

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 п.г.т. Актюбинский»
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2025 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ «СОШ №3
п.г.т. Актюбинский»
Л.Т. Хуснутдинова
Приказ № 18 от 31.08 2025 года

План работы школьной библиотеки

2025 - 2026 учебный год.

Важное место в образовательном и воспитательном процессах школы занимает библиотека. Главная цель работы библиотеки: научить детей рациональным приемам работы с книгой, поиску, анализу материала, привить умения и навыки информационного обеспечения учебной деятельности. Научиться быстро реагировать на изменения, критически мыслить, искать и перерабатывать необходимую информацию.

В условиях современной образовательной среды школьная библиотека должна не только осуществлять библиотечное обслуживание своих читателей, но и решать стоящие перед образованием стратегические задачи:

- возвращение детей к чтению, остающемуся единственным надежным средством сохранения института культуры;
- организация информационной поддержки всего образовательного процесса;
- использование библиотечных технологий и опыта дополнительного образования в реализации инновационных целей образования.

1. Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

2. Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

3.Основные функции библиотеки:

- 1.Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

4.Методическая тема библиотеки:

«Современное образование: новые требования, новые возможности.»

5.Направления деятельности библиотеки:

1. Работа с учащимися:

- уроки культуры чтения;
- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- игры, конкурсы, викторины, презентации и т.д.;

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

- предметные недели естественно - научного цикла, русского языка и литературы, математики, информатики, искусства, детской книги;
- День знаний, День матери; день Земли;
- общественные акции: день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.; оформление стендов.

3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета; родительских собраниях.
- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	2	3

Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	Сентябрь
3	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
4	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования). 2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2026 -2027 учебный год. 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации. 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2026/2027 год администрацией школы, его передача районному методисту. 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. 6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, оформление картотеки.	Январь - август
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников).	Октябрь, апрель
6	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	В течении года
7	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года
8	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года
9	Оформление списания на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года
10	Ведение тетради выдачи учебников.	Май, сентябрь
11	Составление УМК на 2025/2026 учебный год.	Июнь
12	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий и оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники».	Сентябрь
13	Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек).	По мере необходимости

Работа с фондом художественной литературы		
1	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	Постоянно в течение года
3	Учет библиотечного фонда.	По графику инвентаризации
4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования
5	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
6	Работа с фондом: 1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами писателей), эстетика оформления. 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год. 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	Постоянно в течение года
7	Работа по сохранности фонда: 1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. 3. организация работ по мелкому ремонту с привлечением библиотечного актива. 4. составление списков должников 2 раза в учебном году. 5. обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день. 6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно в течение года
8	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	По мере необходимости
9	Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек).	По мере необходимости
10	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки « Эти книги вы лечили сами».	На каникулах

Справочно-библиографическая работа.

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Ведение тетрадей учёта актов.	Постоянно
2	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий.	В течение года
3	Составление рекомендательных списков литературы по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	По заявкам
4	Выполнение тематических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.	В течение года
Индивидуальная работа		
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
3	Беседы о прочитанном.	Постоянно
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
5	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года
6	«Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	Октябрь
Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На совещаниях

2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течение года
3	Оказание методической помощи к уроку.	В течение года
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет.	По требованию МО и педагогов
Работа с учащимися		
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в четверть
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснение об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендации по художественной литературе и периодическим изданиям согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек.	В течение года
6.	Проведение ежегодного школьного конкурса «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней школы. Проведение школьного этапа конкурса «Эрудит».	Октябрь-март
Массовая работа:		
Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.		
1	Плановые ежегодные выставки: - Книжная Вселенная 1) «Все мы разные, все мы равные» 2) «Читаем книги круглый год» 3) «В помощь учителю родного языка и литературы» 4) «В помощь классному руководителю»	В течение года

2	Выставки в помощь учебному процессу: • Выставки учебных изданий по предметным неделям	По предметным неделям.
3	Выставка: «Книги-юбиляры- 2025-2026 года.	В течение года
Массовые мероприятия:		
1	Акция «Подари книге вторую жизнь».	Сентябрь-октябрь
2	Неделя школьной библиотеки	Октябрь
3	«Хлеб - всему голова». Внеклассное мероприятие в 3 классе.	Декабрь
4	Работа книжных больниц.	Январь
5	Где живет книжка? Участие на классном часе во 2 классе.	Январь
6	«В мире вежливости» Участие на классном часе в 5 классе.	Февраль
7	Громкие чтения, конкурс стихов, презентация сказки.	Март
8	«Звездный час», ко Дню космонавтики.	Апрель
9	Громкие чтения, конкурс стихов, презентация сказки, литературные игры, конкурсы, викторины. Акция «Читаем книги о войне».	В течение года
Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам		
1	День Знаний (помощь в подготовке праздника).	Сентябрь
2	День Учителя (помощь в подготовке праздника).	Октябрь
3	Международный месячник школьных библиотек.	Октябрь
4	Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев).	Февраль
5	Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам.)	Конец декабря
6	День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов).	Февраль

7	Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев.	Март
8	Неделя детской книги.	Март
9	9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для встречи ветеранов.	Май

6.Реклама библиотеки.

№	Содержание работ	Срок выполнения
1	Устная – во время перемен, на классных часах, собраниях.	В течение года
2	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой.	В течение года
3	Оформление информационных стендов-папок.	В течение года
4	Проведение экскурсий в школьную библиотеку.	В течение года
5	Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях.	В течение года

7.Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1	Участие в совещаниях, проводимых отделом образования.	По графику
2	Самообразование: - чтение журналов. - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года
4	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: • Посещение семинаров • Проверка документов • Присутствие на открытых мероприятиях	В течение года