

Г.

Утверждаю
директор МАОУ
« Усть-Туркская СОШ»
И.Ф.Юсупова
Приказ 271-07-10-11-111
от 01.09.2025



**План школьной библиотеки
МАОУ « Усть-Туркская СОШ»
на 2025-2026 учебный год**

1. Цели и задачи библиотеки.

1. Способствовать формированию личности читателя, способной к творчеству и самоопределению, сотрудничеству, обладающего набором ключевых компетентностей и готового нести ответственность за собственное благополучие и развитие страны.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
3. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
5. Изучать читательский спрос учителей и учеников.
6. Обеспечение защиты обучающихся от информации, приносящей вред здоровью школьников.
7. Пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.

2. Основные функции библиотеки

1. **Информационная.** Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата, носителя.
2. **Воспитательная** - способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
4. **Культурная.** Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.
5. **Аккумуляторная** - формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
6. **Просветительская** - приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
7. **Воспитание здорового образа жизни.**

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Работа с фондом учебно-методической литературы			
1	<p>Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</p> <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 утверждённому списку <p>формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для обучающихся и их родителей; • утверждение плана комплектования на новый учебный год; • осуществление контроля выполнения сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> — оформление накладных; — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание; — оформление картотеки 	Согласно потребности	педагог - библиотекарь, педагоги
2	Прием учебников	май-июнь	
3	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	Один раз в триместр	педагог-библиотекарь
4	Проверка библиотечного фонда на предмет наличия в нем запрещенной литературы	Один раз в 3 месяца	Педагог-библиотекарь, комиссия
5	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками и Учебными пособиями в наступающем учебном году	август— сентябрь	педагог-библиотекарь

6	Составление отчетных документов по обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	первая половина сентября	педагог-библиотекарь
7	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР
8	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение учебного года	педагог-библиотекарь, классные руководители
9	Выдача учебников	По мере необходимости	педагог-библиотекарь, классные руководители
10	Приём учебников взамен утерянных	По мере необходимости	педагог-библиотекарь
11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	В течение года	педагог-библиотекарь

Работа с фондом художественной литературы			
1 .	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	педагог-библиотекарь
2 .	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе .	постоянно	педагог-библиотекарь
3 .	Выдача изданий читателям	постоянно	педагог-библиотекарь
4 .	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	педагог-библиотекарь
5 .	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	педагог-библиотекарь
6 .	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением обучающихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги лечим сами»	постоянно	педагог-библиотекарь
7 .	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	педагог-библиотекарь
8 .	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	педагог-библиотекарь
9 .	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	постоянно	педагог-библиотекарь
Справочно-библиографическая работа			
1 .	Каталогизация новых поступлений литературы	По мере поступления	Педагог - библиотекарь
2 .	Учет учебников по программам и классам	По мере изменения	Педагог - библиотекарь

Работа с читателями			
3.	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	педагог-библиотекарь
4.	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	педагог-библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с обучающимися о прочитанной литературе	постоянно	педагог-библиотекарь
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	педагог-библиотекарь
7.	Оформление выставок: 1. В соответствии с Календарем знаменательных и памятных дат. 2. В соответствии с тематикой года. 3. Познавательные: «Мир сказочных героев», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», новинки!», и др.	по календарю знаменательных дат	педагог-библиотекарь
8.	Привлечение читателей в библиотеку: - Экскурсии в школьную библиотеку с обучающимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4классы. 5-7классы	постоянно	педагог-библиотекарь, классные руководители
9.	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)		педагог-библиотекарь
10.	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	педагог-библиотекарь
11.	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	педагог-библиотекарь

Работа с родителями (законными представителями)

1 .	Информирование о перечне необходимых учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	Май - сентябрь	педагог- библиотекарь учителя- предметники
2 .	Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	В течение года	педагог- библиотекарь
3 .	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году ,с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	сентябрь	педагог- библиотекарь
4 .	Подготовка информации: - 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 сентябрь, май	педагог- библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом			
1 •	Формирование потребности на новую литературу совместно с педагогами	Апрель- май	педагог-библиотекарь, учителя - предметники
2 •	Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	Апрель- май	педагог-библиотекарь, учителя -
3 •	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	Из новостей	педагог-библиотекарь
4 •	Отчетность о книг обеспеченности учебного процесса	Сентябрь- май	педагог-библиотекарь
5 •	Отчет по статистическим данным: кол-во читателей, читаемость, посещаемость, книговыдача.	Сентябрь - май	педагог-библиотекарь
6 •	Отчет о книжных выставках, проведенных массовых библиотечных и общешкольных мероприятиях	Сентябрь- май	педагог-библиотекарь
Работа с обучающимися			
1 •	Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	педагог - библиотекарь
2 •	Просмотр читательских формуляров с целью Выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	педагог - библиотекарь
3 •	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	сентябрь	педагог - библиотекарь
4 •	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	октябрь	педагог - библиотекарь
5 •	Информирование классных руководителей о читательской активности обучающихся их классов	сентябрь	педагог - библиотекарь