

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Школа № 89» г.о. Самара
И.Ф. Новосельцева
Приказ от 01.09.2025 № 112-од

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ 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. Обеспечение участников учебного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
4. Обеспечение всех учеников бесплатными учебниками
5. Выявление потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций. Накопление базы педагогической информации школы.
6. Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и учителей.
7. Проведение на базе библиотеки внеклассной работы.
8. Формирование комфортной библиотечной среды

Основные направления работы библиотеки:

- учебно – познавательное;
- гражданско – патриотическое;
- художественно – эстетическое

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение Дней информации для педагогов;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций
- библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
4. Проведение мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

1. Работа с библиотечным фондом и над его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Приёмка и обработка поступивших учебников, оформление накладных.	По мере поступления
2	Приём и выдача учебников	Май - октябрь

3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)	В течение года по мере необходимости
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучем по УВР.	Март
5	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2025-2026 учеб.год	Ноябрь первая декада
6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю
8	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления
9	Списание литературы и учебников	По мере необходимости
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Постоянно

2. Справочно-библиографическая и информационная работа
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь
2	Выполнение запросов пользователей.	В течение года
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года

3. Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	октябрь
4	Обслуживание читателей : учителей, обучающихся.	В течение года
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	
6	Индивидуальные беседы о прочитанной книге.	
8	Изучение и анализ читательских формуляров	
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям	В течение года

	каждого читателя	
13	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в год

4. Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки
1	«Знакомьтесь – это библиотека» (посвящение в читатели.)	Библиотечный урок (для 1 класса)	Сентябрь
2	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Книжные выставки	По заявке советника директора
3	Блокада Ленинграда	Выставка, интерактивная игра	Январь
4	««Была война – Была победа»	Цикл мероприятий к 9 мая	Апрель, май

5. Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2025-2026 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2026-2027 учебный год	Июнь
3	Заказ учебной литературы на 2026-2027 учебный год	Февраль
6	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Ответственный за работу библиотеки Адушева Оксана Викторовна. 992-24-37