

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»

_____/А.Ю. Смирнова/

27 августа 2026 г.

**План работы
школьной библиотеки
на 2026-2027 учебный год**

Алупка

2026

Краткий анализ работы школьной библиотеки за 2025-2026 учебный год и задачи на 2026-2027 год

В 2025-2026 учебном году работа школьной библиотеки строилась на основе общешкольного плана воспитательной работы.

Главная цель работы школьной библиотеки - формирование мотиваций пользователей библиотеки к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов.

Основные задачи школьной библиотеки были выполнены: для всех участников учебно-воспитательного процесса был обеспечен доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов. Библиотека обеспечивала учебно-воспитательный процесс учебной, справочной, научно-популярной и художественной литературой. Массовые мероприятия, организованные библиотекой, приобщали школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, помогали усвоению учебных предметов, содействовали эмоциональному и культурному развитию обучающихся.

Приоритетными направлениями работы школьной библиотеки являются:

- приобщение обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры, развитие их творческого потенциала через привлечение к активному чтению;
- предоставление пользователям библиотеки информации об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах;
- обеспечение доступа к удаленным источникам информации;
- организация поиска и выдачи библиотечно-информационных ресурсов;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
- формирование гармоничной личности, воспитание гражданина России;
- поддержка внеклассной работы;
- формирование комфортной библиотечной среды.

Основные задачи и функции школьной библиотеки

Будучи структурным подразделением, призванным накапливать, сохранять и распространять информационные ресурсы, школьная библиотека является для учащихся главным источником информации, удовлетворяющей их разнообразные интересы, а также развивает навыки информационно-поисковой деятельности. Кроме того, обеспечивая учащимся доступ к книге как основе формирования и развития их общей культуры, инструменту удовлетворения познавательной активности, средству социализации, источнику эстетического наслаждения, школьная библиотека способствует распространению грамотности и общему развитию личности ребёнка.

Школьная библиотека является непосредственным участником педагогического процесса. Это идеальное место, где пересекаются три главные составляющие полноценной среды развития: информация, культура и общение.

Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

План работы школьной библиотеки на 2026-2027 учебный год

Исходя из задач и функций, возложенных на школьную библиотеку, осуществляется планирование и реализация её деятельности в 2026-2027 учебном году.

На сегодняшний день ключевая задача школьной библиотеки – с максимальной целесообразностью и разумностью использовать новые информационные технологии и ресурсы для обеспечения доступности, повышения эффективности и качества образования.

Школьная библиотека осуществляет свою работу в таких направлениях, как:

- информационная поддержка учебного процесса (обеспечение учащихся и учителей учебной и методической литературой);
- научная и обработка документов (библиографическое описание документов, их классификация, техническая обработка, оформление и расстановка фондов, ведение каталогов и картотек);
- деятельность по привлечению детей к чтению (подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению: читательские конференции, обзоры книг и др.);
- реализация мероприятий в помощь развитию информационной грамотности пользователей (библиотечные уроки);
- комплектование фондов;
- ведение учетной и планово-отчетной документации.

На протяжении 2026-2027 учебного года школьная библиотека продолжит работу над такими вопросами, как:

1. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, расширение читательского кругозора, умения пользоваться библиотекой;
2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационно-коммуникативных технологий, организация комфортной библиотечной среды.

Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2026-2027 учебном году планируется в соответствии со следующими установками:

1. Продолжить 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. 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 финансовой грамотности, борьбе с финансовыми интернет-мошенниками, противодействия экстремизма и терроризма. В этом направлении — выставки, викторины, выпуск информационных буклетов, брошюр, памяток.

5. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги. Изучать опыт работы других библиотек на официальных веб-сайтах с целью применения наиболее интересных и новых форм работы в библиотеке.

Основные направления деятельности школьной библиотеки

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 ШМО, 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 учебный год	Ноябрь первая 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-х классов в школьную библиотеку	октябрь	Педагог-библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов.	В течение года	Педагог-библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: 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, библиотекари классов

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 (8-11 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 мая	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 2026-2027 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2027-2028 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
---	---------------------------------------	--------------------------