



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 138
А.А.Каюмова
Пр. № 44 от « 08 » 20 25 г.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ № 138 НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения единой образовательной информационной среды и обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели библиотеки соотносятся с целями ОО: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Основные задачи библиотеки:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- пропаганда чтения и книги через внедрение новых форм библиотечной деятельности, основанной на личносно ориентированном подходе к читателю;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов среды;
- сохранение и пополнение фондов библиотеки современной художественной литературой, учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

І. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответствен- ный
<u>ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА</u>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащиеся, педагоги, сотрудники школы.	в течение года	сотрудник библ-ки
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащиеся, педагоги, родители.		
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг, журналов.		
<u>РАБОТА С РОДИТЕЛЬСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ</u>			
1.	Предоставление родителям (законным представителям) информации о состоянии фонда учебной литературы, о поступлении новых учебников и художественной литературы (индивидуальные, групповые консультации).	по запросу	
2.	Размещение на сайте школы «Списка учебников школы» на текущий учебный год.	август	
3.	Работа по заполнению «Поручительства родителей» при записи учащегося в библиотеку.	в течение года	
<u>РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ</u>			
1.	Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников по комплектованию фонда учебников на новый учебный год.	январь, февраль	
2.	Информирование учителей, классных руководителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах: выставки, обзоры, составление информационных списков.	в течение года	
3.	Выполнение индивидуальных, групповых заявок. Поиск литературы и иных информационных источников по определенной тематике.	в течение года	
4.	Оказание помощи в поиске информации по базам данных электронного каталога библиотеки.	в течение года	
<u>РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ</u>			
1.	Обслуживание учащихся школы согласно графика работы библиотеки.	в течение года	
2.	Работа с формулярами читателей с целью выявления задолжников (индивидуальная работа, составление списков для классных руководителей).	4 раза в год	
3.	Индивидуальная работа с выпускниками школы: сбор учебников, книг, подписание обходного листа.	июнь	

4.	Проведение библиотечных часов по формированию библиотечно-библиографических знаний.	в течение года	
5.	Проведение индивидуальных бесед с вновь записавшимися читателями, проведение рекомендательных бесед при выборе литературы.	в течение года	
6.	Беседы со школьниками о прочитанных книгах; обзорные беседы о новых книгах, о материалах с выставок и просмотров.	в течение года	
7.	Оказание помощи при работе с каталогами, картотеками, при поиске и подборе информации. Оказание помощи при работе с ПК и электронным каталогом.	в течение года	

II. РАБОТА С ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	<u>ФОНД УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</u>		
1.	Анализ обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями.	сентябрь, май	сотрудник библ-ки
2.	Формирование общешкольного заказа на учебники совместно с завучами и руководителями ШМО с учетом действующего Федерального перечня учебников, итогов инвентаризации и движения контингента учащихся.	январь, февраль	
3.	Подведение итогов движения фонда (поступление и списание), сверка в бухгалтерии: - отбор литературы на предмет ветхости и устаревших по содержанию учебников; - составление актов на списание, работа с инвентарной книгой, работа с каталогами; - работа с организацией, принимающей макулатуру; - работа с бухгалтерией по списанию фонда.	декабрь	
4.	Составление отчетных документов по требованию вышестоящих организаций.	по запросу	
5.	Прием и обработка вновь поступивших учебников: - запись в книги инвентарного и суммарного учета; - штемпелевание, проставление инв-го № ; - заполнение БД «Учебники МАОУ СОШ № 138» в электронном каталоге.	по мере поступления	
6.	Информирование педагогов о новых и ожидаемых поступлениях учебников.	по мере поступления	
7.	Работа с резервным фондом учебников: - анализ остатков учебного фонда; - составление справки «Невостребованные учебники ОО» для резервного фонда района;	сентябрь по запросу	

<p>8.</p> <p>9.</p>	<p>- передача в другие школы района, отслеживание возврата учебников в конце учебного года.</p> <p>Составление и размещение на сайте школы «Списка учебников ОУ» на текущий учебный год.</p> <p>Обеспечение сохранности фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление «Ведомости учета выдачи учебников» для каждой параллели, выдача «Ведомости...» классным руководителям; - выдача «Выписки из правил пользования школьной библиотекой» по использованию учебников учащимся 10-11 классов при обеспечении учебниками; - работа с классными руководителями по сбору учебников (1-11 классы); - индивидуальная работа с учащимися 10 кл., выпускниками школы: сбор учебников, подписание обходного листа; - мелкий ремонт учебной литературы. 	<p>август</p> <p>сентябрь</p> <p>май, июнь</p> <p>май, июнь</p>	
<p><u>ФОНД ХУДОЖЕСТВЕННОЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</u></p>			
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Комплектование фонда новыми изданиями; изданиями, переданными в дар библиотеке.</p> <p>Прием и обработка вновь поступивших изданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документов в бухгалтерии; - запись в книги инвентарного и суммарного учета; - библиотечная обработка книг; - заполнение БД «Книги МАОУ СОШ № 138» в электронном каталоге. <p>Анализ фонда на предмет ветхих и устаревших по содержанию книг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбор литературы в фонде; - составление актов, работа с инвентарными книгами, работа с каталогами. - работа с организацией, принимающей макулатуру; - работа с бухгалтерией по списанию фонда. <p>Обеспечение свободного доступа к фонду художественной и справочной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка правильной расстановки фонда на стеллажах; - оформление новых разделителей, указателей в открытом доступе; - создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. <p>Обеспечение сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мелкий ремонт книг; - индивидуальная работа с читателями; 	<p>по мере поступления</p> <p>по мере поступления</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>по мере необходимости</p> <p>в течение года</p>	

6.	<p>- составление списков задолжников для классных руководителей;</p> <p>Организация выставок новых книг, размещение анонса о новых поступлениях художественной литературы на сайте школы (раздел «Библиотека»), оформление информационного стенда «Это интересно».</p> <p style="text-align: center;"><u>ФОНД ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, АВД И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ</u></p> <p>1. Пополнение фонда за счет новых поступлений.</p> <p>2. Оформление подписки на периодические издания.</p> <p>3. Своевременная обработка изданий, мелкий ремонт журналов.</p> <p>4. Заполнение БД «Журналы МАОУ СОШ № 138», «АВД, электронные издания МАОУ СОШ № 138» в электронном каталоге.</p>	<p>1 раз в четверть в течение года по мере поступления</p> <p>октябрь, май в течение года</p> <p>в течение года</p>	
----	--	---	--

III. ВЕДЕНИЕ СБА. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов.	в течение года	сотрудник библи-ки
2.	<p>Пополнение и редактирование электронного каталога. Базы данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Учебники МАОУ СОШ № 138»; - «Книги МАОУ СОШ № 138»; - «Журналы МАОУ СОШ № 138»; - «Картотека сценариев»; - «Краеведение»; - «АВД, электронные издания МАОУ СОШ № 138». 	в течение года	
3.	Выполнение индивидуальных, групповых заявок.	в течение года	
4.	Поиск информации по базам данных электронного и традиционного каталогов библиотеки.		
5.	Информирование учителей, классных руководителей, родителей учащихся о новой учебной, методической, художественной литературе, периодических изданиях: выставки, обзоры, составление информационных списков, оформление информационного стенда «Что, где, когда», сайт школы в разделе «Библиотека».	по мере поступления	
6.	Формирование информационно-библиографической культуры учащихся путем проведения библиотечных часов.	по согласованию с кл.руковод.	

IV. МАССОВАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Ауди- тория	Срок	Ответст- венный
<u>ПРОПАГАНДА НАУЧНО-ПОПУЛЯРНОЙ, ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</u>				
<u>Выставки, просмотры:</u>				
1.	- «Популярная детская энциклопедия» - темаг. подборка книг, реком. список;	чит-й зал	сентябрь	сотрудник библ-ки
2.	- «В мире животных» (4 октября - Всемирный день животных) - выставка;		октябрь	
3.	- «Домашние любимцы» (30 ноября - Всемирный день домашних животных).		ноябрь	
4.	- Серия «Почемучкины книжки» - темаг. подборка книг (8 февраля - День науки);		февраль	
5.	- «Умелые ручки...» - выставка;		декабрь	
6.	- «Уроки безопасности» - темаг. подборка книг;		сентябрь	
<u>Библиотечно-библиографические знания:</u>				
7.	- «Книжкин дом - библиотека» - знакомство с библиотекой, запись учащихся в библиотеку;	1 кл.	ноябрь	сотрудник библ-ки, клас. руков.
8.	- «Энциклопедия – копилка знаний» - библиотечный час;	2 кл.	октябрь	
9.	- «Как устроена книга» - библиотечный час;	3 кл.	декабрь	
10.	- «Каталоги и картотеки – помощники в выборе книг» - библиотечный час, практическое занятие;	4 кл.	сентябрь	
<u>День словаря - 22 ноября:</u>				
11.	- «Собиратель слов В. И. Даль» - библиотечный час;	5,6 кл	ноябрь	ШМО учителей русск. яз и лит.
12.	- «Слово о словарях» - выставка;	чит-й зал		
<u>КАЛЕНДАРЬ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ</u>				
<u>Праздники, знаменательные даты</u>				
<u>Выставки, просмотры:</u>				
13.	- «День Героев Отечества» (9 декабря) - выставка;	чит-й зал	декабрь	сотрудник библ-ки
14.	- «Мир особого детства» (3 декабря - Международный день инвалидов) - эл-ная выст;	сайт школы	ноябрь	
15.	- «Новый год стучится в двери...» - тематич. подборка книг, викторина;		декабрь	
16.	- «Юные герои Отечества» (8 февраля - день юного героя антифашиста) - тематич. под. книг;	чит-й зал	февраль	
17.	- «Слава солдатская, сила богатырская» (23 февраля - День защитника Отечества) - выставка;	---	февраль	
18.	- «О бабушках, о мамах и о девочках...» (8 марта) - тематич. подборка книг;	---	март	
19.	- «Космическое путешествие» (12 апреля - День космонавтики)- выставка;	---	апрель	
20.	- «Нам не забыть о тех сраженьях...» (9 мая) -	чит.зал,	май	

	выставка, оформление стенда.	инф.сте нд		
	Мероприятия:			
21.	- «О подвигах, о доблести, о славе...» лит.- познават. игра;	3-4 кл.	февраль	сотрудник библ-ки, клас.руков.
22.	- «Покорители космоса» лит.-познават. игра;	2-4 кл.	апрель	
	<u>Писатели-юбиляры.</u>			
	<u>Выставки, просмотры:</u>			
23.	- «Певец России...» (3 октября - 130 лет со д.р. С.А.Есенина) – выставка;	чит-й зал	октябрь	сотрудник библ-ки
24.	- «Юбилей писателя: И.А.Бунин» (22 октября - 150 лет со д.р.) – выставка;	--	октябрь	
25.	- «Они писали для детей...» (13 окт. 145 лет со д.р. С. Чёрного, 16 окт. 115 лет со д.р. Л. Гераскиной, 23 окт. 105 лет со д.р. Дж.Родари) – оформление стенда;	инф. стенд	ноябрь	
26.	- «Мудрые книги В. Железникова» (22 окт. 100 лет со д. р. В. К. Железникова) - выставка;	чит-й зал	октябрь	
27.	- «Человек своего поколения...» (28 ноября - 110 лет со д.р. К.М.Симонова) – оформление стенда;	инф. стенд	ноябрь	
28.	- «Поэт серебряного века...» (28 ноября - 145 лет со д.р. А.Блока) - выставка;	чит-й зал	--	
29.	- Г.Н.Тропольский и «Белый Бим...» - выставка одной книги (29 ноября - 120 лет со д.р. писателя)	--	--	
30.	- «Юбилей писателя: А. Н. Рыбаков» (14 января - 115 лет со д.р.) – выставка;	--	январь	
31.	- «Юбилей писателя: М.Е.Салтыков-Щедрин» (27 января - 200 лет со д.р.) – выставка;	--	январь	
	<u>ДЕНЬ ЧТЕНИЯ. НЕДЕЛЯ ДЕТСКОЙ КНИГИ</u>			
	<u>Выставки, просмотры:</u>			
32.	- «Книги-юбиляры 2026 года» - выставка;	чит. зал	октябрь	сотрудник библ-ки
33.	- «Искатели приключений» - выставка;			
34.	- Серия книг «Смешные истории» - тематич. подборка книг;	--	апрель март	
35.	- «О жизни школьной...» - оформление стенда.	инф. стенд	сентябрь	
36.	- Серия «Лауреаты Международного конкурса имени Сергея Михалкова» - просмотр, реком. список литературы;	чит. зал	апрель	
	<u>Мероприятия:</u>			
37.	- «Дом, в котором живут книги» - лит-ная игра;	5 кл.	октябрь	сотрудник библ-ки, клас.руков.
38.	- «Веселый урок» - библ. час;	2-4 кл.		
39.	- «По стране невыученных уроков» - литературная игра по книге Л.Гераскиной;	--	октябрь	
40.	- «Сокровища «Золотого ключика...» – литерат. игра по книге (90 лет со дня издания).	--	март	
41.	- Подготовка и проведение школьного этапа районного конкурса «Суперчитатель».		по плану района	