

**ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБОУ «Цоци-Юртовская СШ №1
им. Хамерзаева Х.А.»
на 2025-2026 учебный год**



РАЗДЕЛ 1.

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

Школа работает над проблемой:

«Введение новых технологий в образовательный процесс на основе мета предметного похода в обучении и воспитании обучающихся».

Библиотека работает над проблемой:

1) Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, расширение читательского кругозора, умения пользоваться библиотекой и электронными носителями информации.

2) Совершенствование услуг, предоставляемых библиотекой на основе внедрения новых информационно-коммуникативных технологий, организация комфортной библиотечной среды.

Цель работы школьной библиотеки: способствовать формированию мотивации пользователей библиотеки к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов и открытого полноценного доступа к информации, обеспечение учебно-воспитательного процесса в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.

Задачи школьной библиотеки:

- ☐ активизация читательской активности у школьников, поиск новых форм приобщения детей к чтению;
- ☐ привитие любви к книге как к источнику знаний, бережного отношения к печатным носителям информации;
- ☐ формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения, обучение работе с различными источниками информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- ☐ создание комфортной библиотечной среды, качественного обслуживания пользователей;
- ☐ формирование эстетической и экологической культуры, любви к родному краю, интереса к здоровому образу жизни;
- ☐ комплектование библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами и запросами читателей, работа по учёту и сохранности фонда;
- ☐ оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных проектов, участии в конкурсах;
- ☐ информирование о деятельности школьной библиотеки, привлечение новых читателей через Интернет-ресурсы.

Функции школьной библиотеки:

- **Аккумулялирующая – библиотека** формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная – библиотека** предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Образовательная –** осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Информационная –** предоставление возможности использования информации.
- **Культурная –** организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре
- **Воспитательная –** библиотека способствует развитию чувства ответственности, нравственности, любви к родному краю, школе, приобщению к социальным ценностям;
- **Координирующая –** библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями общеобразовательного учреждения, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2025-2026 учебном году будет построена в соответствии со следующими рекомендациями:

1. Продолжать работу по развитию информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности, становлению гражданского и патриотического самосознания школьников, любви к родному краю, приобщению к социальным ценностям.
2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями.
3. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2024 года Годом чтения вслух. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбиляры.
4. Уделить особое внимание работе школьной библиотеки по вопросам противодействия экстремизму и терроризму. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно осуществлять сверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет отсутствия запрещенной экстремистской литературы согласно списку экстремистских материалов.

5. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и Интернет-ресурсов. Принимать участие в вебинарах и городских семинарах, изучать опыт работы других библиотек на официальных веб-сайтах с целью применения наиболее интересных и новых форм работы в библиотеке.

6. При планировании библиотечной деятельности особое внимание уделить таким новым формам работы как выставки-айстоппер, виртуальные выставки, викторины, конкурсы, квесты и акции, выпуск информационных буклетов, брошюр, памяток, создание интерактивных плакатов, инфографики и др.

7. Своевременно размещать информацию о проведённых в библиотеке мероприятиях на официальных сайтах и веб-страницах, библиотечных страничках в социальных сетях.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- выставочная работа;
- обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- др.

РАЗДЕЛ 2.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.
2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.
3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.
4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.
5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.
6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Изучение, информирование и удовлетворение читательских потребностей на книгу и информацию

Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1. Координированная работа с заместителем директора по УВР: • обсуждение учебных программ; • определение наличия научно-популярной литературы в фонде, необходимой для учебного процесса.	Сентябрь	Зам. директора по УВР; Педагог - библиотекарь.	
2. Просмотр параллельных, альтернативных учебников, учебных пособий и справочных изданий с целью подбора необходимой информации для учебного процесса.	Сентябрь, при необходимости - в течении года	Педагог - библиотекарь.	
3. В индивидуальной работе с читателями использовать метод наблюдения. Делать соответствующие записи в читательских формулярах (10% от общего количества читателей).	В течении года	Педагог - библиотекарь.	
4. С целью выявления читательских интересов проводить беседы: - рекомендательные; - о прочитанном; - о роли книги в нашей жизни и др.	Систематически в течении года	Педагог - библиотекарь.	
5. Анализ читательских формуляров	По окончанию I и II полугодия	Педагог - библиотекарь.	

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Экскурсия первоклассников в школьную библиотеку	1 четверть	Педагог - библиотекарь; Учитель 1-го класса.	
2.	Обслуживание читателей в течении года	Постоянно	Педагог - библиотекарь.	
3.	Постоянный контакт с учителями. Информирование детей и учителей о поступлениях (в т.ч. по изучению школьной программы)	Систематически	Педагог - библиотекарь.	
5.	Информационные библиотечные минутки	Систематически	Педагог - библиотекарь.	
	Проведение: Месячник школьной библиотеки; Всемирный День библиотек Неделя детско-юношеского чтения; Мероприятие к Всемирному дню чтения вслух, Мероприятие к Международному дню детской книги;	Октябрь 2025 Октябрь 2025 Март 2026 Февраль 2026 Апрель 2026	Педагог - библиотекарь.	
7.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	Педагог - библиотекарь; Классные руководители	

8.	Постоянная организация книжных выставок, литературных юбилеев, реклама произведений писателей, интересной информации различной тематики	Систематически	Педагог - библиотекарь.	
9.	Презентация книг-новинок	По мере поступления	Педагог - библиотекарь.	
10.	Индивидуальные рекомендации учащимся необходимой литературы для выполнения учебных заданий	Систематически в течении года	Педагог - библиотекарь.	
11.	Организация работы библиотеки в каникулярный период: - осенний каникулярный период; - зимний каникулярный период; - весенний каникулярный период; - летний каникулярный период	24.10.-05.11.25 30.12. - 12.01.26 26.03.-31.03.26 30.05 -01.09.25	Педагог - библиотекарь.	
12.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах (1-10 кл.)	01.05.26	Педагог - библиотекарь.	

1.2. План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся»

СЕНТЯБРЬ 2025

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Книжная выставка ко Дню знаний «Книга собирает друзей».	02.09.2025	Педагог - библиотекарь.	
2.	Выборы библиотечного актива.	03.09.2025	Педагог - библиотекарь.	
3.	Мастер – класс «Закладка для моей книги».	17.09.2025	Педагог - библиотекарь.	
4.	Беседа «Бережное отношение к книгам».	19.09.2025	Педагог - библиотекарь.	
5.	Рейд «Какой я ученик расскажет мой учебник» (аккуратность, целостность и наличие обложек)	26.09.2025	Педагог – библиотекарь, актив библиотеки.	

ОКТЯБРЬ 2025

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Беседа «День молодёжи Чеченской Республики»; Книжная выставка «День города Грозного»; Книжная выставка «День учителя».	09.10.2025	Педагог – библиотекарь, актив библиотеки.	
2.	Первое путешествие в библиотеку «Город твоих друзей».	11.10.2025	Педагог – библиотекарь, кл. руководители	
3.	Викторина	16.10.2025	Педагог – библиотекарь, кл. руководители	
4.	Классный час «Строение книги»	20.10.2025	Педагог – библиотекарь.	
5.	Конкурс детских рисунков «Мой любимый сказочный герой».	21.10.2025	Педагог – библиотекарь. кл. руководители	
6.	Открытие недели «Международный день школьных библиотек».	20.10.2025 24.10.2025	Педагог – библиотекарь.	
7.	Книжная выставка «Хватит скучать, давайте читать!»	23.10.2025	Педагог – библиотекарь.	

НОЯБРЬ 2025

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Выставка «День народного единства».	05.11.2025	Педагог – библиотекарь.	
2.	Ремонт книг «Книжкина больница».	14.11.2025	Педагог – библиотекарь.	
3.	Акция «Подари книгу школьной библиотеке».	18.11.2025	Педагог – библиотекарь.	
5.	Рейд «Мой учебник».	26.11.2025	Педагог – библиотекарь, актив библиотеки.	

ДЕКАБРЬ 2025

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Конкурс детских рисунков «Мой любимый сказочный герой».	12.12.2025	Педагог – библиотекарь.	
2.	Беседа ко Дню Конституции РФ.	16.12.2025	Педагог – библиотекарь; Зам. по ВР; Организатор.	
3.	Книжная выставка «Сказочники всех времен и народов».	19.12.2025	Педагог – библиотекарь.	
4.	Акция «Перемена с книгой».	22.12.2025	Педагог – библиотекарь.	

ЯНВАРЬ 2026

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Выставка «Книга наш Лучший друг».	14.01.2026	Педагог - библиотекарь.	
2.	Выставка рисунков «Наши любимые сказки».	16.01.2026	Педагог - библиотекарь.	
3.	Школьный этап Всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика».	22.01.2026	Педагог - библиотекарь.	
4.	Рейд «Мой учебник».	28.01.2026	Педагог – библиотекарь, актив библиотеки.	

ФЕВРАЛЬ 2026

№	Название мероприятий и технологий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Выставка «Любимые книги, любимые герои».	12.02.26	Педагог - библиотекарь.	
2.	Викторина «Литературный герой»	18.02.26	Педагог – библиотекарь.	
3.	Международный день родного языка.	20.02.26	Педагог - библиотекарь.	
4.	Беседа «День защитника Отечества»;	24.02.26	Педагог - библиотекарь.	

МАРТ 2026

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Выставка рисунков к Международному женскому дню 8 марта «Красивые, милые, добрые...»	11.03.26	Педагог – библиотекарь, актив библиотеки	
2.	Круглый стол «Читать модно».	17.03.26	Педагог – библиотекарь.	
3.	Литературная викторина «Путешествие по сказкам».	19.03.26	Педагог – библиотекарь.	
4.	Книжная выставка «Сказочники всех времен и народов».	24.03.26	Педагог - библиотекарь.	

АПРЕЛЬ 2026

№	Название мероприятий и технологий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Конкурс «Лучший читающий класс».	08.04.26	Педагог – библиотекарь, кл. руководители.	
2.	65 лет со дня первого полета человека в космос	13.04.26	Педагог – библиотекарь.	
3.	Конкурс рисунков «Читать-это классно.»	17.04.26	Педагог - библиотекарь.	
4.	Мастер – класс «Закладка для книг».	22.04.26	Педагог – библиотекарь.	

МАЙ 2026

№	Название мероприятий и технологий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Выставка книг «Этих дней не смолкнет слава!»	07.05.2026	Педагог - библиотекарь.	
2.	Выставка книг «Читаем книги о войне!»	08.05.2026	Педагог – библиотекарь.	
3.	Рейд	13.05.2026	Педагог – библиотекарь, актив библиотеки	
4.	Беседа «Бережное отношение к книгам!»	20.05.2026	Педагог – библиотекарь.	

РАЗДЕЛ 4. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Индивидуальная работа с учащимися

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Обслуживание учащихся на абонементе	Постоянно	Педагог - библиотекарь.	
2.	Обслуживание читателей в читальном зале	Постоянно	Педагог - библиотекарь.	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Систематически	Педагог - библиотекарь.	
4.	Беседы с читателями о прочитанных книгах	Систематически	Педагог - библиотекарь.	
5.	Рекомендация художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	Постоянно	Педагог - библиотекарь.	
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Педагог - библиотекарь.	
7.	Работа с должниками	Систематически	Педагог - библиотекарь.	

4.2. Работа с педагогическим коллективом
4.2.1. Обслуживание педагогического коллектива

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Ознакомление педагогов с фондом методической литературы	Не реже 1 раза в полугодие	Педагог - библиотекарь.	
2.	Обзор новинок методической литературы, газетных и журнальных статей в учебно-воспитательном процессе	По мере поступления, систематически	Педагог - библиотекарь.	
3.	Уголок периодических изданий для учителя	Постоянно	Педагог - библиотекарь.	
4.	Методическая помощь при проведении мероприятий; олимпиад; предметных недель, месячников, декад; написании творческих работ; аттестациях. Предоставление методической помощи руководителям кружков при подготовке и проведении занятий и мероприятий	Систематически По мере необходимости	Педагог - библиотекарь.	

4.2.2. Работа с классными руководителями

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Консультации для классных руководителей с целью популяризации научно-методической литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	Не реже 1 раза в полугодие	Педагог - библиотекарь.	
2.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Педагог - библиотекарь.	
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	Педагог - библиотекарь.	
4.	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	По мере запросов	Педагог - библиотекарь.	
5.	Организация и проведение информационных минут, библиотечных уроков для учащихся 1-9 классов	Согласно плану, по мере необходимости	Педагог - библиотекарь.	

РАЗДЕЛ 5. ОРГАНИЗАЦИЯ КНИЖНЫХ ФОНДОВ И КАТАЛОГОВ

5.1. Работа с основным фондом.

Комплектование, обработка, изучение и раскрытие фонда

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Изучение состава фонда	2 раза в год	Педагог - библиотекарь.	
2.	Изъятие из фондов: <ul style="list-style-type: none">• устаревших изданий;• утерянных читателями;• по другим причинам (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)	Не реже 1 раза в год	Педагог - библиотекарь.	
3.	Комплектование фонда согласно новым программам и требованиям к общеобразовательному учреждению на современном этапе	Систематически	Педагог - библиотекарь.	
4.	Раскрытие фонда через выставочную деятельность, библиотечные минутки, индивидуальные и групповые обзоры выставок	Согласно плану (п. 4.4.)	Педагог - библиотекарь.	

5.2. Работа с учебниками

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Изучение нормативной базы	Сентябрь 2025, далее – по мере необходимости	Педагог - библиотекарь.	
2.	Вести поквартальную сверку фонда учебников (количество, сумма в руб.) с бухгалтерией при УО	Раз в квартал	Педагог - библиотекарь.	
3.	Выдача и сбор учебников по классам. Составление актов-передачи учебников классным руководителям. Докладная директору школы	Сентябрь 2025, май 2026	Педагог - библиотекарь.	
4.	Комплектование фонда учебников. Связь с метод. кабинетом, школами города, района	В течении года	Педагог - библиотекарь.	
5.	Электронный учёт фонда учебников	Систематически	Педагог - библиотекарь.	
6.	<p>Мероприятия по сохранности фонда учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверка состояния учебников по классам «Как живёшь, учебник?»; - Беседы «Какой ты ученик – расскажет твой учебник»; <p>2. Проведение беседы с записавшимися и перерегистрирующимися читателями о правилах пользования печатными изданиями;</p> <p>3. Проведение библиотечно-библиографических занятий с акцентом на бережное отношение к книгам;</p>	<p>Октябрь 2025, Январь 2026, Апрель 2026</p> <p>По мере записи читателей</p> <p>Согласно плану</p> <p>После проверки</p>	Педагог - библиотекарь.	

	4. Подведение итогов смотра-проверки учебников;	1 раз в квартал (при необходимости)		
	5. Составление программы по сохранности учебников;	По мере необходимости		
	6. Мастер-классы по изготовлению закладок и обложек для школьных учебников;	Постоянно		
	7. Работа «Книжкиной больницы»			
7.	Инвентаризация фонда учебников	Согласно приказу	Педагог - библиотекарь.	
8.	Анализ обеспеченности обучающихся учебниками на следующий учебный год	01.04.26	Методист при УО, Педагог - библиотекарь.	
9.	Постоянно контроль потребности в учебной литературе в классах, где отсутствуют учебники и где произошли изменения в учебных программах	По мере необходимости	Педагог - библиотекарь.	

РАЗДЕЛ 9. ПРОЧАЯ РАБОТА

№	Название мероприятий	Дата выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Утверждение паспорта школьной библиотеки	01.09.25	Педагог-библиотекарь	
2.	Проведение санитарного дня	Еженедельно	Педагог-библиотекарь	
3.	Подготовка анализа работы библиотеки за год	01.05.26	Педагог-библиотекарь	
4.	Составление и утверждение графика работы библиотеки на 2026-2027 учебный год	01.08.26	Педагог-библиотекарь	
5.	Составление плана работы библиотеки на 2026-2027 учебный год	01.08.26	Педагог-библиотекарь	