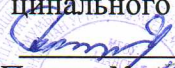


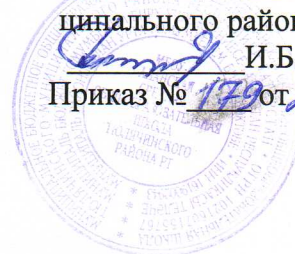
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Аланская средняя
общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан

Утверждаю

Директор-МБОУ-Аланской
средней общеобразовательной
школы Тюлячинского муницип-

ального района РТ

 И.Б. Гайбадуллин
Приказ № 179 от 28.08.2025



План работы школьной библиотеки на 2025-2026 учебный год

Библиотекарь:

Шагимарданова Л.М.

План работы библиотеки

I. Задачи школьной библиотеки:

Школьная библиотека неотъемлемая часть образовательного процесса и призвана выполнять следующие задачи:

1. Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и школьной программе.
2. Побуждать учащихся овладевать навыками использования информации, применять полученные данные на практике.
3. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.
4. Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы.
5. Пропагандировать чтение, а так же ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.
6. Проводить мероприятия по сохранности художественного, методического и учебного фондов библиотеки.

II. Основные направления работы библиотеки:

- обеспечение всех учащихся и педагогов учебниками и учебными пособиями, а также методической литературой согласно перечня учебников и учебных пособий по учебным предметам общеобразовательного компонента.
- обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;
- оказание информационной поддержки педагогическим работникам школы в повышении профессиональной компетентности;
- оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации;
- воспитание гражданских качеств и патриотизма подрастающего поколения на основе государственной идеологии, возрождения интереса учащихся к культурному наследию народа, к его традициям, идеалам, ценностям;
- повышение качества знаний учащихся через обеспечение учебной, научно-популярной, справочной, педагогической, психологической и другими видами литературы.

Планируя тематику досуговых мероприятий, особое внимание уделить культуре и истории. С этой целью знакомить учащихся с творчеством писателей, содержанием газет и журналов.

Основные функции библиотеки

Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и школьной программе.

Информационная - предоставлять возможность использовать информацию.

Культурная – воспитывать культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Работа с фондом учебной литературы			
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками. Мониторинг обеспеченности учебниками.	Сентябрь октябрь	Библиотекарь
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Библиотекарь
3	Приём и выдача учебников. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме.	Май- июнь Август- сентябрь	Библиотекарь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления	Библиотекарь
5	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Декабрь	Библиотекарь
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек).	Сентябрь- май	Библиотекарь
7	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты;	В течение года	Библиотекарь
Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года	Библиотекарь

2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов, частично 5-9, 10-11; к фонду периодики; краеведческой литературе.	В течение года	Библиотекарь
3	Выдача литературы читателям по разовому требованию.	В течение года	Библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года	Библиотекарь
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Библиотекарь
6	Оформление новых разделителей: - полочные по алфавиту; - классика с портретами писателей.	В течение года	Библиотекарь
7	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	В течение года	Библиотекарь
8	Инвентаризация библиотечного фонда.	В течение года	Библиотекарь
Комплектование фонда периодики			
1	Оформление подписки на 1-е полугодие.	Декабрь	Библиотекарь
2	Оформление подписки на 2-е полугодие.	Июнь	Библиотекарь

СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Пополнение и редактирование действующих картотек	постоянно	Библиотекарь
2	Индивидуальные беседы.	постоянно	Библиотекарь
3	Ведение картотеки периодических изданий.	постоянно	Библиотекарь
4	Заменить разделители в алфавитном и систематическом каталогах.	постоянно	Библиотекарь
5	Обновление страницы библиотеки на сайте школы	постоянно	Библиотекарь

РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

1	Индивидуальная работа.		
	Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал, родителей.	В течение года	Библиотекарь
	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
	Беседы о прочитанном.	В течение года	Библиотекарь
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
2	Ежемесячный рейд по состоянию учебников Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.	В течение года	Библиотекарь
3	Работа с педагогическим коллективом.		

	Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики.	В течение года	Библиотекарь
	Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий	В течение года	
	Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	В течение года	Библиотекарь
4	Работа с учащимися		
	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	В течение года	Библиотекарь
	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	Сентябрь-май	Библиотекарь
	<u>Привлечение новых читателей:</u> -экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой». -запись читателей в библиотеку	Сентябрь октябрь	Библиотекарь
	Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков.	В течение года	Библиотекарь
	Обзор детских журналов в пятом классе.	Октябрь	Библиотекарь
5	Пополнение и обновление постоянных выставок	В течение года	Библиотекарь
	Литературный конкурс по сказкам и детским произведениям.	Февраль	Библиотекарь Библиотекарь Аланской СБ Хисамиева Г
6	Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери»	Ноябрь	Библиотекарь

	«Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников 5-6 классы	Ноябрь	Библиотекарь
	Подготовка к Новому году (оказание помощи классным руководителям в подборе литературы по организации новогодних праздников)	Декабрь	Библиотекарь
	Выставка книг «Годы, опаленные войной»	Май	Библиотекарь
	Сбор школьных учебников	Май	Библиотекарь

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Участие в семинарах, проводимых методистом школьных библиотек.	В течение года	Библиотекарь
2	Составление плана работы библиотекаря в школьной библиотеке на 2024\2025 учебный год	Май-июнь	Библиотекарь
3	Самообразование: Освоение информации из профессиональных журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года	Библиотекарь