



«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ № 39» г. Чебоксары

/О.И. Данилова/

«01» сентября 2025г.

План работы

Библиотеки МБОУ «СОШ № 39» г. Чебоксары

На 2025-2026 учебный год

Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
- Формирование у школьников 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

<i>Сроки</i>	<i>Основные направления</i>	<i>Наименование мероприятий</i>
<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.
	IV. Массовая работа	Обновление постояннодействующих книжных выставок. Оформление книжной выставки к новому учебному году, к знаменательным датам.
	V. Информационно-	Информационная работа с разными категориями читателей: 1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:

	библиографическая и справочная работа	- 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. Индивидуальные консультации у методиста 3. 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.
<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. Обмен учебниками между ОУ города Чебоксары. 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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД.
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
VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. Подготовка материалов 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.
<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», бланке заказа «Просвещение»
	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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД.
	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 школьном портале	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. Подготовка материалов о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, Телеграмм.
	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 в электронном каталоге: регистрация новых пользователей, выбывших, переведенных в другие классы.
<u>Ноябрь</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. 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»
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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД.
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 школьном портале	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. Подготовка материалов 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.
<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.
	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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД
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	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. Подготовка материалов о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК.

	библиотекаря на сайте школы и школьном портале	
	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
<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.
	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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД.

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 школьном портале	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. Подготовка материалов 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

<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»
	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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД
	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 школьном портале	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. 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
<u>Март</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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД
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 школьном портале	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. 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.
<u>Апрель</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. 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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД
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 шко	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта школы, ВК

	лы и школьном портале	
	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 3. 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. Обмен 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	Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД

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 школьном портале	Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. 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 Анализ работы школьной библиотеки.

<u>Июнь 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 Расстановка учебного фонда по классам и предметам. Оформление полученных по заказу учебников. Обмен учебников. Работа в системе «Книгозаказ».
	III. Работа с пользователями	Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. Работа с должниками.

Педагог-библиотекарь

Н.П.Петайкина