

Согласовано
Зам. директора по ВР

 Г.С. Найда



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ 16

И.Б. Сергеева

План
работы библиотеки
МБОУ СОШ 16
на 2025 – 2026 уч. год

поселок Первомайский

Анализ работы библиотеки за прошедший учебный год

Сильные стороны	Слабые стороны, внутренние проблемы
Внутренний диагноз: - библиотека компьютеризирована - есть Интернет - просторное помещение - регулярная курсовая подготовка - владение работником библиотеки ИКТ - разнообразие ассортимента библиотечных услуг, продуктов, форм и методов - библиотечные уроки проведены согласно плану-графику Внешний диагноз: - методическая поддержка со стороны методистов по библиотечным фондам - регулярное проведение семинаров библиотечных работников ОУ	Внутренний диагноз: - нет постоянных финансовых вливаний на приобретение художественной литературы - не создан электронный каталог художественной литературы Внешний диагноз: - повышение цен на документальные ресурсы

Количественные показатели за прошедший год в сравнении с предыдущим(и)

	2022-2023	2023-2024	2024-2025
Кол-во читателей	301	268	259
Посещений	1214	1049	761
Книговыдача	1062	922	757
Обращаемость	0,37%	0,32%	0,26%
Посещаемость	4,03%	3,9%	2,93%
Читаемость	3,5%	3,44%	2,92%
Всего массовых мероприятий	28	26	25
- из них кн. выставок	13	16	13
- из них с исп. мультимедиапроектора	2	3	8
- по привитию любви к книге	11	16	13
- обзоров литературы	13	16	13
Выступлений на педсоветах, родительских собраниях и пр.	1	1	1
Анкетирование, тестирование чит. интересов читателей	1	1	1
Индивидуальных бесед	15	15	15
Библиотечных уроков	4	4	4
Презентаций	2	3	8
Акций	1	1	1

Качественные показатели

Выдано учебников на 1.09.2025 - 4318
В т.ч. 1-4 кл.- 1465; 5-9 кл.- 2445; 10-11 кл.- 408
Для 2025-2026 учебного года было приобретено 1466 учебников (444 учебников начальной школы, 658- основной школы, 309- средней школы, 55- по кубановедению) на сумму 1063059,64руб.
Списано - 2330 учебников с учетом частей и 55 - тетрадей по кубановедению
Общий фонд на 01.09.2025 – 8674 шт. Из них: 6385 учебников, 2258 изданий, записанных в инвентарную книгу, 31- учебно-наглядно-методической литературы.

Задачи библиотеки на 2025– 2026 учебный год

- Обеспечить участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическими работниками, родителям доступ к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на разных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом и иных носителях;
- Обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию.
- Совершенствование нетрадиционных и традиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно-ориентированном подходе к ребенку.
- Содействовать воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития
- Пропаганда здорового образа жизни.
- Воспитывать у детей интерес к книге и чтению, прививать бережное отношение к книге.
- Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

План-сетка основной работы библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения	Ответственный
1. Формирование и использование фонда			
1.	Работа с должниками	сентябрь, май	Библиотекарь
2.	Прием новой литературы, ее учет, обработка, расстановка	по мере поступления	Библиотекарь
3.	Обновление разделителей в соответствии с ББК	октябрь	Библиотекарь
4.	Формирование фонда библиотеки	в течение года	Библиотекарь
5.	Анализ чтения периодики	октябрь, апрель	Библиотекарь
6.	Оформление подписки на периодические издания	октябрь, апрель	Библиотекарь
7.	Подведение итогов движения фонда	декабрь, январь	Библиотекарь
8.	Расстановка фонда, подшивка периодики	в течение года	Библиотекарь
9.	Обеспечение сохранности фонда, мелкий ремонт, рейды по классам	июнь, октябрь	Библиотекарь
10.	Изъятие и списание ветхой и морально-устаревшей литературы	август, декабрь	Библиотекарь
11.	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь
12.	Проверка правильности расстановки фонда	в течение года	Библиотекарь
2. Справочно-библиографическая и информационная работа			
1.	Справочно-библиографическое сопровождение педсоветов, мероприятий к юбилеям писателей и др.	в течение года	Библиотекарь
2.	Работа по созданию электронного каталога	в течение года	Библиотекарь
3.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, ознакомление со структурой и оформлением книги	в течение года	Библиотекарь
3. Работа с читателями библиотеки			
С учащимися			
3.1. Индивидуальная работа			
1.	Беседы о прочитанном, рекомендательные беседы, беседы о новинках литературы	в течение года	Библиотекарь
2.	Беседы по расстановке фонда, по справочному аппарату книги	в течение года	Библиотекарь
3.	Беседы при записи в библиотеку	в течение года	Библиотекарь
4.	Обслуживание читателей (обучающихся, педагогов, родителей)	в течение года	Библиотекарь
5.	Анализ формуляров с целью выявления интересов читателей	июнь, декабрь	Библиотекарь

3.2. Массовая работа

3.2.1. В помощь учебному процессу

1.	Выставки, подборки литературы к предметным неделям	в течение года	Библиотекарь
2.	Методическая помощь в проведении праздничных мероприятий	в течение года	Библиотекарь
3.	Организация книжных выставок, проведение обзоров литературы в помощь учебному процессу	в течение года	Библиотекарь
4.	Подбор литературы по написанию сочинений, докладов, рефератов, исследовательских работ, в помощь подготовки к экзаменам	в течение года	Библиотекарь
5.	Оформление стенда «Школьная библиотека»	ежемесячно	Библиотекарь
6.	Библиотечный проект	в течение года	Библиотекарь с педагогами

3.2.2. Мероприятия по популяризации чтения и книги

1.	Привлечение новых читателей. Проведение экскурсий, индивидуальных бесед, обзоров	в течение года	Библиотекарь
2.	Беседа «Международный день распространения грамотности» 8кл.	сентябрь	Библиотекарь
3.	Книжная выставка к 230-летию со дня рождения Кондратия Федоровича Рылеева , поэта (1795 – 1826)	сентябрь	Библиотекарь
4.	Международный месячник школьных библиотек	октябрь	Библиотекарь
5.	К 100-летию со дня рождения Владимира Карповича Железникова , писателя (1925 – 2015), обзор книги «Белые пароходы»	октябрь	Библиотекарь
6.	Всероссийская неделя «Живая классика»	ноябрь	Библиотекарь
7.	К 120-летию со дня рождения Гавриила Николаевича Троепольского , писателя (1905 -1995), книжная выставка-обзор	ноябрь	Библиотекарь
8.	14 декабря - День Наума Грамотника. Беседа-разъяснение	декабрь	Библиотекарь
9.	Ко дню героев Отечества книжная выставка «России славные сыны»	декабрь	Библиотекарь
10.	Книжная выставка к 200-летию со дня рождения Михаила Евграфовича Салтыкова-Щедрина , писателя (1826 – 1889)	январь	Библиотекарь
11.	Книжная выставка к 195-летию со дня рождения Николая Семеновича Лескова , писателя (1831 – 1895)	февраль	Библиотекарь
12.	Презентация книг русских поэтов к Всемирному дню поэзии	март	Библиотекарь
13.	Неделя детской книги к Международному дню детской книги	март	Библиотекарь

14.	Книжная выставка к 65-летию со дня первого полета человека в космос(1961)	апрель	Библиотекарь
15.	Тематическая выставка ко Дню победы	май	Библиотекарь
	Беседа ко Дню славянской письменности и культуры	май	Библиотекарь
3.2.3. За здоровый образ жизни			
1.	Беседа о вреде курения (для учащихся 8-9 классов)	январь	Библиотекарь
2.	Выставка «Мы за здоровый образ жизни»	постоянно	Библиотекарь
3.	Книжная выставка «Дети Кубани против наркотиков»	постоянно	Библиотекарь
3.2.4. Экологическое воспитание			
1.	Беседа «Красная книга Краснодарского края»	апрель	Библиотекарь
3.2.5. Патриотическое воспитание			
1.	Тематическая выставка «День победы русской эскадры под командованием Ф.Ф. Ушакова над турецкой эскадрой у мыса Тендра(1790)»	сентябрь	Библиотекарь
2.	Беседа ко Дню матери: «Судьба русской матери» (о семье Степановых)	ноябрь	Библиотекарь
3.	День полного освобождения г. Ленинграда от фашистской блокады (1944)–просмотр видеоролика	январь	Библиотекарь
4.	Презентация «День памяти юного героя-антифашиста»	февраль	Библиотекарь
5.	Тематическая выставка «День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 год)»	февраль	Библиотекарь
С педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новых поступлениях периодики, о статьях в периодических изданиях по интересующим педагогов темам	по мере поступления	Библиотекарь
С родителями учащихся			
1.	Участие в работе общешкольного комитета	в течение года	Библиотекарь
2.	Информирование о фондах библиотеки	в течение года	Библиотекарь
4. Реклама библиотеки, издательская продукция			
1.	Эстетическое оформление библиотеки, включая мелкий ремонт	июнь, сентябрь	Библиотекарь
2.	Книжные выставки к праздничным мероприятиям и тематическим неделям	В течение года	Библиотекарь
3.	Книги-юбилеры	Один раз в год	Библиотекарь
5. Профессиональное развитие работников библиотеки			
1.	Самообразовательная деятельность	в методический день	
2.	Посещение и участие в районных семинарах	по мере проведения	
3.	Внедрение лучшего опыта работы	в течение года	



И.Б. Сергеева
И.Б. Сергеева

План-график проведения библиотечных уроков в школе

Класс	Тема урока	Место проведения	Ответственный
3 кл.	Выбор книги в библиотеке. Структура книги.	Школьная библиотека. Октябрь.	Библиотекарь
2 кл.	Периодические издания, адресованные младшим школьникам	Школьная библиотека. Ноябрь.	Библиотекарь
4 кл.	Словари. Справочная литература	Школьная библиотека. Февраль	Библиотекарь
1 кл.	Знакомство с библиотекой	Школьная библиотека. Март.	Библиотекарь

ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения
	Работа с фондом художественной литературы	
1.	Приём и техническая обработка новых изданий, изданий принятых в дар: её учёт, обработка, расстановка.	По мере поступления
2.	Соблюдение принятой расстановки фонда. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. Обеспечение свободного доступа читателей к фонду художественной литературы.	Постоянно
3.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.	По мере необходимости
4.	Анализ качественного и количественного состояния основного фонда: изучение отказов на художественную программную литературу.	Ноябрь, март, июнь
5.	Выдача изданий читателям.	Постоянно
6.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	Постоянно
7.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке.	Постоянно
8.	«Верните книгу!» - работа с должниками.	В конце каждой четверти
9.	Подведение итогов движения фонда.	Раз в полугодие
10.	Обеспечение сохранности фонда, мелкий ремонт с привлечением уч-ся.	Каникулярный период
11.	Выявление и списание ветхой и морально-устаревшей литературы.	Каникулярный период
12.	Санитарный день	Последняя суббота месяца
13.	Подготовка и проведение инвентаризации фонда	В течение года
	Комплектование фонда периодики	
1.	Оформление подписки на 1-е полугодие.	Октябрь
2.	Оформление подписки на 2-е полугодие.	Апрель
3.	Анализ чтения периодики.	В конце учебного года
4.	Учёт, контроль доставки, сохранность периодических изданий.	Постоянно
5.	Списание	Раз в год
	Работа по организации и сохранности школьных учебников	
1.	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия. 1.1. Поэтапное обновление фонда учебников согласно ФГОС. 1.2. Составление совместно с учителями заказа на учебники с учётом Федерального перечня. 1.3. Утверждение списка учебников, приобретаемых на средства краевого бюджета (субвенции).	Январь - апрель Февраль-апрель

	1.4. Заказ учебников через АИС книгозаказ с согласованием методиста МКУ ЦРО 1.5. Участие в районных, семинарах по вопросам учебного книгообеспечения.	По требованию
2.	Работа с родителями: 2.1. Информирование родителей о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через сайт ОО с размещением: - положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году; - правил пользования учебниками из фонда библиотеки; - сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам.	По мере объявления Май-июнь
3.	Приём и обработка поступивших учебников: - сверка финансовых документов; - штемпелевание; - оформление каталожной (учётной) карточки; - распределение по классам; - расстановка поступивших учебников в фонде.	По мере поступления
4.	Контроль за сохранностью учебников: 4.1. Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам. 4.2. Подведение итогов по рейдам.	Каждую учебную четверть
5.	Подготовка и выдача перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном год. Правила обращения с книгой.	Август (по графику)
6.	Сбор учебников.	Май (по графику)
7.	Ремонт учебников.	Июнь, август
8.	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь
9.	Работа с резервным фондом учебников: 10.1. Ведение учёта. 10.2. Размещение на хранение. 10.3. Передача по заявке необходимого количества учебников в другие ОУ (обменный фонд).	сентябрь
10.	Инвентаризация библиотечного фонда учебников. 11.1. Анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявления дефицита. 11.2. Списание фонда учебной литературы с учётом ветхости и смены программ.	Февраль-март Раз в год август-сентябрь

Проверено:

Ведущий специалист МКУ ЦРО _____ О.Ф. Белоус