



C=RU, O=ГБОУ ООШ
с. Андреевка,
CN=Владимирова
Г_В_,
E=andreevka1@63edu.ru
00d5242377a2643e23
2026-08-29 20:19:05

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ с. Андреевка
_____ Владимирова Г.В.
Приказ №95
«29» ____ 08 ____ 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2026-2027 уч. год

2026 г.

Основные направления деятельности библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий (работа с НЭБ, ЛитРес), организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотеки:

- ❖ Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- ❖ Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- ❖ Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- ❖ Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- ❖ Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

I. Формирование фонда библиотеки

I № п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2026-2027 учебный год.	Август-сентябрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2027 -2028 учебный год 3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2027/2028 год администрацией школы, его передача районному методисту 4. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 5. Приём и обработка поступивших учебников:	Ноябрь В течение года Октябрь Октябрь

	оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	Февраль Март В течение года
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Сентябрь, Декабрь, Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
8.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года
9.	Ведение тетради выдачи учебников	Май, сентябрь
10.	Составить УМК на 2027/2028 учебный год	Июнь
№ п/п	Работа с фондом художественной литературы	Срок исполнения
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
3.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
4.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь-ноябрь
	Работа с фондом: 1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, эстетика оформления) 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года
	Работа по сохранности фонда: 1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном	Постоянно в течение года
		Постоянно в

	порядке организация работ по мелкому ремонту изданий с привлечением учащихся 3. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	течение года
		Декабрь, май
		Постоянно в течение года
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь

II. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
2	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	Октябрь-декабрь
3	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и основной школы с применением новых информационных технологий.	В течение года
4	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам
5	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности	В течение года

III. Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения
I	Индивидуальная работа	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
3.	Беседы о прочитанном	Постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
5.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
II	Работа с родительским комитетом школы	
1.	Составление перечня учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родительских	Май-июнь

	комитетов, сайта школы Методическая помощь в проведении классных родительских собраний. Вывешивание рекламной информации для родителей на сайт школы Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях. Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме «Что и как читают наши дети?»	Раз в четверть В течение года По плану школы
III	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
3.	Оказание методической помощи к уроку	Август
4.	Поиск литературы по заданной тематике (НЭБ). Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию МО и педагогов
IV	Работа с учащимися	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек	В течение года
6.	Принять участие в ежегодном конкурсе «Живая классика» для учащихся 1-4 классов ОУ	В течение года
V.	Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся Темы: Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 1-2 классов на тему «Откуда пришли буквы?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку. «Говорящие обложки» - самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Художники-иллюстраторы детских книг – 2-е и 3-е классы Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели – 3-4 классы История книги. Древнейшие библиотеки – 3,4,5 классы. Мультимедийная презентация с викториной.	Ежегодно в октябре Ноябрь Февраль

VI.	Массовая работа Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	
1.	Организация выставок и мероприятий:	
	Выставки учебных изданий по предметным неделям	По плану школы.
	Выставки книг к юбилейным датам русских писателей	Сентябрь-апрель
	Создание папки материалов на тему «Искусство быть здоровым»	Октябрь
	Экологическая выставка «Цветы мне нежно улыбались»	Апрель
	Выставка ко Дню Победы с беседой, конкурсом рисунков учащихся школы и конкурсом чтецов стихов военной тематики	Апрель-май
2.	Мероприятия к знаменательным и памятным датам	
	1.День Знаний (помощь в подготовке праздника)	Сентябрь
	2.День Учителя в России (помощь в подготовке праздника)	Октябрь
	3.Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев)	Декабрь
	4.Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам)	Конец декабря
	5.День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов)	Февраль
	Проведение классных на тему СВО «Своих не бросаем».	
	6.Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев	Март
	7. 9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для жителей села.	Май

V. Повышение квалификации

№	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Участие в совещаниях, проводимых управлением образования.	По графику

VI. Взаимодействие с сельской и районной библиотеками

№	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Сотрудничество с сельской библиотекой по обслуживанию школьников. Формы работы: Экскурсии по библиотеке Библиографическая помощь	В течение года