

26

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 города Няндомы»
(МБОУ СШ № 3)

ПРИКАЗ
по основной деятельности

от 29 августа 2025 года

№ 476

г. Няндомы Архангельская область

*О планировании работы
педагога-организатора, педагога-библиотекаря, педагога-психолога
структурного подразделения "Средняя школа № 6"
в 2025-2026 учебном году*

На основании статьи 28 "Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации" Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях развития и совершенствования психологической помощи участникам образовательного процесса, организации учебно-воспитательного процесса в школе, развития интереса к чтению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - план работы педагога-организатора структурном подразделении «Средняя школа № 6» (приложение № 1)
 - план работы библиотекаря в структурном подразделении «Средняя школа № 6» (приложение № 2)
 - план педагога-психолога в структурном подразделении «Средняя школа № 6» (приложение № 3)
2. Контроль за исполнением планов работы возложить на и.о. педагога, курирующего работу структурного подразделения «Средняя школа № 6» **Лобанову Н.С.**



Директор МБОУ СШ №3

Т.И.Тарасенко

С приказом ознакомлена:

Лобанова Н.С.

**О планировании работы
педагога-организатора, педагога-библиотекаря,
педагога-психолога
структурного подразделения "Средняя школа № 6"
в 2025-2026 учебном году**

**План
работы библиотеки СП СШ № 6 МБОУ СШ № 3 г. Няндомы
на 2025-2026 учебный год.**

1. Задачи школьной библиотеки.

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и преподавателей путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формирование духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных потребностей в саморазвитии;
- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества по приобщению школьников к чтению;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

II. Содержание и организация работы с читателями.

Индивидуальная работа

№	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей	Сроки исполнения
1.	Запись в библиотеку	Беседа о правилах пользования библиотекой	Новые читатели	В течение года
2.	Удовлетворение информационных потребностей	Консультирование	Все читатели	В течение года
3.	Конкурс «Живая классика»	Консультирование в выборе произведения	5-9 кл.	сентябрь-декабрь
5.	Рекомендация книг	Беседы, выставки, библиографические обзоры	1-9 кл.	В течение года
6.	Избирательное распространение информации (ИРИ) по предметам	Индивидуальное информирование	Учителя	В течение года

Общение с читателями. Массовая работа

№	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей	Сроки исполнения
1.	«Не только Чиполлино» Джанни Родари	Библиографический обзор	1-4 класс	Октябрь
2.	«Щелкунчик» Э. Т. А. Гофман	Литературная гостиная	1-6 классы	Январь
3.	«За цветами в зимний лес» А. Л. Барто	Игра-путешествие	1-4 класс	Февраль

III. Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки.

Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки

№	Направление работ	Сроки исполнения
1.	Сверка поступивших документов с каталогами	сентябрь-октябрь
2.	Формирование библиографической записи и индексирование документов	В течение года
3.	Ведение карточных каталогов: алфавитного, систематического	В течение года
4.	Ведение картотеки учебной литературы	В течение года

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся

№	Направление работ	Сроки выполнения
1.	Предоставление информационных ресурсов на различных носителях	В теч. года
2.	Формирование информационно-библиографической культуры: • Консультирование при выборе литературы по теме • Консультирование по фактографическому поиску • Консультирование по адресному запросу	в теч. года
3.	Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности	В теч. года
4.	Организация книжных выставок к юбилеям писателей и поэтов: • 130 лет С. А. Есенину • 160 лет Редьярду Киплингу • 150 лет Джеку Лондону • 95 лет В. Т. Коржикову	03 октября 30 декабря 12 января 12 апреля

Справочно-библиографическое обслуживание педагогов

№	Направление работ	Сроки выполнения
1.	Консультационно-информационная работа с учителями-предметниками	В теч. года
2.	Консультационно-информационная работа с объединением классных руководителей	В теч. года

Воспитание информационной культуры

№	Направление работ	Форма работы	Категория читателей	Сроки выполнения
1.	Правила пользования библиотекой	Беседа	1 кл.	октябрь
2.	Информационная культура школьника	Беседа	2-9 кл.	сентябрь - май

IV. Работа с основным фондом

№	Направление работ	Сроки выполнения
1.	Расстановка фонда в библиотеке и в хранилище	Сентябрь-октябрь
2.	Прием литературы полученной по подписке, учет и обработка	в теч. года
3.	Прием литературы взамен утерянной, учет и обработка	в теч. года
4.	Изъятие и списание ветхой, дублетной и морально-устаревшей литературы	май

5.	Замена внутривстречных указателей	в теч. года
6.	Замена каталожных разделителей	в теч. года
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы	в теч. года
8.	Создание и поддержка комфортных условий для пользователей	в теч. года

V. Работа с фондом учебной литературы

№	Направление работ	Сроки выполнения
1.	Прием учебной литературы от издательств, учёт и обработка	август
2.	Выдача учебной литературы учащимся и учителям (по графику)	сентябрь, май
3.	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	сентябрь
4.	Инвентаризация учебного фонда	декабрь
5.	Работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования	декабрь-январь
6.	Подготовка списка учебников, планируемых к использованию в 2026-2027 учебном году, с учетом мнения МО	январь
7.	Подготовка заявки на приобретение учебников в 2026 г.	февраль
8.	Утверждение плана комплектования на новый учебный год	февраль
9.	Изъятие и списание ветхой и морально-устаревшей учебной литературы	май
10.	Приём учебной литературы от учащихся и учителей (по графику)	май

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и внешними организациями

№	Направление работ	Сроки выполнения
1.	Сотрудничество с редакцией газеты «Авангард»	в теч. года
2.	Сотрудничество с библиотеками школ района: • Обмен учебной литературой	сентябрь
3.	Сотрудничество с районной библиотекой	в теч. года
4.	Сотрудничество с историко-культурным центром «Дом Няна»	в теч. года

VII. Повышение квалификации

№	Направление работ	Сроки выполнения
1.	Участие в работе РМО педагогов- библиотекарей:	в теч. года
2.	Вебинары АО ИОО	в теч. года
3.	Вебинары ИЦ «Библиотека имени К.Д.Ушинского» Российской академии образования	в теч. года