



C=RU, O=ГБОУ ООШ
с. Максимовка,
CN=Зайнутдинов
P_C_,
E=so_maxsimovka@sa
mara.edu.ru
008048c985ca22e5d2
2026-09-03 10:59:11

ПЛАН РАБОТЫ

**Школьной библиотеки
(информационно-библиотечного центра)
ГБОУ ООШ с. Максимовка
муниципального района Богатовский
Самаркой области
на 2026-2027 учебный год**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Максимовка
Зайнутдинов Р.С.
Приказ № 63/д от 28.08.2026 г.

**План работы библиотеки (информационно-библиотечного центра)
ГБОУ ООШ с. Максимовка
на 2026-2027 учебный год**

Задачи библиотеки.

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2026-2027 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2026-2027 уч. год.	Сентябрь октябрь
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь

3	Приём и выдача учебников.	Май- июнь Август- сентябрь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления
5	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Сентябрь-Декабрь
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
7	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение.	В течение года
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов, частично 5-9 классов к фонду периодики; краеведческой литературе)	В течение года
3	Выдача литературы читателям по требованию.	В течение года
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года
6	Оформление новых полочных разделителей по алфавиту.	В течение года
7	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	В течение года
8	Инвентаризация библиотечного фонда.	В течение года

СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

Основные направления работы

2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3.	Привлечение читателей	Постоянно
4.	Перерегистрация читателей	Раз в уч. году
5.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книги, проводить разъяснительные беседы об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года
6.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
7.	Беседы - размышления о прочитанном	Постоянно
8.	Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, периодических изданиях, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
9.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических периодических изданиях	На педсоветах

2.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов, школьных мероприятий, массовой работы.	По требованию педагогов
----	--	-------------------------

Работа с учащимися

1.	Выдача учебников классов	Начало учебного года
2..	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в триместр
4.	Контроль за состоянием учебников	Постоянно
5.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
6.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно

Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся

1.	Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1 классов «Книжки ребятишкам.»	Сентябрь-октябрь
2.	Библиотечный урок – практикум «Книжкаина больница» (уроки по ремонту книг для 1ых – 8ых классов)	Сентябрь - май
3.	Информационный стенд «Мудрые советы...» (о правилах пользования библиотекой) для всех	Сентябрь- июнь
4.	Библиотечно-информационный проект в Интернет - пространстве «ВБиблиотеке. Стена общения» (Постояннодействующий). Для всех	Сентябрь-июнь
5.	Библиотечно – библиографический урок о толковых словарях. «От Даля и до наших дней» Для 5- ых классов.	Октябрь
6.	Час профмастерства «Как устроена библиотека?» (о расстановке книг в фонде, об использовании ББК в работе с литературой.) Для 6-ых - 8-ых классов	Ноябрь
7.	Библиотечно – библиографический час – знакомство «Словари бывают разные» для 4 – 6 – ых классов	Январь
8.	Библиографический час – знакомство «Каталоги, картотеки – помощники библиотеки» Для 7 – 9 классов	Март

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Участие в семинарах, проводимых методистом школьных библиотек.	В течение года
2	Составление плана работы библиотекаря в школьной библиотеке на 2027-2028 учебный год	Май-июнь