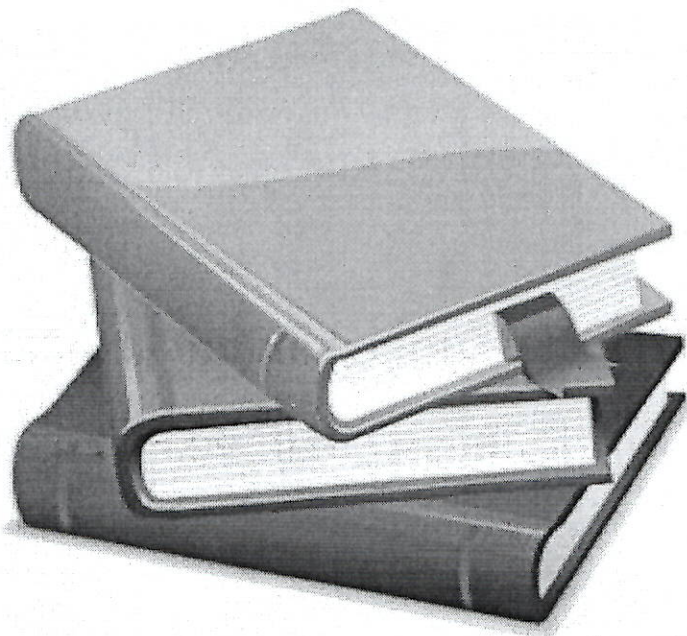


Утверждаю
Приказ № 97 от 27.08.2025
Директор МОУ ООШ №5
Н.Ю. Пашнина

План работы библиотеки МОУ ООШ № 5 на 2025-2026 учебный год



Качканар 2025 год

Задачи библиотеки

Исходя из особенности организации учебной деятельности и программы развития школы, основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение учебного процесса учебниками и учебными пособиями.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Организация доступа к информации.
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- Формирование экологической культуры учащихся, пропаганда здорового образа жизни.
- Выявление информационных потребностей всех участников образовательного процесса и формирование библиотечного фонда.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

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.

Воспитательная- способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Массовая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	В помощь учебному процессу.	В течении года	Библиотекарь
2	<ul style="list-style-type: none">• Книжные выставки:• Посвященные знаменательным датам в истории школы, города, России.• Посвященные юбилеям писателей.	В течении года	Библиотекарь
3	Подбор стихов к знаменательным датам.	В течение года	Библиотекарь
4	Подбор литературных произведений по школьной программе и для проведения классных часов и мероприятий	В течение года	Библиотекарь
5	Международный день учителя. (Отмечается по решению ЮНЕСКО.) Оформление выставки книг.	5 октября	Библиотекарь
6	Всероссийский праздник «День знаний». Оформление	1 сентября	Библиотекарь

	выставки новых учебников		
7	«Международный день пожилых людей». Оформление выставки. Проведение мероприятий.	1 октября	Библиотекарь
8	Всероссийский день чтения. Проведение мероприятий. Оформление выставок.	12 октября	Библиотекарь
9	День Матери. (Учрежден указом Президента РФ в 1998 г. Отмечается в последнее воскресенье ноября). Оформление выставки и проведение массовых мероприятий	29 ноября	Библиотекарь
10	День защитника Отечества. Оформление выставки	23 февраля	Библиотекарь
11	Международный женский день. Оформление выставки	8 марта	Библиотекарь
12	День смеха. Проведение мероприятий. Оформление выставки.	1 апреля.	Библиотекарь
13	В рамках недели «Детской книги» В начальных классах. Оформление выставки и проведение массовых мероприятий.	Апрель	Библиотекарь
14	День конституции РФ. Оформление выставки.	12 декабря	Библиотекарь
15	День народного единства. (Принят Государственной Думой РФ 24 декабря 2004 г.). Оформить выставку.	4 ноября	Библиотекарь
16	День Победы в Великой Отечественной войне. Оформление выставки и проведение массовых мероприятий.	9 мая	Библиотекарь
17	Международный день родного языка.	21 февраля	Библиотекарь
18	День славянской письменности и культуры.	24 мая	Библиотекарь

Работа с читателями

№	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1	«Знакомьтесь – это библиотека»(знакомство с библ.)	Библиотечный урок (для 1 класса)	Сентябрь	Библиотекарь
2	«В гостях у зимушки – зимы»	Литературная ёлка 2,3,4 класс	Декабрь	Библиотекарь
3	Литературный герой	Викторина 4 класс	Февраль	Библиотекарь
4	«Весна. Книжный праздник»	Цикл мероприятий к неделе детской книжки	Апрель 1-4 классы	Библиотекарь
5	«Очень интересно знать»	Викторина-игра	Май 1-4 классы	Библиотекарь

Индивидуальная работа

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	Постоянно	Библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	Постоянно	Библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
4	Беседы о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Информирование учителей о новой учебной литературе.	В течении года	Библиотекарь
2	Работа по оптимальному выбору учебников на новый учебный год.	Февраль-Март	Библиотекарь
3	Участие в организации Дня учителя.	5 октября	Библиотекарь
4	Участие в школьных педсоветах и совещаниях.	Постоянно	Библиотекарь

**Формирование фонда.
Работа с фондом учебной литературы.**

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Заказ новых учебников: консультации с педагогами по выбору новых учебников, заказ учебников через систему «Книгозаказ».	Февраль- март	Библиотекарь
2	Контроль за состоянием учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь
3	Своевременная выдача учебной литературы	Август- сентябрь	Библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданной учебной литературы.	Постоянно	Библиотекарь
5	Ведение работы по сохранности фонда учебной литературы.	Постоянно	Библиотекарь
6	Работа по мелкому ремонту учебной литературы.	На каникулах	Библиотекарь
7	Периодическое списание и удаление из инвентарных и книг учета фонда учебной литературы с учётом ветхости и морального износа.	Июнь, октябрь	Библиотекарь
8	Работа с электронным каталогом учебной литературы.	В течение года	Библиотекарь

Работа с фондом художественной литературы

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке.	Постоянно	Библиотекарь
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	Постоянно	Библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	Постоянно	Библиотекарь
5	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Библиотекарь
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно	Библиотекарь
7	Работа по мелкому ремонту художественной, методической, учебной литературы.	На каникулах	Библиотекарь
8	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального	Июнь	Библиотекарь

	износа.		
9	Оформление новых разделителей: -полочные разделители по темам и классам	В течение года	Бараулина М.С.

Работа с фондом электронных ресурсов

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Заполнение таблиц, бланков обеспеченности, мониторинговых форм и других отчетов.	В течение года	Библиотекарь
2	Выложить материалы о библиотеке на сайт школы	В течение года	Библиотекарь
3	Регулярно пополнять электронный каталог учебной литературы.	В течение года.	Библиотекарь
4	Составление плана работы библиотеки на 2026-2027 учебный год	Июнь	Библиотекарь

Реклама библиотеки

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Создание фирменного стиля: <ul style="list-style-type: none"> • Эстетическое оформление библиотеки. • Подбор оригинального стиля для оформления выставок, разделителей фонда. 	Июнь.	Библиотекарь
2	Реклама о деятельности библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> • Устная (во время перемен, на МО, на собраниях) • Наглядная (оформление информационного стенда) 	В течение года	Библиотекарь

Профессиональное развитие работников библиотеки

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года	Библиотекарь
2	Продолжить самостоятельное освоение компьютера.	В течение года	Библиотекарь
3	Участвовать в городских семинарах и совещаниях.	В течение года	Библиотекарь
4	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Библиотекарь

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240723

Владелец Пашнина Наталья Юрьевна

Действителен с 20.10.2025 по 20.10.2026