

Утверждаю:



Директор МБОУ «Школы №178»

г.о. Самара

Коновалова Е.Н.

**План работы библиотеки МБОУ «Школа № 178 г.о. Самара»
на 2026-2027 учебный год**

Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями министерства образования Самарской области, решениями СУМО и НСО, Департамента образования г. о. Самара, приказами директора МБОУ Школа № 178 г.о. Самара

Паспорт библиотеки.

1. Штат—1 ставка: педагог - библиотекарь.
2. Читателей (обучающихся и педагогов)- 1060
3. Фонд-20574 экз.

Из них:

- Художественная литература___6465экз.
- Фонд учебной литературы___12248 экз.
- Справочный материал___180
- Учебные пособия___1657

4. Помещение (абонемент, читальный зал)-118,2м.

5 Материально- техническая база: компьютер - 1, принтер-1.

6. Ведущие функции - информационная, образовательная, воспитательная и культурологическая.

Цель работы школьной библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании обучающихся;
- Привитие обучающимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- Привлечение обучающихся к систематическому чтению с целью успешного освоения школьных предметов, развития речи, познавательных интересов, расширения кругозора.
- Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд) и иных носителях.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Формирование комфортной библиотечной среды.
- Пропаганда литературы в помощь реализации стратегической цели деятельности школы - выявление и развитие способностей каждого ученика, формирование нравственно зрелой, хорошо воспитанной, творчески мыслящей и духовно богатой личности, обладающей глубокими, прочными знаниями, широкой эрудицией и тонким эстетическим вкусом.

Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.

- Осуществление каталогизации и обработки – книг, учебников, журналов, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения.
- Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

Наименование работы

1.	Привлечение новых читателей		
1.1	Перерегистрация читателей	сентябрь	Педагог - библиотекарь
1.2	«Посвящение в читатели» (экскурсия по библиотеке для учащихся 1-х классов)	Март - апрель	Педагог - библиотекарь
1.3	«Книжкин дом» (экскурсия по библиотеке с разъяснением правил пользования библиотекой для учащихся 2-4-х классов)	октябрь	Педагог - библиотекарь
2	Индивидуальная работа		
2.1	Исследование читательских интересов, руководство чтением.	В течение года	Педагог - библиотекарь
2.2	Обслуживание читателей	ежедневно	Педагог - библиотекарь

2.3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	ежедневно	Педагог - библиотекарь
2.4	Беседы о прочитанном	ежедневно	Педагог - библиотекарь
2.5	Выполнение библиографических справок	ежедневно	Педагог - библиотекарь
2.6	Подбор книг по темам докладов, рефератов, сообщений	ежедневно	Педагог - библиотекарь
2.7	Помощь учителям в подборе материалов для классных часов, бесед с родителями и других мероприятий	В течение года	Педагог - библиотекарь
3	Массовая работа		
3.1	Принимать участие в подготовке массовых мероприятий школы, музея	В течение года	Педагог - библиотекарь
3.2	Информационно - библиографическая работа	В течение года	Педагог - библиотекарь
3.2.1	Обзоры к памятным и знаменательным датам	В течение года	Педагог-библиотекарь
3.2.2	Разработка и составление рекомендательных списков литературы к знаменательным датам	В течение года	Педагог-библиотекарь
3.2.3	Организация книжных выставок, раскрывающих фонд библиотеки, и организация мероприятий и книжных выставок к знаменательным и памятным датам:		Педагог-библиотекарь
4.	Книжные выставки. Викторины.		

	Конкурсы.		
4.1.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги-юбиляры 2026-2027 года»	Сентябрь – май	Педагог-библиотекарь
4.2.	Конкурс рисунков «У этой книги юбилей»	Сентябрь-май	Педагог-библиотекарь, классные руководители
4.3.	Викторина по сказкам народов России 2-4 классы	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
4.4.	Новогодний праздник в библиотеке. Новогодний спектакль-сказка «Морозко». 1-4 классы	декабрь	Педагог-библиотекарь
4.5.	Посвящение в читатели. 1 классы	февраль	Педагог-библиотекарь
4.6.	Акция «Подари книгу библиотеке».	14 февраля	Педагог-библиотекарь
4.7.	8 марта. Международный женский день. Конкурс чтецов. Стихи о маме. 1-5 классы	март	Классные руководители. Педагог-библиотекарь
4.8.	9 мая день Победы. Библиотечный час. Презентация о войне.	май	Педагог-библиотекарь
	Работа с фондом		
5	Комплектование фонда		
5.1	Прием литературы. Библиотечный учет. Библиотечная обработка поступившей литературы	По мере поступления	Педагог-библиотекарь

5.2	Выдача учебников: работа с картотекой, абонементом.	сентябрь	Педагог-библиотекарь
5.3	Анализ обеспеченности учащихся учебной литературой. Подготовка материалов для написания аналитической справки.	сентябрь	Педагог-библиотекарь
5.4	Формирование перечня учебников, планируемых к использованию в образовательном процессе на следующий учебный год. Утверждение «Перечня...» на педагогическом совете	декабрь	Библиотека, МО
5.5	Списание учебников. Формирование книги суммарного учета, снятие с учета списанных учебников	апрель	Педагог-библиотекарь
5.6	Прием учебников от учащихся. Выдача учебников. Работа с картотекой, абонементом	Май, сентябрь	Педагог-библиотекарь
5.7	Расстановка фонда	ежедневно	Педагог-библиотекарь
	Проведение санитарных дней	Последняя среда месяца	Педагог-библиотекарь
	Проведение мероприятий по сохранности книжного фонда		
6.	III. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата(СБА)		
6.1	Работа по организации составления, оформления	В течение	Педагог-

	алфавитного и систематического каталогов	года	библиотекарь
	IV. Повышение квалификации		
	Индивидуальное самообразование	В течение года	Педагог-библиотекарь
	Участие в работе методических объединений школьных библиотекарей	В течение года	Педагог-библиотекарь
	Участие в семинарах и круглых столах школьных библиотекарей	В течение года	Педагог-библиотекарь
	Обучение на курсах пользователей Интернетом. По графику СИПКРО, ЦРО		Педагог-библиотекарь
	V. Планирование и отчетность		
	Составление годового плана работы на следующий учебный год	Май, август	Педагог-библиотекарь
	Учет книговыдачи и посещаемости	ежедневно	Педагог-библиотекарь
	Заполнение дневника библиотеки	ежедневно	Педагог-библиотекарь
	VI. Техническая, хозяйственная и оформительская работа		
	Написание полочных и каталожных разделителей	В течение года	Педагог-библиотекарь
	Оформление заголовков для книжных выставок	В течение года	Педагог-библиотекарь
	Эстетическое оформление	В течение	Педагог-