

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю

Директор школы Берсенов Д. М.
пр. № 232 от 01 сентября 2025 г.

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

Миссия библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

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, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотеки:

- 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.

- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

- 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.

- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

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.
8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГУО, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

I. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
I	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования). 2. Составление бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2025 -2026 учебный год . 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний заместителя директора школы и итогов инвентаризации. 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2025/2026 уч. год администрацией школы. 5. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	В течение года ноябрь декабрь февраль В течение года
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Декабрь, Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	март
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года
8.	Ведение тетради выдачи учебников	Май, сентябрь
№	Работа с фондом художественной литературы	Срок исполнения
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
4.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Март - апрель
5.	Работа с фондом: • оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов);	Постоянно в течение года

	• проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год ; • обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	
6.	Работа по сохранности фонда: • организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; • организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД; • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день; • систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно в течение года 1 раз в месяц Постоянно в течение года Постоянно в течение года
7.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Март - апрель
8.	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	По мере необходимости

II. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
3	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным дням и праздникам.	По заявкам
4	Выполнение тематических, фактических и информационных справок.	В течение года

III. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
I	Индивидуальная работа	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4.	Беседы о прочитанном	Постоянно
5.	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	Январь-февраль
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
II	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
3.	Поиск литературы по заданной тематике. Подбор материалов к	По требованию

	предметным неделям.	педагогов
III	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.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
IV.	Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся <i>Библиотечный урок:</i> «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения).». 1 – 4 класс. «Обзор новых книг» «Электронные книги. Электронные библиотеки» «Культура чтения»	1 раз в четверть
VI.	Массовая работа Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу.	В течение года
1.	Плановые ежегодные выставки:	
	Организовать в библиотеке выставку, посвященную мировой классике в целях пропаганды классических произведений для подростков	В течение года
2.	Выставки. Книги – юбиляры.	
	305 лет – Дефо Д. «Жизнь и удивительные приключения Робинзона Крузо» 190 лет – Ершов П. «Конек – горбунок» 180 лет – Андерсен Х. « Снежная королева» 170 лет – Тургенев И. «Муму» 155 лет – Толстой Л. «Война и мир» 105 лет – Чуковский К. «Крокодил» 95 лет - Чуковский К. «Айболит» - Бианки В. «Чей нос лучше?», «Кто чем поёт?» 85 лет – Бажов П. «Малахитовая шкатулка» 85 лет – Волков А. «Волшебник изумрудного города» 70 лет – «Приключения Незнайки и его друзей» 55 лет – Васильев Б. «А зори здесь тихие» 50 лет - Васильев Б. «В списках не значился»	октябрь январь февраль февраль апрель

IV. Участие в семинарах.

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Участие в совещаниях, проводимых управлением образования.	1 раз в четверть

