**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ТАЛЛОВЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**План работы библиотеки МБОУ Талловеровской СОШ**

**на 2025 -2026 учебный год.**

**Педагог-библиотекарь- Стецурина М.М.**

**Цель и задачи** **школьной** **библиотеки.**

 **Цель:** способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

 **Задачи:**

1.Обеспечение участников учебного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов.

2.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.

3.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

4.Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.

5.Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

6.Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователей-педагогов и обучающихся.

7.Выявление потребностей и удовлетворение запросов [педагогических кадров](http://www.pandia.ru/text/category/kadri_v_pedagogike/) школы в области новых [информационных технологий](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) и педагогических инноваций. Накопление базы педагогической информации школы.

8.Обработка информационных средств: книг, учебников, газет, видеоматериалов, и т.д.

9.Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов читателей по получению информации о достижениях различных наук, новых информационных технологиях.

10.Оказание помощи в [проектной деятельности](http://www.pandia.ru/text/category/proektnaya_deyatelmznostmz/) учащихся и учителей.

11.Проведение на базе библиотеки [внеклассной работы](http://www.pandia.ru/text/category/vneklassnaya_rabota/).

12.Формирование комфортной библиотечной среды

**Основные направления работы библиотеки:**

- учебно – познавательное;

- гражданско – патриотическое;

- художественно – эстетическое;

- нравственно – правовое;

- экологическое;

- трудовое;

- семейное воспитание;

**Услуги, оказываемые библиотекой**:

1. Обслуживание пользователей на абонементе (худ.лит.).

2. Обслуживание пользователей в абонементе (учебники).

3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:

    - выполнение справок по запросам пользователей;

    - тематический подбор литературы;

    - составление информационных списков поступившей литературы;

    - проведение Дней информации для педагогов;

       - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций

библиографических    консультаций;

    - проведение библиотечных уроков;

    - проведение библиотечных обзоров литературы.

4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.

5. Оформление тематических книжных выставок.

**Работа с библиотечным фондом и его сохранностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание работ**  | **Сроки** **выполнения**  | **Ответственные**  |
| 1  | Приёмка и обработка  поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация  учебников», штемпелевание.  | По мере поступления  | Педагог-библиотекарь |
| 2  | Приём и выдача учебников  | Май - октябрь | Педагог-библиотекарь  |
| 3  | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-декламации «Береги учебник»)  | В течение года  | Педагог-библиотекарь   |
| 4  | Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием  с руководителями  МО, завучем по УВР.  | В течение года  | Педагог-библиотекарь  |
|    | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 5  | Диагностика обеспеченности обучающихся  школы учебниками на 2025-2026 учеб.год  | Ноябрьпервая декада  | Педагог-библиотекарь  |
| 6  | Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.  | В течение года  |  |
| 7  | Контроль за правильностью расстановки книг в фонде  | Раз в неделю  | Педагог-библиотекарь |
| 8  | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений  | По мере поступления  | Педагог-библиотекарь |
| 9  | Списание литературы и учебников  | По мере необходимости  | Педагог-библиотекарь |
| 10  | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)  | Один раз в месяц  | Педагог-библиотекарь |

**Справочно-библиографическая и информационная работа**

**Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание работ**  | **Сроки** **выполнения**  | **Ответственные**  |
| 1  | Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов  | Октябрь -ноябрь  | Педагог-библиотекарь |
| 2  | Выполнение справок по запросам пользователей.  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 3  | Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 4  | Обзоры новых книг  | По мере поступления  | Педагог-библиотекарь |
| 5  | Организация выставок просмотра новых книг  | По мере поступления  | Педагог-библиотекарь |

**Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание работ**  | **Сроки** **выполнения**  | **Ответственные**  |
| 1  | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)  | Август-октябрь  | Педагог-библиотекарь |
| 2  | Организованная запись учащихся 1 кл. в школьную библиотеку  | октябрь  | Педагог-библиотекарь |
| 3  | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 4  | Обслуживание читателей, учителей, обучающихся.  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 5  | Рекомендательные беседы при выдаче книг  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 6  | Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 7  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.  | По мере поступления  | Педагог-библиотекарь |
| 8  | Изучение и анализ читательских формуляров  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 9  | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 10  | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников  | Один раз в месяц | Педагог-библиотекарь |
| 11  | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 12  | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя  | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 13  | Рейды по классам по состоянию учебников  | Один раз в четверть  | Педагог-библиотекарь Совет старшеклассников  |

**Организация библиотечно-массовой работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Название** **мероприятия**  | **Форма проведения**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
| 1 | «Знакомьтесь – это библиотека» (знакомство с библ.)  | Библиотечный урок (для 1 класса) | Октябрь-ноябрь  | Педагог-библиотекарь  |
| 2.  | «В литературной гостиной»  | Книжные выставки к юбилейным датам писателей и книгам – юбилярам(приложение 1) | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 4  | «Рассказывает справочное бюро»  | Обзор  справочной литературы  | Октябрь  | Педагог-библиотекарь |
| 5  | Литературный батл Читать это модно! | викторина ( 8-9 классы) | Ноябрь  | Педагог-библиотекарь |
| 6  | «Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)  | Книжная выставка  | Декабрь  | Педагог-библиотекарь |
| 7  | «В гостях у зимушки-зимы»   | Литературная ёлка 4,5 и 6 класс | Декабрь  | Педагог-библиотекарь |
| 8 |  «Секреты хорошего настроения» (Всемирный день «спасибо»)  | Выставка-игра  | Январь  | Педагог-библиотекарь |
| 9  | Блокада Ленинграда  | Выставка,интерактивная игра | Январь  | Педагог-библиотекарь |
|   10  | «Под знаком Пушкина»  |   День памяти  А.С.Пушкина  |   Февраль  | Педагог-библиотекарь |
| 11  | Литературный герой | Викторина | Февраль  | Педагог-библиотекарь |
| 12  | «Выпускнику на заметку»   | Информационный обзор  | Февраль  | Педагог-библиотекарь |
| 13 | «Армейский калейдоскоп»     | Книжная выставка к Дню защитника Отечества  | Февраль  | Педагог-библиотекарь |
| 14  | «Календарь перевернём…»  | Выставки и мероприятия к календарным датам и праздникам (приложение 1) | В течение года  | Педагог-библиотекарь |
| 15  | Добрый доктор,Айболит! | Ремонт книг  | Март  | Педагог-библиотекарь,учащиеся. |
| 16  | «Весна. Книжный праздник»  1) «Трамвай сказок и загадок» 2) «Передай добро по кругу» 3) «В стране весёлого детства»   | Цикл мероприятий к неделе детской книжки  | Март  | Педагог-библиотекарь |
| 17  | «Очень интересно знать»  | Викторина - игра  | Апрель  | Педагог-библиотекарь |
| 18  | ««Была война – Была победа»       | Цикл мероприятий к 9 маю  | Апрель, май  | Педагог-библиотекарь |
| 19  | «Просветители земель славянских»  (день славянской письменности и культуры  | Урок-презентация  | Май  | Педагог-библиотекарь |

**Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание работ**  | **Сроки** **выполнения**  |
| 1  | Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы  | В течение года    |
| 2  | Участие в семинарах методического объединения  | В течение года  |
| 3  | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий  | В течение года  |

**Прочие работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание работ**  | **Сроки** **выполнения**  |
| 1  | Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2025-2026 учебный год  | Май  |
| 2  | Составление плана работы библиотеки на 2026-2027 учебный год  | Июнь  |
| 3  | Ведение дневника работы библиотеки  | Постоянно  |
| 4  | Ведение журнала учёта справок  | По мере запросов  |
| 5 | Вывоз макулатуры (списанные учебники)  | По мере необходимости  |