

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ СОШ № 16

№ 377 от «08» сентября 2025г.

Директор А.А. Лопарева



**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНОГО
ЦЕНТРА МАОУ СОШ №16
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
№ п/ п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Приём и выдача учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме, согласно учебным программам.	Май – Июнь Август - Сентябрь	Педагог-библиотекарь Классные руководители
2.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	сентябрь	Педагог-библиотекарь
3	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь	Педагог-библиотекарь
4	Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ, составление актов.	По мере необходимости	Педагог-библиотекарь
5.	Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: • составление заказа на учебники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему; • анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку; формирование общешкольного заказа на учебники и	Постоянно в течение всего учебного года	Педагог-библиотекарь Зам. директора по УР
	учебные пособия с учетом итогов инвентаризации; • утверждение плана комплектования на новый учебный год; • осуществление контроля выполнения сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников		
6.	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	Постоянно	Педагог-библиотекарь
7.	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	Педагог-библиотекарь
2. РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обеспечение свободного доступа: -к художественному фонду -к фонду периодики	Постоянно	Педагог-библиотекарь
2.	Своевременное проведение обработки и регистрация поступающей литературы.	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
3.	Выдача изданий читателям	Постоянно	Педагог-библиотекарь
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда художественной литературы на стеллажах;	Постоянно	Педагог-библиотекарь

5.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	Постоянно	Педагог-библиотекарь
6.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Составление списка должников; проведение акции «День возвращения книги».	Конец четверти	Педагог-библиотекарь
7.	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда (технологии) в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»	постоянно	Педагог-библиотекарь
8.	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	Педагог-библиотекарь
9.	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	По мере поступления	Педагог-библиотекарь

3. РАБОТА СО СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1.	- Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов - Заполнение журнала проверки фонда	один раз в полугодие	комиссия по проверке ФСЭМ, педагог-библиотекарь
----	--	----------------------	---

4. СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

1.	Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
2.	Электронная каталогизация учебников по авторам предметам и классам	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
3.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок, организация выставок книг, статей, дополнительной справочной литературы в помощь педагогам по работе с детьми, посвящённые подготовке и проведению научно – практических конференций, интеллектуальных конкурсов, участию в олимпиадном движении.	постоянно	Педагог-библиотекарь

5. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.

Индивидуальная работа

1.	Перерегистрация читателей (прибытие, выбытие, перерегистрация классов).	Август – сентябрь	Педагог-библиотекарь
2.	Организованная запись обучающихся 1- х классов в школьную библиотеку	Октябрь	Педагог-библиотекарь
3.	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	Педагог-библиотекарь
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	Педагог-библиотекарь
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических).	постоянно	Педагог-библиотекарь
6.	Рекомендательные, рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в школьную библиотеку.	По мере поступления	Педагог-библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом школы

1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе (выступления с обзором на заседания предметных ШМО)	4 раза в год	Педагог-библиотекарь
2.	Оформление книжных выставок с новыми поступлениями.	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
3.	Консультационно – информационная работа с ШМО учителей –предметников, направленная на оптимальный выбор учебников, учебных пособий, на новый учебный год.	февраль	Педагог-библиотекарь Зам. директора по УР

Работа с родителями (законными представителями)

1.	Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	апрель	Педагог-библиотекарь
2.	Индивидуальное информирование: - об испорченных книгах и учебниках; - о задолженности и должниках	В течение года	Педагог-библиотекарь
3.	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	Май	Педагог-библиотекарь
4.	Привлечение родителей к пополнению фонда школьной библиотеки: дарение учебной и художественной литературы (выступления на родительских собраниях), составление договора пожертвования, акта.	В течение года	Педагог-библиотекарь
5.	Оформление уголка	В течение года	Педагог-библиотекарь

6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Массовая работа

1.	Ежемесячные выставки библиотечные уроки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат)	В течение года	Педагог-библиотекарь
----	---	----------------	----------------------

7. РАБОТА ЗОНЫ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1.	Техническая обработка, регистрация и систематизация порталов, доступных для пользования	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
2.	Оказание технической и методической поддержки	Постоянно	Педагог-библиотекарь

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

1.	Участие в городских совещаниях, проводимых управлением образования города.	В течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года	Педагог-библиотекарь
3.	Самообразование: -регулярно читать периодические издания; -знакомится с приказами, письмами, инструкциями о библиотечном деле; - присутствие на открытых мероприятиях; -индивидуальные консультации	Постоянно	Педагог-библиотекарь
4.	Использование Интернет-ресурсов в помощь самообразованию	Постоянно	Педагог-библиотекарь

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 718347121640588829950956015509898228369374285935

Владелец Лопарева Алла Александровна

Действителен с 26.09.2025 по 26.09.2026