

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ципьинская средняя общеобразовательная школа»
Балтасинского муниципального района
Республики Татарстан

***План работы
школьной библиотеки
на 2025-2026 учебный год***



Ципья – 2025



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7DB48B000DB254A24E73C190F91C7377
Владелец: Ахатов Раниф Рифатович
Действителен с 18.10.2024 до 18.01.2026

Утверждаю:
Директор МБОУ
«Ципьинская СОШ»
_____/Р.Р. Ахатов/

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
на 2025-2026 учебный год**

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:

1. Дальнейшее совершенствование учебного и воспитательного процесса;
2. Пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книге вторую жизнь»;
3. Активизировать читательскую активность у учащихся, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет – проекты;
4. Формировать комфортную библиотечную среду.
5. Воспитание нравственной и духовной культуры подрастающего поколения через приобщение к чтению.

Основные направления работы библиотеки:

- учебно-познавательное;
- гражданско-патриотическое;
- художественно-эстетическое;
- нравственно-правовое;
- экологическое;
- трудовое;
- семейное воспитание

Планирование работы по формированию фонда библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
<i>Работа с фондом художественной литературы</i>			
1.	Работа с фондом художественной литературы	в течение года	библиотекарь
2.	Своевременное проведение обработки поступающей литературы	по мере поступления	библиотекарь
3.	Обеспечение свободного доступа читателей к фонду библиотеки	в течение года	библиотекарь
4.	Выдача изданий читателям и систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку художественных изданий	в течение года	библиотекарь
5.	Соблюдение правильности расстановки фонда	в течение года	библиотекарь
6.	Ведение работы по сохранности фонда: ремонт книг с привлечением библиотечного актива	по мере необходимости	библиотекарь, библиотечный актив
7.	Изъятие и списание фонда с учетом ветхости и морального износа	по мере необходимости	библиотекарь
8.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	в течение года	библиотекарь
9.	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	один раз в год	библиотекарь, педагоги
<i>Работа с фондом учебной литературы</i>			
1.	Прием и выдача учебников (по графику). Ведение журнала выдачи учебников	май, август - сентябрь	библиотекарь
2.	Прием учебников взамен утерянных	По мере необходимости	библиотекарь
3.	Прием и обработка поступивших учебников. Оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание.	август-сентябрь	библиотекарь
4.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	сентябрь	библиотекарь
5.	Работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований	по мере поступления заказа	Библиотекарь, педагоги
6.	Согласование и утверждение бланка-заказа на 2026-2027 учебный год администрацией школы, его передача районному методисту	по мере получения заказа	Библиотекарь, педагоги
7.	Проведение инвентаризации и списание учебников с учетом ветхости и несоответствия ФГОС ОО	май	библиотекарь

8.	Пополнение и редактирование картотеки учебников	по мере поступления	библиотекарь
9.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления	библиотекарь
10.	Обеспечение сохранности: рейды по проверке учебников	один раз в месяц	библиотекарь, библиотечный актив
11.	Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением библиотечного актива,	по мере необходимости	библиотекарь, библиотечный актив
12.	Разработка Единых требований к учащимся по использованию и сохранности учебников	октябрь	Библиотекарь, библиотечный актив
13.	Работа с резервным фондом учебников (передача излишков учебной литературы в другие школы)	июнь, август	библиотекарь
14.	Подписка на периодические издания	ноябрь, апрель	библиотекарь

Справочно – библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.	в течение года	библиотекарь
2.	Пополнение и редактирование алфавитного каталога. Ведение электронного каталога	в течение года	библиотекарь
3.	Знакомство с правилами пользования библиотекой, с расстановкой фонда	в течение года	библиотекарь
4.	Овладение навыками работы со справочными изданиями.	в течение года	библиотекарь
5.	Ознакомление со структурой и оформлением книги.	в течение года	библиотекарь
6.	Тематические подборки литературы для педагогов, предметных и других общешкольных и классных мероприятий	в течение года	библиотекарь

Работа с читателями и пропаганда литературы

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
Индивидуальная работа			
1.	Составление списков учеников в классах	сентябрь	библиотекарь
2.	Перерегистрация и запись новых читателей	сентябрь	библиотекарь
3.	Беседа с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	в течение года	библиотекарь

4.	Беседа о прочитанном, беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников)	в течение года	библиотекарь
5.	Исследования читательских интересов пользователей.	в течение года	библиотекарь
Работа с родителями			
1.	Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой	в течение года	библиотекарь
2.	Вывешивание информации о наличии учебной литературы на «Информационном стенде для родителей»	август-сентябрь	библиотекарь
3.	Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки	в течение года	библиотекарь
Работа с учащимися школы.			
1.	Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки	в течение года	библиотекарь
2.	Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	в течение года	библиотекарь
3.	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки.	в течение года	библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о поступлении новой учебной и методической литературы, педагогических журналов и газет	по мере поступления	библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	в течение года	библиотекарь
3.	Оказание методической помощи к уроку	в течение года	библиотекарь
4.	Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам	в течение года	библиотекарь
Массовая работа.			
сентябрь			
1.	Республиканский конкурс «Читающая семья – читающая страна»	сентябрь-октябрь	библиотекарь, классные рук-ли
2.	Подписка на периодические издания (первое полугодие 2026 года)	сентябрь-октябрь	библиотекарь

октябрь			
1.	130 лет со дня рождения Сергея Есенина (1895-1925) (выставка)	октябрь	библиотекарь
2.	«На красной странице звери и птицы» (Всемирный день защиты животных)	октябрь	библиотекарь
3.	Знакомство первоклашек с правилами пользования библиотеки	октябрь	библиотекарь
4.	Международный день школьных библиотек – викторина для 4 классов	28 октября	библиотекарь
ноябрь			
1.	110 лет со дня рождения поэта, прозаика и драматурга Константина Симонова (1915-1979) (выставка)	ноябрь	библиотекарь
2.	«Мама – главное слово в каждой судьбе» - конкурс рисунков	ноябрь	библиотекарь
декабрь			
1.	«Увлекательный мир Р. Киплинга» - выставка «Сказочные джунгли к 160-летию писателя	декабрь	библиотекарь
2.	Литературный батл «Читать – это модно!»	декабрь	библиотекарь
январь			
1.	«Салтыков-Щедрин – писатель умных сказок» (к 200-летию писателя выставка в библиотеке)	январь	библиотекарь
2.	Литературно-тематическая игра «Салат из сказок»	январь	библиотекарь
февраль			
1.	120 лет со дня рождения Агнии Львовны Барто (1906-1981) (выставка)	февраль	библиотекарь
2.		февраль	библиотекарь
март			
1.	«Весна. Книжный праздник» 1) Трамвай сказок и загадок 2) В стране веселого детства	март	библиотекарь
апрель			
1.	«Книжки – детям» (выставка в библиотеке к международному дню детской книги)	апрель	библиотекарь
2.	Республиканская акция «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк»	апрель	
май			
1.	Республиканская акция «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк»	май	
2.	День военной поэзии «Четыре строчки о войне»	май	библиотекарь, учителя
3.	Выставка книг «Поклонимся, великим тем годам!»	май	библиотекарь

Профессиональное развитие работника библиотеки

1. Участие в семинарах методического объединения библиотекарей.
2. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.
3. Изучение через Интернет, чтение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе».
4. Взаимодействие с другими библиотеками, внедрение опыта и новшества в своей практике.

Библиотекарь

МБОУ «Ципьинская СОШ»:

/М.Е. Васильева/

Лист согласования к документу № 156 от 22.11.2025
Инициатор согласования: Ахатов Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 22.11.2025 10:05

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ахатов Р.Р.		 Подписано 22.11.2025 - 10:05	-