

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа № 165» г.о Самара  
О.В.Дююкина  
Приказ № 165 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**

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

№ 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: - индивидуальная; - ставить в известность классных руководителей.	1 раз в четверть 1 раз в полугодие	Библиотекарь.
3.	Анализ систематического чтения: - запись в формуляре; - информация классному руководителю; - информация администрации.	1 раз в полугодие в течение года декабрь 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 Январь	Библиотекарь администрация
3.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь	Библиотекарь, библиотечный актив, кл. рук.
4.	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2026/2027 год с администрацией школы по комплектованию библиотеки, его передача СУ.</li> <li>5. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов</li> </ol>	В течение года  Октябрь  Декабрь  Октябрь, май  Март  В течение года	Библиотекарь, председатели МО, зам. директора, директор

	6.Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 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:  ✓ Структура фонда - общее количество учебников - по степеням обучения - по годам издания - объем реальной потребности ✓ Обеспеченность учащихся - общая обеспеченность - из фонда библиотеки		

5.	Составление итоговых материалов мониторинга	Февраль	
----	---	---------	--

#### **Работа с родителями и учителями**

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
6.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию МО и педагогов	Библиотекарь

#### **Индивидуальная работа**

1.	Исследование читательских интересов, их индивидуальные особенности.	В течение года	Библиотекарь
2.	Работа с выделенными группами и привлечение их к чтению	В течение года Постоянно	Библиотекарь
3.	Проведение рекомендательных бесед при выборе книг.		Библиотекарь

#### **Работа с классными руководителями.**

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-фашист. 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» Подбор литературы.	В течение года	Библиотекарь.

7.	Месяц экологической безопасности. Подбор и выставка газетных и других материалов на тему «Экология Самарского края», «Земля одна на всех»	Апрель	Библиотекарь.
8.	Неделя детской и юношеской книги - Прощание с азбукой, «Посвящение в читатели» 1 кл. - «Старые знакомые» (выставка рисунков) - «В волшебной стране» (изготовление самодельных книг) - Литературная викторина «Жила-была книга» 5-6 кл	Март Апрель	Библиотекарь, учителя начальных классов, учителя рисования

#### **Библиотечные уроки.**

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.

#### **Оформление библиотеки.**

1.	<u>Оформление книжных выставок к праздникам и знаменательным датам:</u> - Край мой – гордость моя. - И помнит мир спасенный. - Загадки нашей планеты - В гостях у сказки - Русь православная.	В течение года.	Библиотекарь.
----	--	-----------------	---------------

	<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>		
2.		Согласно календарю знаменательных дат	