

**План работы библиотеки МБОУ «Гимназия»
на 2025-2026 учебный год**

I. Вводная часть

Миссия библиотеки

Библиотека гимназии представляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который всё больше строится на информации и знаниях.

Основные цели библиотеки:

Создание единого информационно-образовательного пространства гимназии; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурного и языкового разнообразия.

Организация систематического чтения обучающихся с учётом их культурных и языковых особенностей.

Основные функции библиотеки

Аккумулятивная – формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Сервисная – предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует их поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.

Образовательная – организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата, носителя.

Культурная – воспитывает культурное и социальное самосознания, содействует эмоциональному развитию учащихся.

Задачи школьной библиотеки

1. Приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности.

2. Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки.

3. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.

Направления деятельности школьной библиотеки

1. Работа с учащимися

- уроки культуры чтения;
- библиографические уроки.

2. Поддержка общешкольных мероприятий

- информационная поддержка общественных акций.

3. Оказание методической консультационной помощи педагогам и родителям, учащимся в получении информации из библиотечного фонда школьной библиотеки.

5. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения и работы с книжным фондом.

№	Содержание работы	Срок исполнения
II. Формирование фонда библиотеки		
Работа с фондом учебной литературы		
2.1	*Подведение итогов движения фонда.	Сентябрь –

	*Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебной литературой на 2025-2026 учебный год.	октябрь.
2.2.	*Приём и выдача учебников учащимся. *Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно Приказу гимназии и образовательным программам.	Май – июнь Август – сентябрь
2.3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: *Работа с библиографическими изданиями (прайс-листами; тематическими планами издательств; Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования). *Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2026-2027 учебный год. *Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний руководителей МО, а также итогов инвентаризации. *Согласование и утверждение бланка-заказа на 2026-2027 уч. год администрацией школы. * Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов. * Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. * Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. * Ведение электронной картотеки.	Ноябрь В течение года Апрель Апрель Март-апрель Октябрь Май Октябрь. Май. В течение года В течение года
2.4.	Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ	Август, Май
2.5.	Изучение и анализ использования учебного фонда	Сентябрь, Май
2.6.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы, в т.ч. электронной	По мере поступления
2.7.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и своевременная подача документации в ГУО и бухгалтерию	По мере поступления
2.8.	Ведение листов учёта выдачи учебников. Корректирование листов учёта	Май, Сентябрь В течение года
2.9.	Составление УМК на 2026-2027 учебный год	Апрель-май
2.10.	Проведение работы по сохранности учебного фонда: • рейды-смотри «Учебнику – долгую жизнь!»; • индивидуальные беседы с учащимися, классными руководителями, учителями – предметниками; • коллективные беседы на библиотечных уроках, и классных часах о правилах пользования и работы с учебной литературой;	Октябрь Апрель Постоянно В течение года
2.11.	Работа с резервным фондом учебников: • ведение учёта;	Постоянно
2.2.	Работа с фондом художественной литературы	
2.2.1	Изучение состава фонда	Январь-февраль
2.2.2	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года
1.2.3	Учёт библиотечного фонда	По графику инвентаризации
2.2.4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
2.2.5	Создание и ведение электронной картотеки и каталога художественной литературы	Постоянно
2.2.6	Подведение итогов инвентаризации. Оформление акта о проверке в бухгалтерии.	Октябрь. Ноябрь.
2.2.7	Выдача документов пользователям библиотеки.	Постоянно.
2.2.8	Контроль за своевременным возвратом выданных книг в фонд школьной библиотеки	Постоянно

2.2.9	Обеспечение свободного доступа к справочному фонду читального зала	Постоянно
2.2.10	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
2.2.11	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	Постоянно
2.2.12	Работа по мелкому ремонту изданий.	1 раз в месяц
2.2.13	Оформление новых разделителей: – в зоне открытого доступа; – полочные разделители по темам; – в книгохранилище; – по новым отделам и по алфавиту.	В течение года
2.2.14	Ведение работы по сохранности книжного фонда	Постоянно
2.2.15	1 раз в полугодие проводить сверку имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении изымать их из оборота библиотеки. • составлять акты сверок фонда библиотеки,	
2.3.	Справочно-библиографическая работа	
2.3.1	Создание и ведение каталогов традиционных и нетрадиционных носителей	В течение года
2.3.2	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий (По тематическому плану раздела «Библиотечно-библиографические и информационные знания учащихся»)	В течение года
2.3.3	Выполнение тематических, фактических, информационных справок.	В течение года
2.3.4	Обновление страницы библиотеки на сайте школы	1 раз в четверть
III. Работа с читателями		
3.1.	Индивидуальная работа * Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; * Рекомендательные беседы при выборе книг; * Беседы о прочитанном.	Постоянно 1 раз в полугодие
3.2.	Работа с педагогическим коллективом *Информирование учителей о новых поступлениях учебной, методической литературы; о педагогических и методических журналах. *Консультативно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году * Оказание методической помощи к уроку	Постоянно По требованию МО и педагогов По плану школы
3.3.	Работа с учащимися * Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки *Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Знакомство с правилами пользования библиотекой и читальным залом. Знакомство с правами и обязанностями читателя *Рекомендации по выбору художественной литературы согласно возрастным и личностным характеристикам читателя. * Реклама информации о проводимых региональных, российских литературных конкурсах и приобщение читателей к участию в данных конкурсах * Привлечение школьников к ответственности за причинённый ущерб книге, учебнику.	Постоянно Январь Постоянно Постоянно По мере предложения 1 раз в четверть
3.4.	Библиотечно-библиографические и информационные уроки	
1 класс	Тема №1. <i>Первое посещение библиотеки.</i> Тема №2. <i>Правила общения с книгой</i>	Сентябрь Октябрь
2 класс	Тема №1. <i>Роль и назначение библиотеки.</i> Тема №2. <i>Структура книги.</i>	Октябрь Октябрь
3 класс	Тема №1. <i>Структура книги.</i> Тема №2. <i>Выбор книг в библиотеке.</i>	Октябрь Ноябрь
4 класс	Тема №1. <i>Твои первые энциклопедии и словари.</i> Тема №2. <i>История книги.</i>	Ноябрь Ноябрь
5 класс	Тема №1. <i>Как построена книга?</i>	Ноябрь

класс	Тема №2. <i>Искусство книги.</i> Тема №3. <i>Путешествие по Интернету</i>	Декабрь Январь
6 класс	Тема № 1. <i>Выбор книг в библиотеке.</i> Тема № 2 <i>«Путешествие по Интернету»</i>	Декабрь Январь
7 класс	<i>Библиография и её назначение.</i> <i>Путешествие по Интернету</i>	Декабрь
3.5.	Массовая работа Выставочная деятельность <ul style="list-style-type: none"> • Ежемесячные выставки к знаменательным и памятным датам • Юбилейные выставки, обзоры детских книг отечественных и зарубежных писателей, беседы в читальном зале и в группах продлённого дня • Выставки книг-юбиляров • Оказание консультативной помощи в подготовке предметных недель, к учебным и учительским научным конференциям. Подбор материалов к классным часам, сообщениям. • Классный час «Мои права и обязанности» • Выставка «В мире нет милей и краше песен и преданий наших» • Выставка «Возвращение к истокам» (история Хакасии) • Виртуальная экскурсия «Хакасский заповедник» • Виртуальная экскурсия по СШГЭС • Выставка «Без срока давности» (ко Дню Победы) • Выставка «Здоровое поколение – богатство России» • Выставка - экскурсия «День космонавтики» • Выставка словарей «Слово - жемчуг» (посвященная всероссийскому дню словаря) • Виртуальная экскурсия «Все мы разные, все мы равные» (ЮНЕСКО) • Выставка «Словари – мои друзья» • Новогодний калейдоскоп по разным странам • Участие в городских мероприятиях (городской план) 	Постоянно (по календарю знаменательных и памятных дат) Декабрь Февраль Январь Май Октябрь Март Апрель Ноябрь Октябрь Декабрь
IV. Реклама библиотеки		
4.1.	Оформление информационных стендов и полок	В течение года
4.2.	Оформление выставки одного автора (по календарю знаменательных дат)	В течение года
4.3.	Информирование пользователей о режиме работы читального зала и абонемента	Сентябрь
V. Повышение квалификации		
5.1.	<ul style="list-style-type: none"> * Участие в совещаниях, проводимых управлением образования города и методическим объединением * Участие в работе творческих групп МО школьных библиотекарей города * Участие в семинарах, круглых столах проводимых ХакИРОиПК * Прохождение курсов повышения квалификации (1 раз в 3 года) 	По плану ГУО По плану ГУО По плану ХакИРОиПК

План составила заведующая библиотекой Файзулина Р.Х.