



**План работы библиотеки
МОУ «Ишимский городской общеобразовательный лицей им. Е.Г.Лукьянец»
на 2025-2026 учебный год**

I. Основные задачи библиотеки лицея

2.1. Основными задачами БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ являются:

2.1.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.1.2. Обеспечение образовательного процесса в лицее, самообразования лицеистов и других пользователей БИБЛИОТЕКИ ЛИЦЕЯ в соответствии с образовательными программами лицея информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (диски CD, DVD и прочее);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

2.1.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.1.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.1.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.1.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.1.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.1.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.2. БИБЛИОТЕКА ЛИЦЕЯ может решать иные задачи, если ее деятельность по решению этих задач не противоречит Уставу лицея, Положению о библиотеке.

II. Основные функции библиотеки лицея

3.1. БИБЛИОТЕКА ЛИЦЕЯ формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов лицея:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в лицее (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. БИБЛИОТЕКА ЛИЦЕЯ создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. БИБЛИОТЕКА ЛИЦЕЯ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

3.3.1. Для обучающихся в лицее:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе учебной, профессиональной и досуговой деятельности обучающихся в лицее;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиaprостранства;

е) выполняет функции центра досуга школы (организует и проводит праздники, массовые мероприятия, посвященные книгам и чтению; просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр и т. п.).

3.3.2. Для педагогов и работников лицея:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т. п.);

ж) содействует педагогам в проведении занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

3.3.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся в лицее:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку и медиатеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;

в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

III. Общие сведения на 01.09.2025г.

- Количество обучающихся – 344 человека, из них читателей - 344 человека;
- Количество сотрудников - 36, из них читателей – 36 человек;
- Родители – 27, из них читатели – 27 человек;
- Объем библиотечного фонда на 01.01.2025 – 20181 экземпляр;
- Книгообеспеченность – 17,6;
- Обращаемость – 1,5;
- Объем учебного фонда – 12622 экземпляра.

IV. Работа библиотеки с библиотечным фондом

- Изучение состава фонда и анализ его использования.
- Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
- Формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).
- Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой лица.
- Оформление подписки на периодику, контроль за доставкой.
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- Учет библиотечного фонда.
- Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталога).
- Выдача документов пользователям библиотеки.
- Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
- Оформление фонда(наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- Проверка правильности расстановки фонда.
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
- Работа по сохранности фонда:
 - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
 - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
 - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
 - организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
 - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
- Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию.
- Инвентаризация.
- Обеспечение работы читального зала.

V. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

Справочно-библиографическая работа.

- Ведение справочно-библиографического аппарата(СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей(каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

- Проведение факультативных занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

VI. Воспитательная работа

- Формирование у лицеистов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:

беседы,
диспуты,
литературные игры,
читательские конференции,
викторины,
литературно-музыкальные композиции,
библиотечные занятия и т.д.

- Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.

- Создание актива библиотеки и работа с ним.

- Работа с детскими библиотеками.

VII. Информационная работа

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
обзоры новых поступлений;

подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;

оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;

помощь в подборе документов при работе над методической темой лица;

помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний метод.

объединений т.д.

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:

на абонементе;

в читальном зале;

подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.;

помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;

проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

- Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

информирование о пользовании библиотекой их детьми;

оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;

индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся ;

выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

VIII. Повышение квалификации

- Работа по самообразованию:
освоение информации из профессиональных изданий,
использование опыта лучших школьных библиотекарей,
посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
- Регулярное повышение квалификации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и т.д.

**Календарно-тематический план работы библиотеки
МАОУ «Ишимский городской общеобразовательный лицей
им. Е.Г. Лукьянец»
на 2025-2026 учебный год.**

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	примечания
Август 2025			
1	Обработка новых учебников, подготовка их к выдаче. Выдача учебной литературы обучающимся 10 класса и вновь поступившим 5классникам.	С 23.08. по 31.08.	
2	Подготовка библиотеки к учебному году.	В течение месяца	
3	Работа по комплектованию фонда библиотеки	ежедневно	
4	Участие в работе ГМО	28.08	
Сентябрь 2025			
1	Выдача дополнительных учебных пособий обучающимся. Работа с обменным фондом.	ежедневно	
2	Подготовка и оформление стенда ко Дню толерантности.	02.09	
3	Анализ учебного фонда библиотеки.	до 15.09	
4	Работа по комплектованию фонда библиотеки	ежедневно	
5	Оформление книжной выставки, Посвященной Дню рождения А.К. Толстого.	к 10.09	Всем классам
6	Создание и презентация интерактивной выставки «Бабули и дедули в литературе»	22.09	Всем классам
	Оформление книжной выставки ко Дню лица	Конец сентября	Всем классам
Октябрь 2025			
1	Оформление постоянно действующей выставки «Книги – юбиляры года»	01.10	Всем классам
2	Участие в организации праздничных мероприятий ко Дню лица	Весь месяц	По особому плану
3	Мероприятия ко Дню школьных библиотек (по особому плану)	27 октября	По особому плану
4	Оформление выставки, посв. 225-летию В. Даля.	до 04.10	
Ноябрь 2025			
1	Интегрированный урок, посв. Дню словаря «Словарный урок»	к 22.11	
2	Библиосумерки «Добру откроем сердце» по книгам Н. Дашевской «День числа Пи» и по кн. В.Астафьева «Конь с розовой гривой»	28.11	5а класс
3	Библиотечный урок на День матери		
4	Виртуальная выставка ко дню рождения А. Блока (145 лет, 1880-1921)	28.11	
5	«Белый Бим черное ухо» Г.Н. Троепольский – книга на все времена, диспут.	29.11	8-е классы
6	190 лет со дня рождения М. Твена (1835-1910) виртуальная выставка	30.11	
7	Заполнение мониторинга библиотек за 2025 год	В течение месяца	
Декабрь 2025			
1	205 лет со дня рождения А. Фета (1820-1892), виртуальная выставка	05.12	
2	Подготовка к зимним каникулам. Подбор литературы для проведения дискуссионного клуба: «Литература или кино? Что лучше?»	В течение месяца	
3	День подарков в библиотеке. (подготовка книжных закладок с рекомендательным списком интересных книг для обучающихся среднего и старшего звена)	26.12	
4	Оформление библиотеки к празднованию Нового года	Последняя неделя	
5	Подведение итогов, заполнение реестра суммарного учета документов.		
Январь 2026			
1	Дискуссионный клуб: «Литература или кино? Что лучше?»	09.01	

2	Литературная гостиная «Книга собирает друзей», по произведениям Осипа Мандельштама, ко дню его 135-летия.	22.01	9-11
3	Создание виртуальной выставки «Татьяны в литературе»	до 25.01	
4	Музыкальная гостиная «Возьмите Моцарта с собой, Все остальное будет лишним» И. Ратушинская	27.01	10 класс
5	Выставка книг к 90-летию со дня рождения Н.М. Рубцова	до 30.01	
Февраль 2026			
1	Подготовка и проведение акции, приуроченной международному дню книгодарения (отмечается с 2012 года, принимают участие более 30 стран)	14.02	
2	Виртуальная выставка к 195-летию Н.С. Лескова	В течение месяца	
3	Виртуальная выставка ко дню 190-летия Н.А. Добролюбова (1836-1861)	В течение месяца	
4	Онлайн-мероприятия ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества.	15.02	
5	Книжная выставка «Флагман России», посв. Дню Российской науки	08.02	Все классы
6	Виртуальная выставка к 195-летию Н.С. Лескова (1831-1895)	В течение месяца	
7	Квест, посв. Международному Дню родного языка	21.02	9е кл
8	Работа по формированию заказа учебников на 2025-26 учебный год	В течение месяца	
Март 2026			
1	Виртуальная выставка ко Всемирному дню писателя	03.03	
2	Неделя юношеской книги	Последняя неделя четверти	По особому плану
3	Библиокафе «Вкусняшка», посв. Всемирному дню чтения вслух. Чтение и обсуждение произведения А. Гавальды «35 кило надежды»	04.03	8 классы
	Виртуальная выставка «Великий режиссер-сказочник», посв. 120-летию кинорежиссера А.А. Роу	09.03	
4	Выставка ко дню православной книги.	14.03	
	День воссоединения с Крымом России (18.03.2014) показ и обсуждение фильма	18.03	10 класс
5	Проведение рейдов по проверке учебников	В течение месяца	Все классы
6	Встреча с представителями литературного клуба «Парус», посв. Всемирному дню поэзии	21.03 марта	9 классы
7	Неделя детской и юношеской книги	Весенние каникулы	По особому плану
8	«Театр в лице: вчера, сегодня, завтра» встреча с Н.И. Селяниновой, посв. Международному дню театра.	24-26 марта	
Апрель 2026			
1	Книжная выставка «Писатели смеются: юмор на страницах книг», посв. Дню смеха	01.04	
2	Виртуальная выставка «Книги, знакомые нам с детства», посв. Международному дню детской книги.	02.04	
3	Презентация книжной выставки, посвященной 80летию Победы в Вов «Поклон тебе, Великая Победа!»	Конец апреля	Все классы
4	Проведение акции «Подари книгу библиотеке»	Апрель- май	Все классы
5	Игра-путешествие по фантастическим книгам, посв. Дню космонавтики.	До 12 апреля	5-6 классы
6	«Мы пишем книгу», акция для обучающихся и их семей, посв. Всемирному дню книги и авторского права.	23.04	5-7 классы
7	Виртуальная выставка, посв. 140-летию Н.С. Гумилева (1886-1921)	15.04	
Май 2026			
1	Книжная выставка художественной литературы о Вов «О войне поговорим по-взрослому»	02.05	
	Библиокафе «Война и поэзия»	07.05	
2	Сбор учебников	Конец месяца	

3	Выполнение статотчёта.	Конец месяца	
4	Виртуальная выставка, посв. Дню славянской письменности и культуры.	24.05	5-7 кл.
5	Виртуальная выставка, посв. 75-летию Т. Толстой	03.05	
6	Проведение ежегодного социологического опроса «Лицейская библиотека в новом измерении: что бы вы внесли нового в работу библиотеки, а что бы оставили?», посв. Международному Дню библиотек.	до 27.05.	
7	Книжная выставка, посв. 135-летию М. Булгакова (1891-1940)	15.05	
Июнь 2026			
1	Выдача учебной литературы обучающимся	с 01.06. по 23.06.	По особому графику
2	Учёт учебного фонда. Анализ работы библиотеки за 2024-2025г. Составление плана на следующий учебный год.	До 25.06.	
3	Виртуальная выставка, посв. Пушкинскому дню, Дню русского языка	06.06	
4	Виртуальная выставка, посв. 135-летию А.М. Волкова (1891-1977)	14.06	
Постоянно действующие выставки			
1	«Teenager terra»	В течение года	
2	«Книжная радуга»	В течение года	