача изданий пользователям	Постоянно	Заведующая библиотекой
	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	Заведующая библиотекой
	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в полугодие	Заведующая библиотекой
	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно	Заведующая библиотекой
	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	Постоянно	Заведующая библиотекой
	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников	Каникулы	Заведующая библиотекой
	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	По мере необходимости	Заведующая библиотекой
	Оформление разделителей: - полочные разделители по темам и классам - по новым отделам, по алфавиту	В течение года	Заведующая библиотекой

Справочно-библиографическая и информационная работа.

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Ноябрь-Декабрь	Заведующая библиотекой
2	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Заведующая библиотекой
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Заведующая библиотекой
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Заведующая библиотекой
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Заведующая библиотекой
7	Ведение журнала учёта библиографических справок	В течение года	Заведующая библиотекой
9	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	В течение года	Заведующая библиотекой
10	Работа с библиотечной страницей на портале Электронное образование РТ	В течение года	Заведующая библиотекой
11	Работа на платформе Вконтакте	В течение года	Заведующая библиотекой

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август- сентябрь	Заведующая библиотекой
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь – октябрь	Заведующая библиотекой
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Заведующая библиотекой
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся	В течение года	Заведующая библиотекой
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Заведующая библиотекой
6	Индивидуальные беседы опрочитанном в книге	В течение года	Заведующая библиотекой
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Заведующая библиотекой
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Заведующая библиотекой
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Заведующая библиотекой
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Заведующая библиотекой
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	В течение года	Заведующая библиотекой
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Заведующая библиотекой
13	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Зав.библиотекой, Совет старшеклас.

Организация библиотечно-массовой работы

Слоган: Хочешь быть продвинутым? Двигай в библиотеку!

№	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1	«Есть имена и есть такие даты»	Виртуальная выставка на Touch Panel	Сентябрь	Заведующая библиотекой
2	«Путешествие в Читай- город» (знакомство с библиотекой)	Библиотечный урок	Октябрь	Заведующая библиотекой
3	«В литературной гостиной»	Виртуальная выставки на Touch Panel к юбилейным датам писателей	В течение года	Заведующая библиотекой
4	«Школьная переменка»	Выставка-коллаж	Сентябрь	Заведующая библиотекой
5	«Рассказывает справочное бюро»	Обзор справочной литературы	Октябрь	Заведующая библиотекой
6	«Литературное раздолье»	Библдартс	Ноябрь	Заведующая библиотекой
7	«О Родине, о мужестве, о славе» (дни боевой славы)	Информационный вестник	Октябрь-декабрь	Заведующая библиотекой
8	«Зимний новогодний тарарам»	Книжная выставка-настроение	Декабрь	Заведующая библиотекой
10	«В гостях у доктора АПЧХИ»	Книжная выставка	Ноябрь-январь	Заведующая библиотекой
11	«Секреты отличного настроения» (Всемирный день «спасибо»)	Виртуальная выставка на Touch Panel	Январь	Заведующая библиотекой
12	«Ленинград – город непобеждённых»	Виртуальная выставка на Touch Panel	Январь	Заведующая библиотекой
14	«Вечный огонь Сталинграда»	Виртуальная выставка на Touch Panel	Февраль	Заведующая библиотекой
15	«Армейский следопыт»	Виртуальная выставка на Touch Panel ко дню защитника Отечества	Февраль	Заведующая библиотекой
16	«Календарь перевернём...»	Выставки календарным датам и праздникам	В течение года	Заведующая библиотекой
19	«Космические дали» (день космонавтики)	Книжная выставка	Апрель	Заведующая библиотекой
20	«Была весна – весна Победы» (книжная выставка) «Огонь... из боевой каски» (репортаж – обзор о книгах ВОВ) «Письмо Победы» (акция)	Цикл мероприятий к 9 мая	Апрель, май	Заведующая библиотекой
21	Участие в краудсорсинговом проекте «Страна читающая»	Конкурс юных чтецов	Январь май	Заведующая библиотекой, учебной литературы

Месячник школьных библиотек

«Каждому человеку, путь открыт в библиотеку»

№	Название мероприятия (форма проведения)	Сроки выполн.	Категория обучающихся	Ответственные
1.	«Как живёт учебник?» (памятка-напоминание о сохранности учебников)	с 16.10 по 25.10	1-11 кл.	Заведующая библиотекой
2.	«Книга, а какая она?» (библиотечный урок-презентация о структуре книги)	с 08.10 по 29.10	3-4 кл.	Заведующая библиотекой
3.	«Книга в подарок» (акция доброты)	Весь период	1-11 кл.	Заведующая библиотекой
5.	«Писательское досье» (книжная выставка писателей зарубежных стран)	Весь период	1-11 кл.	Заведующая библиотекой

Повышение квалификации

№	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах, конкурсах методического объединения	В течение года
3	Участие в семинарах, конкурсах, форумах и других мероприятиях города и республики	В течение года
4	Расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года

Прочие работы

№	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2025-2026 уч. год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2026-2027 учебный год	Август
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости