

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 50 г. Кирова»

Приложение № 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОГОбУШ ОВЗ №50 г.Кирова

(Е.И. Калатыгина)

Приказ от 29.08.2025 №4-ОД

**План работы школьной библиотеки
на 2025-2026 учебный год**

№	Содержание работы	срок	Результат работы
I. Организация труда и управление			
1	Подведение итогов 2024-2025 г., составление отчёта о проделанной работе школьной библиотеки.	Сентябрь	
2	Составление плана работы на 2025-2026 учебный год	Сентябрь	
3	Подведение итогов работы библиотеки за день, заполнение электронной программы «АВЕРС: школьная библиотека»	Ежедневно	
4	Подведение итогов работы библиотеки за месяц	Каждый месяц	
II. Работа с фондом учебной литературы			
1	Подведение итогов движения фонда. Корректировка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год.	Сентябрь	
2	Выдача учебников (подготовить учебники, составить и согласовать график с классными руководителями, организовать выдачу учебников по классам)	Сентябрь	
3	Составление отчётных документов (ОШ, диагностика уровня обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся, мониторинг учета сведений о библиотеках)	Сентябрь-октябрь	
4	Подготовка устаревшего учебного фонда к списанию (просмотреть на предмет изъятия ветхих изданий, оформить сопроводительные документы, редактировать данные учётной картотеки,	Октябрь-ноябрь	

	организовать сдачу списанных учебников в пункты приёма макулатуры)		
5	Организация работы с электронными учебниками. (Активирование лицензий, распределение учебников по комплектам, передача кодов доступа учителям)	По мере поступления	
6	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных Федеральным перечнем учебников на 2026-2027 учебный год). б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; г) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных, - штемпелевание, - оформление учётной картотеки «Учебники и учебные пособия», - занесение в электронный каталог.	Ноябрь Декабрь По мере поступления	
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	1 раз в полугодие	
8	Организация приёма учебников и их хранения на летний период. (Составить и согласовать график с классными руководителями, организовать сдачу учебников по классам)	Май	
9	Организация работы по ремонту учебников и учебных пособий.	Май, июнь	
	III. Работа с фондом художественной литературы		
1	Обеспечение сохранности фонда художественной литературы (осмотр книжного фонда, организация мелкого ремонта с привлечением учащихся, контроль за своевременным возвратом выданных изданий, своевременное обновление разделителей на полках, участие в инвентаризации)	Постоянно	
2	Проводить проверку библиотечного фонда с целью выявления и изъятия литературы экстремистского содержания	Ноябрь, май	
3	Организация списания ветхого фонда художественной литературы (просмотр на предмет изъятия, оформление сопроводительных документов, организация сдачи книг в пункты приёма макулатуры)	Июль, август	

4	Организация приёма и учёта фонда художественной литературы (приём книг, сверка с сопроводительными документами, заполнение инвентарной книги, каталогов всех видов, техническая обработка книг, расстановка на стеллажах)	По мере поступления	
5	Организация обеспыливания книжного фонда	1 раз в месяц	
	IV. Работа с фондом периодики		
1	Оформление подписки на периодические издания 2 раза в год (изучение каталогов, прайс-листов издательств, составление заказа совместно с учителями-предметниками, оформление заказа и контроль за его исполнением)	Октябрь, апрель	
2	Организация приёма журналов и газет (приём и техническая обработка, внесение в электронный каталог, заполнение каталога газетно-журнальных статей)	По мере поступления	
3	Подготовка устаревшего фонда к списанию (просмотреть на предмет изъятия ветхих изданий, оформить сопроводительные документы, редактировать данные учётной картотеки, организовать сдачу списанных журналов в пункты приёма макулатуры)	Октябрь-ноябрь	
4	Информирование учителей на педсоветах о новых педагогических журналах и газетах	По мере поступления	
	V. Индивидуальная работа с читателями		
1	Запись новых читателей в библиотеку (заполнение формуляра, ознакомление с правилами пользования библиотекой, расположением фонда)	По мере появления	
2	Обслуживание читателей на абонементе (подборка документов для рекомендации, проверка их состояния, заполнение формуляра, проведение беседы по прочитанному)	Постоянно	
3	Контроль за своевременным возвратом выданных изданий. Проведение работы с «задолжниками»	Окончание четверти	
4	Обслуживание читателей в читальном зале	Постоянно	
5	Подготовка литературы к выдаче читателям	Ежедневно	
6	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	
	VI. Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления	
2	Консультационно-информационная работа с учителями-предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Декабрь	
	VII. Массовая работа с читателями		

	1. Познавательное направление:		
1	Экскурсия по библиотеке «В гостях у мудрых книг»	сентябрь	
2	Беседа к 90-летию А. Лиханова.	октябрь	
3	Международный день школьных библиотек. Книжная выставка	октябрь	
4	Библиотечный урок «Словарь С.И.Ожегова»	ноябрь	
5	«Сказка мудростью богата...» Часы громкого чтения для начальных классов. (1-2 классы, классов 2 варианта)	1 раз в четверть	
6	Литературная викторина к 160-летию Д.Р.Киплинга.	декабрь	
7	Беседа к 200-летию М.Е.Салтыкова-Щедрина	декабрь	
8	Неделя истории (помощь в подборе материала, участие в организации и проведении конкурсов и олимпиад)	декабрь	
9	К 155-летию А.И.Куприна Час громкого чтения.	январь	
10	К Дню памяти А.С.Пушкина Конкурс рисунков «Любимые сказки»	февраль	
11	К 130-летию С.А.Есенина Часы громкого чтения.	март	
12	Акция «Подари книгу школьной библиотеке»	март	
13	Презентация подаренных библиотеке книг (для 1-11 классов)	март	
14	Дни математики. (Подбор материала, участие в организации и проведении конкурсов и олимпиад)	март	
15	«С Днём Рождения, Книга!» (1-4 классы)	апрель	
16	Неделя русского языка и литературы (помощь в подборе материала, участие в организации и проведении конкурсов и олимпиад)	апрель	
17	Дни естествознания и географии (Подбор материала, участие в проведении)	апрель	
	2. Нравственное направление:		
18	Книжная выставка «Учитель, перед именем твоим...»	октябрь	
19	Беседа «О мамочке милой...»	ноябрь	
20	Беседа у книжной полки «Международный женский день»	март	
	3.Гражданско-патриотическое направление:		
21	Книжная выставка «Школа, двери распахни!» (1-11 класс)	сентябрь	
22	Торжественная общешкольная линейка «Здравствуй, школа», посвящённая Дню знаний	сентябрь	
23	Беседа у книжной полки к Дню народного единства	ноябрь	
24	Беседа у книжной полки к Дню защитника Отечества	февраль	
25	Книжная выставка к 65-летию Полета человека в	апрель	

	космос		
26	Книжная выставка «Опалённые войной...»	май	
27	Книжная выставка к Дню славянской письменности и культуры	май	
	4. Спортивно-оздоровительное направление:		
29	Беседа «Как сберечь зрение».	апрель	
	VIII. Работа с СБА		
1	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов	В течение года	
2	Редактирование и пополнение картотеки периодических изданий, газетных и журнальных статей	В течение года	
	IX. Профессиональное развитие библиотекаря		
1	Участие в семинарах и совещаниях школьных библиотекарей	В соотв.с планом работы города	
2	Изучение нормативной и методической литературы по библиотечному делу	В течение года	
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года	