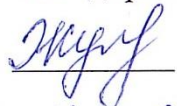


Согласовано:

Зам. директора по УР

 С.В. Жуланова

« 12 » 08 2025 г.

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ с УИОП №3»

О.М. Горохова

« 18 » 08 2025 г.



План работы

Информационно-библиотечного центра «Ядро»

МАОУ «СОШ с УИОП №3»

на 2025 -2026 учебный год

г. Березники, 2025 г.

Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Формирование у обучающихся развития художественно-эстетического вкуса с помощью литературы.
- Обучение учащихся пользованию книгой, учебником и другими носителями информации, поиску и умению оценивать информацию.
- Повышение читательской и культурной компетентности обучающихся, создание наилучших условий для их личностного роста и самореализации.
- Воспитывать у ребят чувства патриотизма, любви к Родине, любви, интереса к истории России, родному слову, языку, культуре и литературе.
- Через книгу и периодику прививать учащимся больше интереса к физической культуре и здоровому образу жизни.
- Оказывать помощь учителям в повышении своего мастерства путем рекомендации лучших публикаций на страницах печати.
- Использовать в своей работе разные формы: книжные выставки, обзоры, читательские конференции, беседы, викторины.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная
- Информационная
- Культурная
- Коммуникативная

Сроки	Основные направления	Наименование мероприятий
<u>Август</u> <u>2025</u>	I. Работа с основным фондом	1. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). 2. Расстановка фонда в соответствии с ББК книг, сданных читателями. 3. Изучение состава фонда и анализ его использования. 4. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.
	II. Работа с учебным фондом	1. Прием и обработка поступивших учебников: - оформление справок на учебники - запись в книгу суммарного учета - штемпелевание - оформление картотеки на учебники - запись в тетрадь учета регистрационных карточек на учебники 2. Оформление накладных на поступившие документы и их сдача в бухгалтерию (по мере поступления документов). 3. Прием и выдача учебников. 5. Расстановка учебного фонда по классам и предметам. 6. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников. 7. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). 8. Отбор учебного фонда в макулатуру: пришедшего в ветхое состояние, окончание срока эксплуатации, исключенного из ФПУ. 9. Работа в системе «Книгозаказ»
	III. Работа с пользователями	Индивидуальная работа с задолжниками. Прием и выдача учебников на новый учебный год
	IV. Массовая работа	Обновление постояннодействующих книжных выставок. Оформление книжной выставки к новому учебному году, к знаменательным датам.
	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - информирование учителей о новых поступлениях;

		- подбор литературы учителям в помощь проведения классного часа на 1 сентября
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале	1. Систематическое обновление информации о работе ШБ. 2. Формирование приказа по учебникам на новый учебный год, размещение на сайте.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	1. Работа с локально-нормативными актами 2. Перерегистрация всех читателей, уточнение списков учащихся по классам, обновление разделителей в читательской картотеке. 3. Подготовка Дневника ШБ на новый учебный год.
<u>Сентябрь</u> <u>2025</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.
	II. Работа с учебным фондом	Прием и выдача учебников. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников. Работа в системе «Книгозаказ»
	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов. 3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 1 сентября — День знаний 7 сентября — 155 лет со дня рождения Куприна А.И. (1870 -1938) 8 сентября — Международный день распространения грамотности 24 сентября - 125 лет со дня рождения Ожегова С.И. (1900-1964)

		2. Проведение занятий в рамках «Чтецких программ» Российского общества «Знание» (4-е классы) 3. Организация работы литературного клуба «Книжная гвардия»
	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления); - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях. 2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу); - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости); - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - экскурсии в библиотеку 1,5 класс
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий. 3. ГМО школьных библиотекарей
	IX. Ведение библиотечной документации	1. Работа с формулярами: - регистрация новых пользователей - перерегистрация читательских формуляров. 2. Заполнение Дневника школьной библиотеки.

<u>Октябрь</u> <u>2025</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.
	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Изучение и анализ фонда учебников, подготовка к заказу. Работа в системе «Книгозаказ», «Библиовед»
	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов. 3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 1 октября – Международный день пожилых людей 3 октября – 130 лет со дня рождения Есенина С.А. (1895-1925) 4 октября – Всемирный день животных 5 октября – Международный день учителя 16 октября — 115 лет со дня рождения Гераскиной Л.Б. (1910-2010) 23 октября – 1000 лет со дня рождения Родари Дж. (1920-1980) 26 октября — 100 лет со дня рождения Железникова В.К. (1925) 27 октября – Международный день школьных библиотек 2. Проведение занятий в рамках «Чтецких программ» Российского общества «Знание» (4-е классы) 3. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»
	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления);

		- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях. 2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу); - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости); - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - проведение библиотечных занятий.
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий. 3. ГМО школьных библиотекарей
	IX. Ведение библиотечной документации	Работа с формулярами: регистрация новых пользователей Заполнение Дневника школьной библиотеки.
Ноябрь <u>2025</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. Оформление подписки на периодические издания на 1-полугодие 2026 г.

	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Проведение совместной работы с завучами и руководителями предметных кафедр по составлению заказа на учебную литературу. Формирование общешкольного заказа учебного фонда. Работа в системе «Книгозаказ», «Библиовед»
	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов. 3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 2 ноября – 90 лет со дня рождения Пляцковского М.С. (1935 – 1991) 4 ноября – День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов (1612 год). Победа, сохранившая святую Русь 13 ноября — 175 лет со дня рождения Стивенсона Р.Л. (1850-1894) 26 ноября – Всемирный день информации 28 ноября — 145 лет со дня рождения Блока А.А. (1881-1921) 30 ноября — 120 лет со дня рождения Г.Н. Троепольского (1905-1995) 30 ноября – День матери России 30 ноября – 190 лет со дня рождения Твена М. (1835-1910) 2. Проведение занятий в рамках «Чтецких программ» Российского общества «Знание» (4-е классы) 3. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»
	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления); - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях. 2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);

		- оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости); - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - проведение библиотечных занятий.
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	Работа с формулярами: регистрация новых пользователей Заполнение Дневника школьной библиотеки.
<u>Декабрь</u> <u>2025</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.
	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Работа с заказом учебного фонда. Работа в системе «Книгозаказ»
	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов.

		3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 5 декабря — 205 лет со дня рождения Фета А.А. (1820-1892) 9 декабря — День Героев Отечества 12 декабря — День Конституции РФ 12 декабря – 115 лет со дня рождения Воробьева Е.З. (1910-1991) 30 декабря– 160 лет со дня рождения Киплинга Д.Р. (1865-1936) 30 декабря – 120 лет со дня рождения поэта Хармса Д.И. (1905-1942) 2. Проведение занятий в рамках «Чтецких программ» Российского общества «Знание» (4-е классы) 3. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»
	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления); - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях. 2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу); - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости); - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - проведение библиотечных занятий.

	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	Работа с формулярами: регистрация новых пользователей Заполнение Дневника школьной библиотеки.
<u>Январь</u> <u>2026</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.
	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Работа с заказом учебного фонда. Работа в системе «Книгозаказ».
	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов. 3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 12 января – 150 лет со дня рождения Лондона Дж. (1876–1916) 11 января – Всемирный день «Спасибо» 13 января – День российской печати 15 января – 200 лет со дня рождения Салтыкова-Щедрина М.Е. (1826–1889) 24 января - 250 лет со дня рождения Гофмана Э. (1776–1822) 27 января – День воинской славы России. День снятия блокады города Ленинграда (1944 г.) 2. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»

	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления); - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях. 2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу); - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости); - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - обучение учащихся приемам работы с СБА - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - проведение библиотечных занятий.
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей 2. Заполнение Дневника школьной библиотеки.
<u>Февраль</u> <u>2026</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов

		Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.
	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Работа с заказом учебного фонда. Работа в системе «Книгозаказ», «Библиовед»
	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов. 3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 2 февраля – День воинской славы России – День разгрома советским и войсками немецко – фашистских войск в Сталинградской битве (1943 г.) 8 февраля – День российской науки 10 февраля – День памяти А.С. Пушкина 14 февраля – Международный день книгодарения 16 февраля – 190 лет со дня рождения Лескова Н.С. (1831–1895) 17 февраля – 120 лет со дня рождения Барто А.Л. (1906–1981) 21 февраля – Международный день родного языка (отмечается с 2000г. по инициативе ЮНЕСКО с целью сохранения культурных традиций всех народов) 23 февраля – День защитника Отечества. 24 февраля – 240 лет со дня рождения Вильгельма Гримма (1786–1859) 2. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»
	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления); - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях.

		2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу); - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости); - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - проведение библиотечных занятий.
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	Работа с формулярами: регистрация новых пользователей Заполнение Дневника школьной библиотеки.
<u>Март 2026</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.
	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Работа с заказом учебного фонда. Работа в системе «Книгозаказ», «Библиовед»

	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов. 3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 3 марта – Всемирный день писателя 8 марта – Международный женский день 21 марта - Всемирный день поэзии. 21 марта - День Земли. 24 - 31 марта – Неделя детской и юношеской книги. 2. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»
	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления); - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях. 2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу); - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости); - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - проведение библиотечных занятий.

	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	Работа с формулярами: регистрация новых пользователей Заполнение Дневника школьной библиотеки.
<u>Апрель 2026</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.
	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Работа с заказом учебного фонда. Анализ, списание учебников, устаревших по ветхости и морально. Работа в системе «Книгозаказ»
	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов. 3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 1 апреля – День смеха 2 апреля – Международный день детской книги 7 апреля - Всемирный день здоровья. 12 апреля – День авиации и космонавтики 2. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»

	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления); - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях. 2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу); - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости); - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - проведение библиотечных занятий.
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	Работа с формулярами: регистрация новых пользователей Заполнение Дневника школьной библиотеки. Подготовка журналов выдачи учебников на следующий учебный год.
<u>Май</u> <u>2026</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов

		Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. Оформление книг, подаренных пользователями.
	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Работа с заказом учебного фонда. Сдача учебников. Работа в системе «Книгозаказ».
	III. Работа с пользователями	1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа. 2. Изучение читательских интересов. 3. Анализ чтения читателей, консультирование. 4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 9 мая – 81-ый год Победы в Великой Отечественной войне (1941-1945) 15 мая – 135 лет со дня рождения Булгакова М.А. (1891–1940) 15 мая – 170 лет со дня рождения Баума Ф. Л. (1856–1919) 24 мая — День славянской письменности и культуры 27 мая – Общероссийский день библиотек. 2. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»
	V. Информационно-библиографическая и справочная работа	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов: - обзоры новых поступлений (по мере поступления); - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий; - информирование учителей о новых поступлениях. 2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся: - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу); - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);

		- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
	VI. Формирование информационной культуры	Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: - знакомство с правилами пользования библиотекой - знакомство с расстановкой фонда - ознакомление со структурой и оформлением книги - овладение навыками работы со справочными изданиями - проведение библиотечных занятий.
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	Работа с формулярами: регистрация новых пользователей Заполнение Дневника школьной библиотеки. Анализ работы школьной библиотеки.
<u>Июнь</u> <u>2026</u>	I. Работа с основным фондом	Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК, уборка пыли. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). Работа по мелкому ремонту изданий Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. Изучение состава фонда и анализ его использования.
	II. Работа с учебным фондом	Ведение работы по сохранности учебного фонда. Прием и обработка поступивших учебников: - оформление справок на учебники - запись в книгу суммарного учета - штемпелевание - оформление картотеки на учебники

		- запись в тетрадь учета регистрационных карточек на учебники Оформление накладных на поступившие документы и их сдача в бухгалтерию (по мере поступления документов). Расстановка учебного фонда по классам и предметам. Оформление полученных по заказу учебников, работа с бухгалтерией. Обмен учебников. Работа в системе «Книгозаказ», «Библиовед».
	III. Работа с пользователями	Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. Работа с задолжниками.
	IV. Массовая работа	1. Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД: 1 июня – Международный день защиты детей 5 июня - Всемирный день охраны окружающей среды 6 июня – Пушкинский день России 12 июня – День России 22 июня - День памяти и скорби. 2. Проведение занятий литературного клуба «Книжная гвардия»
	VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и сообществе библиотеки в ВК	Публикация объявлений в сообществе библиотеки в ВК. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.
	VIII. Повышение квалификации	1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей 2. Изучение профессиональных изданий.
	IX. Ведение библиотечной документации	Работа с формулярами: регистрация новых пользователей Заполнение Дневника школьной библиотеки. Составление плана работы школьной библиотеки на следующий учебный год.

Педагог-библиотекарь



Н.В. Спирина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 640527729349926770582792246281479462382890807243

Владелец Горохова Ольга Михайловна

Действителен с 24.09.2025 по 24.09.2026