

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа № 165» г.о Самара  
О.В.Дюдюкина  
Приказ № 1708 от 27.08.2025

**План работы библиотеки  
МБОУ «Школа № 165» г. о. Самара  
на 2025 – 2026 учебный год**

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

**Задачи на 2025 – 2026 учебный год**

1. Обеспечение образовательного процесса информационными ресурсами в соответствии с основной образовательной программой школы, требованиями обновленных ФГОС.
2. Обеспечение учащихся школы учебниками программными художественными произведениями, а преподавательский состав – методической литературой.
3. Побуждение учащихся к стремлению самостоятельно добывать знания, используя научно-популярную литературу, периодические издания. Развитие интереса к школьным предметам через пропаганду литературы в помощь ученикам.
4. Осуществление индивидуального подхода к каждому читателю, исследуя интересы, способности, увлечения каждого ребенка, условия его социального окружения, семейное положение.
5. Оказание помощь преподавательскому составу школы в подборе методической и художественной литературы.
6. Работа по сохранности учебного фонда библиотеки.

**Основные функции библиотеки:**

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт

**П л а н   р а б о т ы**

| № пп                               | М е р о п р и я т и я   | Срок           | Ответственные |
|------------------------------------|---|----------------|---------------|
| <b>Работа с фондом литературы.</b> |   |                |               |
| 1.                                 | Изучение состава фондов и анализ потребностей в методической литературе из серии «Функциональная грамотность» | В течение года | Библиотекарь. |

|    |   |                   |                                  |
|----|---|-------------------|----------------------------------|
| 2. | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.   | В течение года    | Библиотекарь.                    |
| 3. | Комплектование фонда художественной и методической литературы в соответствии с основной образовательной программой школы, требованиями обновленных ФГОС                         | В течение года    | Библиотекарь.                    |
| 4. | Работа с поселковой библиотекой по наиболее полному обеспечению спроса на художественную литературу.  | В течение года    | Библиотекарь.                    |
| 5. | Изучение состава фонда и анализ его использования.  | Декабрь           | Библиотекарь.                    |
| 6. | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.  | Октябрь – декабрь | Библиотекарь.                    |
| 7. | Ремонт ветхих книг.   | В течение года    | Библиотекарь, библиотечный актив |
| 8. | Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии. | Октябрь-ноябрь    | Библиотекарь, бухгалтерия        |

#### **Работа с читателями.**

|    |   |   |                  |
|----|---|---|------------------|
| 1. | Регистрация читателей.  | В течение года  | Библиотекарь.    |
| 2. | Работа с должниками:<br>- индивидуальная;<br>- ставить в известность классных руководителей.                                    | 1 раз в четверть<br>1 раз в полугодие                 | Библиотекарь.    |
| 3. | Анализ систематического чтения:<br>- запись в формуляре;<br>- информация классному руководителю;<br>- информация администрации. | 1 раз в полугодие<br>в течение года<br>декабрь<br>май | Библиотекарь.    |
| 4. | Работа по руководству детским чтением.  | В течение года  | Учителя нач. кл. |
| 5. | Совместная работа с поселковой библиотекой.   | В течение года  | Библиотекарь.    |
| 6. | Работа с библиотечным активом.  | 1 раз в неделю  | Библиотекарь.    |

#### **Работа с фондом учебной литературы.**

|    |   |                  |               |
|----|---|------------------|---------------|
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2025/2026 учебный год. | Сентябрь-октябрь | Библиотекарь. |
|----|---|------------------|---------------|

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.   |  |  |
| 2. | Информирование администрации о состоянии учебного фонда и потребностях приобретения учебной литературы в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и Федеральным перечнем, рекомендованных и допущенных учебников.  | Сентябрь<br><br>Январь   | Библиотекарь<br>администрация                                    |
| 3. | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.  | Май-июнь<br>Август-сентябрь  | Библиотекарь,<br>библиотечный<br>актив, кл. рук.                 |
| 4. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:<br>1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)<br>2. Составление совместно с председателями МО и учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их пожеланий и имеющихся в фонде учебников, соответствующих требованиям обновленных ФГОС на 2026/2027 учебный год.<br>3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации.<br>4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2026/2027 год с администрацией школы по комплектованию библиотеки, его передача СУ.<br>5. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов | В течение года<br><br>Октябрь<br><br><br>Декабрь<br><br><br>Октябрь, май<br><br><br>Март<br><br><br>В течение года | Библиотекарь,<br>председатели МО,<br>зам. директора,<br>директор |

|   |  |                   |                                  |
|---|--|-------------------|----------------------------------|
|   | 6.Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа<br>7.Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.  |                   |                                  |
| 5.  | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников).  | Ноябрь, апрель    | Библиотекарь, библиотечный актив |
| 6.  | Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.  | Июнь              | Библиотекарь                     |
| 7.  | Изучение и анализ использования учебного фонда.  | В течение года    | Библиотекарь                     |
| 8.  | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.  | В течение года    | Библиотекарь.                    |
| 9.  | Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию   | В течение года    | Библиотекарь.                    |
| 10.   | Ведение картотеки, журнала выдачи учебников  | В течение года.   | Библиотекарь.                    |
| 11.   | Составление УМК на 2026/2027 уч. год.  | Май-июнь          | Библиотекарь                     |
| 12.   | Ремонт учебников.  | В течение года    | Библиотеч. актив.                |
| Повышение профессиональной квалификации           |  |                   |                                  |
| 1.  | Участие в семинарах, вебинарах, конференциях, совещаниях.  | По плану          | Библиотекарь                     |
| 2.  | Посещение методических мероприятий по проблемам обновленных ФГОС   | По плану          | Библиотекарь                     |
| Мониторинг учебной литературы школьной библиотеки |  |                   |                                  |
| 1.  | Формирование базы данных ученой литературы.  | Сентябрь – ноябрь | Библиотекарь                     |
| 2.  | Составление предполагаемой потребности   | Ноябрь            |                                  |
| 3.  | Составление форм для отчета.   | Декабрь- январь   |                                  |
| 4.  | Определение показателей по:<br>✓ Структура фонда<br>- общее количество учебников<br>- по степеням обучения<br>- по годам издания<br>- объем реальной потребности<br>✓ Обеспеченность учащихся<br>- общая обеспеченность<br>- из фонда библиотеки |                   |                                  |

|   |   |                              |                                     |
|---|---|------------------------------|-------------------------------------|
| 5.  | Составление итоговых материалов мониторинга   | Февраль                      |                                     |
| <b>Работа с родителями и учителями</b>    |   |                              |                                     |
| 1.  | Участие в работе общешкольного родительского комитета.  | 1 раз в полугодие            | Библиотекарь                        |
| 2.  | Составление списков социально незащищенных детей.   | Сентябрь                     | Библиотекарь                        |
| 3.  | Оформление информационного стенда о наличии в библиотеке учебников, по которым будет работать школа в 2026-2027 году  | Февраль - март               | Библиотекарь                        |
| 4.  | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.   | В течение года               | Библиотекарь                        |
| 5.  | Сопровождение образовательного процесса информационным обеспечением педагогических работников, организация выставок о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах по вопросам обновленных ФГОС | По мере поступления          | Библиотекарь<br>Библиотекарь        |
| 6.  | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет   | По требованию МО и педагогов |                                     |
| <b>Индивидуальная работа</b>              |   |                              |                                     |
| 1.  | Исследование читательских интересов, их индивидуальные особенности.   | В течение года               | Библиотекарь                        |
| 2.  | Работа с выделенными группами и привлечение их к чтению   | В течение года               | Библиотекарь                        |
| 3.  | Проведение рекомендательных бесед при выборе книг.  | Постоянно                    | Библиотекарь                        |
| <b>Работа с классными руководителями.</b> |   |                              |                                     |
| 1.  | Оказать помощь в подборе материала по проведению мероприятий по профилактической работе ПДД с целью приобретения, закрепления навыков безопасного поведения на улице как пешехода, пассажира                                  | Сентябрь-май                 | Библиотекарь, классные руководители |

|    |  |   |                                  |
|----|--|---|----------------------------------|
| 2. | <p>Подбор литературы в помощь ученикам и классным руководителям к Дням Воинской (победной) Славы России:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве</li> <li>- День окончания Второй мировой войны</li> <li>- День Бородинского сражения (1812 г.)</li> <li>- День начала Московской битвы</li> <li>- День памяти погибших в Первой мировой войне</li> <li>- Куликовская битва</li> <li>- День памяти Александра Невского</li> <li>- День снятия блокады Ленинграда</li> <li>- День разгрома советскими войсками нем-фаш. войск в Сталинградской битве</li> <li>- День памяти воинов – интернационалистов</li> <li>- День защитников Отечества</li> <li>- День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах (1986г. авария на Чернобыльской АЭС)</li> <li>- «Победный май» празднование Победы в Великой Отечественной войне</li> <li>- День памяти и скорби</li> <li>- День начала Сталинградской битвы</li> </ul> | <p>В течение года</p> <p>22 августа</p> <p>2 сентября</p> <p>8 сентября</p> <p>30 сентября</p> <p>11 ноября</p> <p>21 сентября</p> <p>6 декабря</p> <p>27 января</p> <p>2 февраля</p> <p>15 февраля</p> <p>23 февраля</p> <p>26 апреля</p> <p>9 мая</p> <p>22 июня</p> <p>17 июля</p> | Библиотекарь                     |
| 3. | <p>Подбор материалов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ко Дню народного единства</li> <li>- ко Дню Матери «Нет ничего превыше слова МАТЬ»</li> <li>- ко Всемирному дню молодежи.</li> <li>- Всемирный день ребенка</li> <li>- к Международному дню Толерантности</li> <li>- День Учителя в России</li> <li>- День прав человека.</li> <li>- День конституции РФ.</li> <li>- День космонавтики</li> </ul>  | <p>4 ноября</p> <p>27 ноября</p> <p>10 ноября</p> <p>20 ноября</p> <p>16 ноября</p> <p>5 октября</p> <p>10 декабря</p> <p>12 декабря</p> <p>12 апреля</p>   | Библиотекарь.                    |
| 4. | Городской конкурс «Наша школьная библиотека»   | Декабрь – январь  | Библиотекарь, библиотечный актив |
| 5. | Кирилло-Мефодиевские чтения.   | Февраль - май   | Библиотекарь.                    |
| 6. | «Люблю тебя, моя Самара, горжусь людьми, историей твоей»<br>Подбор литературы.   | В течение года  | Библиотекарь.                    |

|                               |   |                 |   |
|-------------------------------|---|-----------------|---|
| 7.                            | Месяц экологической безопасности.<br>Подбор и выставка газетных и других материалов на тему «Экология Самарского края», «Земля одна на всех»  | Апрель          | Библиотекарь.   |
| 8.                            | Неделя детской и юношеской книги<br>- Прощание с азбукой, «Посвящение в читатели» 1 кл.<br>- «Старые знакомые» (выставка рисунков)<br>- «В волшебной стране» (изготовление самодельных книг)<br>- Литературная викторина «Жила-была книга» 5-6 кл | Март<br>Апрель  | Библиотекарь,<br>учителя начальных классов, учителя рисования |
| <b>Библиотечные уроки.</b>    |   |                 |   |
| 1.                            | Экскурсия в библиотеку для учащихся 1кл.  | Сентябрь        | Библиотекарь.   |
| 2.                            | Структура книги. 3 кл.  | Октябрь         | Библиотекарь  |
| 3.                            | Работа с каталогами. 6 А, Б кл.   | октябрь         | Библиотекарь.   |
| 4.                            | Экскурсия в детскую библиотеку поселка. 6-е классы.   | Ноябрь, декабрь | Библиотекарь.   |
| 5.                            | «Работа со справочной литературой», 6 А,Б кл  | Ноябрь, декабрь | Библиотекарь.   |
| 6.                            | Бережное отношение к книге. Ремонт книг. 3-4 классы.  | Январь          | Библиотекарь.   |
| 7.                            | Твои первые словари и энциклопедии. 4 класс.  | Январь          | Библиотекарь.   |
| 8.                            | Строение книги. 5-7 кл  | Сентябрь        | Библиотекарь  |
| 9.                            | Использование библиографических пособий при поиске и выборе литературы. 9 класс.  | Март            | Библиотекарь.   |
| 10.                           | СБА массовой библиотеки. 10 – 11 кл.  | Апрель          | Библиотекарь.   |
| 11.                           | Праздник «Прощание с азбукой». Посвящение в читатели. 1–е классы.   | Апрель          | Библиотекарь.   |
| 12.                           | Знакомство с литературой для выпускников 11 классов.  | Май             | Библиотекарь.   |
| <b>Оформление библиотеки.</b> |   |                 |   |
| 1.                            | <u>Оформление книжных выставок к праздникам и знаменательным датам:</u><br>- Край мой – гордость моя.<br>- И помнит мир спасенный.<br>- Загадки нашей планеты<br>- В гостях у сказки<br>- Русь православная.                                      | В течение года. | Библиотекарь.   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Уголок выпускника.</li> <li>- Календарь памятных дат</li> <li>- Я здоровье берегу, сам себе я помогу</li> <li>- ПДД</li> <li>- Готовься к экзаменам.</li> </ul> <p>Выставки к юбилейным датам писателей:</p> | Согласно<br>календарю<br>знаменательных<br>дат |  |
|----|---|--|--|