

Свердловская область
муниципальное общеобразовательное учреждение
Байновская средняя общеобразовательная школа
(МОУ Байновская СОШ)

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет.

Протокол № 1 от 18.06 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ Байновская СОШ

_____/Соколова О.А./

Приказ № 1/18 от 03 сентября 2025 г.



**План работы
школьной библиотеки
на 2025 - 26 учебный год.**

с. Байны
2025 г.

Цель библиотеки:

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством, воспитание патриотизма гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Задачи библиотеки:

1. Формирование фонда библиотеки в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, с опорой на образовательные программы.
2. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.
3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
6. Развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой, воспитание любви к книге и формирование навыков независимого библиотечного пользователя.
7. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.
8. Воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы.

1. Работа с фондом учебно-методической литературы

1.	<i>Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</i> <ul style="list-style-type: none">• составление совместно с педагогами заказа на учебники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему;• анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку;• формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации;• подготовка перечня учебников, планируемых к использова-	По мере
----	--	---------

	нию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; <ul style="list-style-type: none"> • утверждение плана комплектования на новый учебный год; • прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> — оформление накладных; — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание; — оформление картотеки 	необходимости
2.	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	1 раз в полугодие
3.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	Август - сентябрь
4.	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками	постоянно
5.	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	По необходимости
6.	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение учебного года
7.	Выдача учебников	август
8.	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	1 раз в квартал
9.	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно

2. Работа с фондом художественной литературы

1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно
2.	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно
3.	Выдача изданий читателям	постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся	постоянно

	на уроках труда в начальных классах.	
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
8.	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	июнь
9.	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно
10.	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	1 раз в квартал

3. Справочно-библиографическая работа

1.	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления
2.	Учет новых поступлений документов	по мере поступления
3.	Учет учебников по программам и классам	в течение года

4. Работа с читателями (в рамках Национальной программы поддержки детского и юношеского чтения)

1.	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно
5.	Оформление тематических выставок	постоянно
6.	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х кл, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей,	ноябрь - декабрь постоянно при записи в библиотеку
7.	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	постоянно
8.	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно

5. Работа с родителями (законными представителями)

	Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	май, август
	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года
	Оформление уголка с обязательными рубриками (и документы на сайте ОО): - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	сентябрь

6. Работа с педагогическим коллективом

1.	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	Январь - февраль
2.	Составление совместно с ответственным за организацию учебнометодического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	Январь - февраль
3.	Информирование о новинках в области учебно-методической, психологопедагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно
4.	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно

7. Работа с учащимися школы

1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	по факту
4.	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно
5.	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно

6.	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры)	постоянно
7.	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май

8. Массовая работа

1.	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	по предметным неделям
2.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат)	постоянно
3.	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением»	постоянно
4.	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	декабрь
5.	Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье»	март
6.	Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы	май
7.	Участие в районных, городских, российских творческих конкурсах и проектах	постоянно

9. Организационная работа

1.	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования	постоянно
2.	Участие в заседаниях районного методического объединения	постоянно
3.	Взаимодействие с библиотеками района	постоянно

10. Профессиональное развитие

1.	<i>Самообразование:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение локальных актов, касающихся работы, • Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей 	постоянно
2.	<i>Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Посещение семинаров • Участие в работе тематических круглых столов • Присутствие на открытых мероприятиях • Индивидуальные консультации • участие в конкурсах 	постоянно
3.	Повышение квалификации	постоянно