

Управление образования Павлодарской области  
Отдел образования Железинского района  
Коммунальное государственное учреждение «Михайловская средняя  
общеобразовательная школа»

**ПЛАН  
работы библиотеки  
на 2025 – 2026  
учебный год**

## **Основные задачи и функции в работе библиотеки.**

### **Функции школьной библиотеки:**

- **Аккумулирующая** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Образовательная** – осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Информационная** – предоставление возможности использования информации.
- **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства ответственности, нравственности, любви к родному краю, школе, приобщению к социальным ценностям.
- **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями общеобразовательного учреждения, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

**Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2025-2026 учебном году будет построена в соответствии со следующими рекомендациями:**

1. Посредством организации тематических мероприятий продолжать работу по развитию информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности, становлению гражданского и патриотического самосознания школьников, любви к родному краю, приобщению к социальным ценностям.
2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями. Рекомендуется разработать программу по сохранности учебников для каждой школьной библиотеки.
3. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2023 года Годом безопасности и охраны труда. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбиляры.
4. Продолжать работу школьной библиотеки по вопросам противодействия экстремизму и терроризму. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно осуществлять сверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет отсутствия запрещенной экстремистской литературы согласно Республиканскому списку экстремистских материалов. Вести дневник «Журнал сверки с Республиканским списком экстремистских материалов». Пополнять тематические папки и библиотечные уголки новыми материалами по данной тематике.
5. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и Интернет-ресурсов. Принимать участие в очных и онлайн-мероприятиях (согласно плану работы городского МО школьных библиотекарей), изучать опыт работы других библиотек на официальных веб-сайтах с целью применения наиболее интересных и новых форм работы в библиотеке.

6. Акцент в работе сделать на разработке новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствованию существующих форм работы с пользователями библиотеки (в том числе удалённо).

7. В период дистанционного обучения использовать формы мероприятий, доступные читателям в онлайн-режиме:

- виртуальные выставки и обзоры;
- виртуальные экскурсии;
- библиотечные минутки онлайн или записанные на видео;
- фотопортажи;
- видеопрезентации;
- реклама литературы посредством буктрейлеров;
- выпуск электронной продукции библиотеки (буклеты, библиотечные пособия и др.);
- дистанционные конкурсы и викторины;
- организация доступа учащихся к бесплатным электронным библиотекам;
- размещение аудиокниг;
- публикация интересных библиотечных «заметок», постов на сайтах и страницах школьных библиотек;
- другие формы библиотечной работы.

8. Своевременно размещать информацию о проведённых в библиотеке мероприятиях на официальных сайтах и веб-страницах, библиотечных страничках в социальных сетях.

#### **Направления деятельности библиотеки:**

- |                                            |                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| - библиотечные уроки;                      | - подбор литературы для внеклассного чтения;        |
| - выставочная работа, в т.ч.               | - участие в конкурсах;                              |
| виртуальные выставки;                      | - выполнение библиографических запросов;            |
| - обзоры литературы;                       | - поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий; |
| - беседы о навыках работы с книгой;        | - др.                                               |
| - онлайн-путешествия, экскурсии, гостиные; |                                                     |

### **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.

2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.

3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.

4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.

5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.

6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

7. Успешное осуществление библиотечной деятельности в период дистанционного обучения посредством онлайн-работы с читателями и предоставления библиотечных услуг удалённо посредством цифровых и информационно-коммуникативных технологий.

**ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ  
БИБЛИОТЕКИ  
В 2025-2026 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью**

<b>№ n/n</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1.</b>	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	По мере поступления	Библиотекарь
<b>2.</b>	Выдача учебников. Составление актов-передачи учебников классным руководителям.	Август, далее – по мере необходимости	Библиотекарь, классные руководители
<b>3.</b>	Проведение работы по сохранности учебного фонда (по отдельному плану)	В течение года	Библиотекарь
<b>4.</b>	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2025-2026 учебный год	Сентябрь	Библиотекарь
<b>5.</b>	Сбор учебников.	Май	Библиотекарь
<b>6.</b>	Электронный учёт фонда учебников и художественной литературы	Систематически	Библиотекарь
<b>7.</b>	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	По мере поступления	Библиотекарь
<b>8.</b>	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Апрель	Библиотекарь
<b>9.</b>	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Библиотекарь
<b>10.</b>	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
<b>11.</b>	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
<b>12.</b>	Отслеживание и изучение изменений в таблицах ББК и своевременная реклассификация фондов и каталогов	По мере изменений	Библиотекарь
<b>13.</b>	Изъятие из фондов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• устаревших изданий;</li> <li>• утерянных читателями;</li> <li>• по другим причинам списание литературы и учебников (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)</li> </ul>	По мере необходимости	Библиотекарь
<b>14.</b>	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

**2. Справочно-библиографическая и информационная работа.**  
**Привлечение читателей и популяризация литературы**

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Экскурсия в библиотеку для первоклассников	Сентябрь – Ноябрь	Библиотекарь
2.	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Библиотекарь
3.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4.	Обзоры новых книг. Презентация новинок. Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5.	Информационные библиотечные минутки	Систематически	
6.	Проведение: ➤ Месячника школьной библиотеки;  ➤ Недели детско-юношеского чтения;  ➤ мероприятий к Всемирному дню чтения вслух,  ➤ мероприятий к Международному дню детской книги;  ➤ Республиканского Дня библиотек;  ➤ Пушкинского дня.	Ноябрь  Март  Март  Апрель  Май  Июнь	Библиотекарь, языковеды  Библиотекарь, казаховеды  Библиотекарь  Библиотекарь
7.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	ЗРУР, библиотекарь
8.	Организация книжных выставок, литературных юбилеев, реклама произведений писателей, интересной информации различной тематики	Систематически	Библиотекарь
9.	Презентация книг-новинок	По мере поступления	Библиотекарь
10.	Индивидуальные рекомендации учащимся необходимой литературы для выполнения учебных заданий	Систематически в течении года	Библиотекарь
11.	Организация работы библиотеки в каникулярный период: - осенний каникулярный период; - зимний каникулярный период; - весенний каникулярный период; - летний каникулярный период		Библиотекарь
12.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 1-9 классов	Май	Библиотекарь

### 3. Работа с читателями библиотеки

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь	Библиотекарь
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	3 четверть	Библиотекарь
3.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотекарь
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся	В течение года	Библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
6.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге	В течение года	Библиотекарь
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Библиотекарь
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
9.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь
11.	Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	В течение года	Библиотекарь
12.	Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь
13.	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	

### 4. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен- ные</i>
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий – библиотечные уроки для 1-9 классов (по отдельному плану):		Библиотекарь
	• 1 класс: «Подружись с книгой»	Согласно плану	
	• 2 класс: «Читательский дневник»	Согласно плану	
	• 2 класс: «Правильное и неправильное отношение к книге»	Согласно плану	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 класс: «Путешествие в царство Книги»</li> <li>• 3 класс: «Источник знаний про родной край»</li> <li>• 4 класс: «Книгу беречь – жизнь ей продолжить»</li> <li>• 4 класс: «От «шишки» к книжке»</li> <li>• 5 класс: «Мир информации. От «шишки» к книжке. Из истории возникновения книги.»</li> </ul>	Согласно плану	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 класс: «Структура книги. Сведения об элементах книги»</li> </ul>	Согласно плану	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 класс: «Выбор книг в библиотеке. Справочный аппарат. Работа с книгой»</li> </ul>	Согласно плану	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 класс: «Справочная литература»</li> </ul>	Согласно плану	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 класс: «Записи о прочитанном»</li> </ul>	Согласно плану	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 класс: «Энциклопедическая и справочная работа с книгой. Электронные издания»</li> </ul>	Согласно плану	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 класс: «Книга – источник самообразования»</li> </ul>	Согласно плану	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 класс: «Методы самостоятельной работы с книгой»</li> </ul>	Согласно плану	

## 5. Обслуживание педагогического коллектива

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответс- твенные</i>
1.	Ознакомление педагогов с фондом методической литературы	Не реже 1 раза в полугодие	Библиотекарь
2.	Обзор новинок методической литературы, газетных и журнальных статей в учебно-воспитательном процессе	По мере поступления, систематически	Библиотекарь
3.	Уголок периодических изданий для учителя	Постоянно	Библиотекарь
4.	Методическая помощь при проведении мероприятий; олимпиад; предметных недель, месячников, декад; написании творческих работ; аттестациях. Предоставление методической помощи руководителям кружков при подготовке и проведении занятий и мероприятий	Систематически  По мере необходимости	Библиотекарь
5.	Рекламно-консультационные минутки	По мере необходимости	Библиотекарь
6.	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	Постоянно	Библиотекарь

## 6. Работа с классными руководителями

<i>№</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответс- твенные</i>
1.	Консультации для классных руководителей с целью популяризации научно-методической литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	Не реже 1 раза в полугодие	Библиотекарь

2.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Библиотекарь
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	Библиотекарь
4.	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	По мере запросов	Библиотекарь
5.	Координация работы в рамках акции «Живи-живи, книга!»	Согласно плану	Библиотекарь
6.	Организация и проведение информационных минут, библиотечных уроков для учащихся 1-9 классов	Согласно плану, по мере необходимости	Библиотекарь

### 7. Работа с родителями

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответс- твенные</i>
1.	Обзор литературы для родителей по вопросам всестороннего развития и воспитания ребёнка (на родительских собраниях)	Согласно плану родительских собраний	Библиотекарь, кл.рук.
2.	Освещение вопроса обеспеченности учащихся учебной литературой	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Выпуск и презентация библиотечных буклетов, памяток для родителей	По мере необходимости	Библиотекарь
4.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помочь в выборе книг	По мере необходимости	Библиотекарь
5.	Проведение акции «Подари книжку библиотеке»	Постоянно	Библиотекарь