



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №80
Т.Ю. Пасынок

« » « » 2026 г

ПЛАН
работы библиотеки
МОУ СОШ80 имени Героя Советского Союза
Д.Л.Калараша
на 2026-2027 учебный год.

План работы библиотеки составлен с учетом специфики работы школы с учетом вариативных программ, по которым работает педагогический коллектив.

Он направлен на формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательной программы, освоения программ профильной школы, их адаптации в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье формирование здорового образа жизни.

Такой подход делает возможным оптимальное участие библиотеки в работе коллектива школы и позволяет максимально использовать возможности центра для индивидуального подхода к организации библиотечного обслуживания учителей, учащихся и их родителей.

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Основными задачами библиотеки:

1. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователя.
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, видеоматериалов).
4. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации лицея, педагогов, родителей, учащихся) по доставке информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях.
5. Проведение внеклассной работы.
6. Реализация ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ и ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ и Уставом СОШ80.

Направления деятельности библиотеки.

1. Пополнение банка педагогической информации.
2. Оказание методической консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-ресурсного центра.
3. Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможности просмотреть и отобрать средства обучения.
4. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами с CD-ROM-технологиями.
5. Мониторинг обновления перечня экстремистских материалов на сайте Министерства Юстиции и мониторинг наличия материалов из перечня в библиотеке МОУ СОШ80

Основные функции библиотеки.

1. **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные МОУ СОШ80
2. **Информационная** - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости её вида, формата и носителя.
3. **Культурная** – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
I. Работа с фондом учебной литературы.			
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся лица учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год. Прогноз контингента учащихся и обеспеченности учебниками и учебными пособиями на 2026-2027 учебный год.	сентябрь	библиотекарь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: • работа с перспективными библиографическими изданиями (каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки и региональным компонентом учебников); • составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники с учетом их требований; • формирование заказа на учебники и учебные пособия с учетом курирующего завуча и методических объединений, итогов инвентаризации; • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; • защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год; • осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - составление списков классов.	ноябрь-декабрь декабрь январь май по мере поступления	библиотекарь
3.	Составление отчетных документов, мониторинг уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь	библиотекарь
4.	Прием и выдача учебников по графику.	май-июнь	библиотекарь, классные руководители
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	август-сентябрь	библиотекарь
6.	Оформление выставки: «Знакомьтесь – новые учебники»	сентябрь	библиотекарь
7.	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	октябрь	
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).	2 раза в год	актив библиотеки

9.	Работа и резервным фондом учебников: • ведение учета; • размещение на хранение; • составление электронных данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; • передача в другие школы.	сентябрь-октябрь Постоянно по мере необходимости	библиотекарь
10.	Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия.	В течение года	библиотекарь
11.	Ежедневный мониторинг перечня экстремистских материалов на сайте Министерства Юстиции, проверка совместно с комиссией по проверке наличия экстремистских материалов фонда библиотеки.	В течение года	библиотекарь, комиссия:

2. РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в электронном и письменном каталоге поступающей литературы	по мере поступления	библиотекарь
3.	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
4.	Соблюдение правил расстановки фонда на стеллажах.	постоянно	библиотекарь
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	конец четверти	библиотекарь
6.	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно	библиотекарь
7.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	библиотекарь
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки	на каникулах	библиотекарь
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	два раза в год	библиотекарь
10.	Оформление новых разделителей: • в читальном зале; • полочные разделители по темам и классам; • оформление этикеток с названием журналов на шкафах в читальном зале; • книгохранилище;	в течение года	библиотекарь

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ фонда периодики.

1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2026 года	сентябрь	библиотекарь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие 2026 года	апрель	библиотекарь

3.ОФОРМЛЕНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п Содержание работы		Сроки исполнения	Ответст- венные
Этапы совершенствования библиотечно- информационного центра			
1.	Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы.	По мере поступления	библиот екарь
2.	Каталогизация новых поступлений периодических изданий. Продолжение создания электронного каталога периодических изданий.	по мере поступления	библиот екарь
3.	Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам	В течение года	библиот екарь
4.	Создание электронных каталогов художественно-методических и периодических изданий (алфавитного каталога авторов, тематического каталога)	В течение года	библиот екарь

4. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ.

№ п/п Содержание работы		Сроки исполнения	Ответственн ые
I. Индивидуальная работа			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	постоянно	библиотекарь
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся, учителей	постоянно	библиотекарь
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	по мере необходим ости	библиотекарь
4.	Беседы о прочитанном.	постоянно	библиотекарь
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	постоянно	библиотекарь
6.	Выставки, посвященные знаменательным событиям года.	в течение года	библиотекарь
7.	Выставки одной книги, посвященные книгам-юбилеям и писателям-юбилеям.	в течение года	библиотекарь
II. Работа с библиотечным активом.			
1.	Заседание библиотечного актива	1 раз в четверть	библиотекарь, председатель актива
2.	Подготовка и ревизия учебников с целью выявления необходимости ремонта учебного фонда и проведения ремонта учебников.	1 раз в полугодие	актив библиотеки
3.	Проводить работу с активом библиотеки по контролю сохранности учебников и художественной литературы.	1 раз в квартал по классам	актив библиотеки
4.	Работа с активом по пропаганде интереса к книге. Проведение тестов по выявлению интереса к книге.	постоянно	библиотекарь, актив библиотеки
III. Работа с родительской общественностью			
1.	Отчет перед общественностью о новых поступлениях учебников, поступивших в библиотеку	сентябрь	библиотекарь
3.	Выступление на родительских собраниях с целью ознакомления родителей о состоянии обеспечении учащихся учебниками на новый учебный год	сентябрь	классные руководители
2.	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.	май-июнь	библиотекарь
IV. Работа с педагогическим коллективом			
	«Разговоры о важном». Оказание методической и информационной поддержки педагогическому коллективу в подготовке и проведении еженедельного классного часа.	постоянно	библиотекарь
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	постоянно на методическ их советах	библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	апрель-май	библиотекарь зав. метод объединениями

3.	Информирование директора об оценке уровня обеспеченности учащихся учебниками	сентябрь	библиотекарь
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание методической помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	МО по требованию	библиотекарь
5.	Обзоры новинок методической литературы по предметам	Раз в четверть	библиотекарь

V. Работа с учащимися.

1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно	библиотекарь
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в месяц	библиотекарь актив библиотеки
3.	Проведение беседы с новыми абонентами о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	постоянно	библиотекарь
4.	Оформление стендов-рекомендаций: • правила пользования библиотеки; • правила пользования читальным залом; • правила пользования компьютерами; • права и обязанности пользователей библиотеки; • соблюдение техники безопасности в библиотеке; • ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно	библиотекарь актив библиотеки
5.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки по классам.	1 раз в четверть	библиотекарь
6.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно	библиотекарь
7.	«Летнее чтение» - подбор рекомендательных списков дополнительной изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, химии, физики.	май	библиотекарь, учителя предметники
8.	Подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году.	Май	библиотекарь Нунаева Ю.В
9.	Тематическая подборка по литературе «Мир увлечений»	октябрь	библиотекарь
10.	Обзор, тематическая подборка «Вам, юные биологи»	декабрь	библиотекарь
11.	Обзор для детей «Вам, юные литераторы»	январь	библиотекарь
12.	Обзор для детей «За страницами учебника физики и математики»	февраль	библиотекарь
13.	Обзор для детей «За страницами учебников истории и географии»	март	библиотекарь

VI. Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся лица

1.	Что такое каталог? Как правильно пользоваться алфавитным и систематическим каталогами	сентябрь	библиотекарь
2.	Выставка посвященная дню рождения М.И. Цветаевой	26 сентября	библиотекарь
3.	«Прекрасен ты, суровый край.» Лермонтов на Кавказе Библиотечный урок, посвященный Дню рождения Михаила Юрьевича Лермонтова.	октябрь 8-9 классы	библиотекарь Центральная районная библиотека им. А.И. Одоевского
4.	«Знамя Победы над Краснодарским краем» (К 88-летию освобождения Краснодарского края и окончанию Битвы за Кавказ).Библиотечный урок.	октябрь 8-9 классы	библиотекарь, Детская районная библиотека

5.	«Святые лики матерей». Библиотечный урок ко Дню матери.	Ноябрь 8-9 классы	библиотекарь, Детская районная библиотека
6.	«Я Вас любил...» к дню рождения А.С. Пушкина	ноябрь 8-9 класс	библиотекарь Детская районная библиотека
7.	«Символы отечества». Библиотечный урок, посвященный Дню Государственного герба Российской Федерации.	ноябрь-декабрь 8-9 классы	библиотекарь Детская районная библиотека
8.	«Союз ума и сердца». Библиотечный урок, посвященный С.А. Грибоедову	январь 9 класс	Библиотекарь Центральная районная библиотека имени А. И. Одоевского
9.	«Гордо реет буреvestник.» Библиотечный урок к 157-летию М. Горького	март. 11 класс	Центральная районная библиотека имени А. И. Одоевского
10.	«В поисках живой души». Библиотечный урок, посвященный дню рождения Н.В. Гоголя	апрель 9-10 класс	библиотекарь Детская районная библиотека
11.	201 лет со дня рождения великого русского драматурга А. Н. Островского. Жизнь и творчество. Библиотечный урок.	апрель 9-10 класс	библиотекарь Детская районная библиотека
12.	«Встреча на Эльбе.» Уроки истории. Библиотечный урок ко Дню Победы.	Май 8-11 классы	библиотекарь Детская районная библиотека
13.	Обзор учебной литературы по химии и биологии	март	библиотекарь
	Обзор критической литературы по произведениям писателей, произведения которых учащиеся проходят в 11 классе. Словари и справочники по литературе	март	библиотекарь
14.	Обзор учебной литературы по физике, математике и ИВТ	апрель	библиотекарь Кардаш О.А.
15.	Обзор учебной литературы по географии и истории.	май	библиотекарь Рыбина Е.С.

VII. Массовая работа.

1.	В помощь учебному процессу. Выставка – совет: Что я знаю о едином государственном экзамене? (Подбор материалов о ЕГЭ).	в течение года	библиотекарь
2.	Выставка: «Мой родной край»	постоянно	
3.	Выставки знаменательным датам: • 88 лет со дня образования Краснодарского края. • Всемирный день науки за мир и развитие. • День герба Российской Федерации • Международный день прав человека • День Конституции Российской Федерации • День детских изобретений. • День российской науки . • Всемирный день дикой природы. • Всемирный день здоровья	13 сентября 10 ноября 30 ноября 10 декабря 12 декабря 17 января 8 февраля 3 марта. 7 апреля	библиотекарь

	• День славянской письменности и культуры.	24 мая	
--	--	--------	--

VIII. Выставки книг-юбиларов

1.	Произведения юбиляры 2026-2027года: • 193 лет со времени публикации «Сказки о царе Салтане, о сыне его славном и могучем богатыре князе Гвидоне Салтановиче и о прекрасной царевне Лебеди» А. С. Пушкина (1832) • 194 лет со времени выхода в свет повести Н. В. Гоголя «Вечера на хуторе близ Диканьки» (1832) • 178 лет назад вышел в свет сборник рассказов И. С. Тургенева «Записки охотника» (1847) • 163 лет назад впервые напечатана полностью комедия А. С. Грибоедова «Горе от ума» (1862) • 178 лет роману «Белые ночи» Федора Михайловича Достоевского • 163 лет назад начал издаваться «Толковый словарь живого великорусского языка» Владимира Ивановича Даля (1863) • 158 лет роману «Идиот» Федора Михайловича Достоевского (1868)	в течение года	библиотекарь
2.	В помощь социализации личности. Воспитание здорового образа жизни: • Выставка «Здоровый образ жизни необходим!» • . Картотека статей о здоровом образе жизни. • . Выпуск библиотечного бюллетеня к Всемирному Дню здоровья	постоянно в течение года декабрь апрель	библиотекарь

IX. НРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ

	1. Выставка «Проблемы с родителями, у которых есть проблемы».	постоянно	библиотекарь
	Экологическое воспитание: 1.Выставка «Здоровье планеты - твоё здоровье»	постоянно в течении года	библиотекарь

X. Эстетическое воспитание

	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам:		библиотекарь кл. рук.
1.	День Знаний (подбор стихотворений, сценариев)	1 сентября	
2.	Всемирный день учителя	5 октября	
3.	Новогодние праздник (подбор сценариев и пополнение папки «Новогодний сюрприз»)	конец декабря	
4.	День защитника Отечества	23 февраля	
5.	Международный ЖЕНСКИЙ ДЕНЬ. Подбор стихов, песен, сценариев.	8 марта	
6.	День Победы. Оформление выставки «Никто не забыт - ничто не забыто». Подбор стихов и песен о войне.	В начале года	
7.	День лица. Подбор сценариев, конкурсов.	октябрь	

XI. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ.

1.	Создание стиля		
	Продолжать оформление стенда «Наш край»	в течение года	библиотекарь
2. Рекламная деятельность библиотеки			
1.	Устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях	постоянно	библиотекарь
2.	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой.	по мере требования	библиотекарь
3.	Оформление информационных стендов-папок: • Правила и обязанности читателя библиотеки; • Правила пользования книгой; • Правила поведения в библиотеке; • Правила соблюдения техники безопасности; • Правила соблюдения правил пожарной безопасности.	в течение года	библиотекарь
4.	Оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных дат»	в течение года	библиотекарь
5.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям	в течение года	библиотекарь
VII. Профессиональное развитие библиотекаря.			
1.	Участие в городских совещаниях, проводимых управлением образования города.	по мере проведения	библиотекарь
2.	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования района. Основные темы: • Формирование заказа на учебники и учебные пособия. • Планирование работы школьной библиотеки. • Итоги, опыт и перспективы работы школьной библиотеки.	по мере проведения	библиотекарь
3.	Участие в семинарах, проводимых районным управлением образования по темам: • Школьные медиатеки, библиотеки, перспективы развития; Ведение учетной документации школьной библиотеки: • число читателей в учебном году, книговыдачи за прошедший год, посещаемость учащихся, учителей и др. читателей, читаемость, обращаемость фонда за год; • Обеспеченность обучающихся книгами, охват учащихся библиотечным обслуживанием. • Как правильно писать отчет.	по мере проведения	библиотекарь
4.	Самообразование: • Чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека»; • Изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, нормативных документов.	в течение года	библиотекарь
5.	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей: • Посещение семинаров; • Участие в работе «круглых столов»; • Присутствие на открытых мероприятиях; • Индивидуальные консультации.	в течение года	библиотекарь
6.	Регулярное повышение квалификации на курсах.	во мере необходимости	библиотекарь
XIII. Взаимодействие с библиотеками района.			

	Сотрудничество по обслуживанию школьников п. Лазаревское: • Районной библиотекой имени А. Одоевского; • Районной детской библиотекой; • Библиотекой МОУ СОШ № 75; • Библиотекой МОУ СОШ № 95; • Библиотекой МОУ ООШ № 99; • Библиотекой МОУ СОШ № 92. • Библиотекой МОУ СОШ 83 • Библиотекой МОУ СОШ 94 • Библиотекой МОУ СОШ 79	в течение года по мере требования	библиотекарь
XIV. Хозяйственная работа			
1.	Проведение санитарного дня	последняя пятница каждого месяца	библиотекарь