



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ – ООШ с. Киргишаны

Т.В. Мартынова

«*20*» *августа* 2025 г.

План работы школьной библиотеки на 2025-2026 учебный год

ЦЕЛЬ школьной библиотеки: создание условий для формирования духовно- нравственной, творческой, нравственно и физически здоровой личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, умеющей ориентироваться в современных условиях, используя разные технологии.

ЗАДАЧИ:

Создание предпосылок для развития и саморазвития школьников

Формирование фонда учебной литературы в соответствии с требованиями ФПУ

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива школы

Поддержка и развитие чтения путем различных форм пропаганды книг и чтения

Формирование у учащихся информационной культуры, интереса к книге

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

1. **Информационная**—предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. **Воспитательная**—способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. **Культурологическая** — организация мероприятий

,воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

4. **Образовательная** — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

- Библиотечные уроки;
- Выставочная работа;
- Обзоры литературы;
- Беседы о навыках работы с книгой;
- Подбор литературы для внеклассного чтения;
- Участие в конкурсах;
- Поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
2	Выдача и приём учебников	Август -май	Педагог-библиотекарь
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	В течение года	Педагог-библиотекарь
4	Заказ учебников и учебных пособий на новый учебный год с согласованием с заместителем директора по УВР	Март-июнь	Педагог-библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Педагог-библиотекарь
6	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ, по установленным правилам и нормам	В течение года	Педагог-библиотекарь
7	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Один раз в месяц	Педагог-библиотекарь