

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школа № 167
С.М. Бегельдиева
26 августа 2025г.

**План работы на 2025-2026 учебный год
библиотеки ГБОУ школа №167 Центрального района Санкт-Петербурга**

I. Цели:

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование безопасными информационными ресурсами;
- поддержка и обеспечение образовательного процесса в соответствии с программой развития школы и образовательных программ по предметам в период внедрения ФГОС;
- создание условий для формирования творческой, социально-активной, физически здоровой личности, которая должна уметь делать сознательный выбор жизненной позиции и ориентироваться в культурных изменениях;
- информационное обеспечение учебно - воспитательного процесса и пропаганда чтения, как культурного досуга.

Задачи:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по обновленному ФГОС и ФПУ;
- изучение и направление чтения учащихся с учетом возрастных особенностей, уровня знаний, формирование их читательского интереса;
- формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя, обучение их пользованию разными носителями информации, поиску, отбору информации, повышению статуса чтения, читательской активности;
- осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;
- организация мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию детей и молодежи, пропаганде нравственных ценностей, популяризации здорового образа жизни и пропаганде культуры безопасности жизнедеятельности детей;
- обеспечение участников образовательного процесса (учеников, педагогических работников) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов школы;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных индивидуальных проектов;
- ведение просветительско – разъяснительной работы среди учащихся, направленной на профилактику экстремизма в молодежной среде и безопасности использования интернет–сайтов;
- оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря;
- пополнение фонда новой художественной и детской литературой, раз в год проводить акцию «Подари книгу библиотеке»;
- формирование эстетической и экологической культуры и интереса к здоровому образу жизни;
- осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку;
- проведение чистки библиотечного фонда отустаревшей и ветхой литературы.

II. Основные функции библиотеки:

Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне

зависимости от ее вида, формата, носителя.

Воспитательная. Библиотека способствует развитию у читателя культуры чтения, любви к книге, чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации учащихся, развитии их творческих способностей.

Воспитание таких общечеловеческих качеств, как честность, добросовестность, правдивость, порядочность, высокую нравственность, духовность.

Культурная. Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- выставочная работа, в т.ч. виртуальные выставки;
- обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий.

Планируемые результаты деятельности школьной библиотеки в 2025-2026 учебном году.

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.
2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.
3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.
4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.
5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.
6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

Тематическое планирование библиотеки

I. Мероприятия по формированию и учету библиотечного фонда.

1. Работа с учебным фондом.

№п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отв-ный	Отметка о выполнении
1	Работа с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию (Приказ Министерства просвещения от 26.06.2025 N 495). Сверка фонда с Федеральным перечнем.	август-сентябрь 2025	Зав. библиотекой	
2	Подведение итогов движения фонда в 2024/2025 учебном году. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками в новом учебном году.	август-сентябрь 2025	Зав. библиотекой	

3	Доведение до сведения педагогического коллектива ФПУ, допущенных к использованию (Приказа Министерства просвещения от 26.06.2025 N 495) .	август 2025	Зам. директора по УВР Зав библиотекой	
4	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025– 2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2026–2027 учебный год.	август, ноябрь 2025	Зав. библиотекой	
5	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	сентябрь 2025	Зав. библиотекой	
6	Составление справки о наличии учебников в ГБОУ.	август- сентябрь 2025	Зав. библиотекой	
7	Прием и выдача учебников в классы по графику. Оказание помощи классным руководителям в работе с ведомостями выдачи учебников в классы.	август, сентябрь 2025 май2026	Зав. библиотекой	
8	Прием и выдача учебников родителям (законным представителям) обучающихся на домашнем обучении.	сентябрь 2025; май2026	Зав. библиотекой Кл.рук.	
9	Прием и обработка поступивших учебников: -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -отражение поступивших учебников в регистрационной картотеке движения учебного фонда; -расстановка на стеллажах; -оформление документов в бухгалтерии;	По мере поступления	Зав. библиотекой	
10	Составление совместно с учителями – предметниками, руководителями школьных МО, администрацией школы заказа на учебники.	декабрь 2025	Зам.директора по УВР Зав. библиотекой, учителя - предметники	
11	Работа по приобретению недостающих учебников согласно утвержденному перспективному плану комплектования школы учебниками и плану комплектования на 2025/2026 учебный год.	февраль– март2026	Зав. библиотекой	
12	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.	апрель– август2026	Зав. библиотекой	

13	Работа с резервным фондом: - ведение учёта; - размещение на хранение; -предоставление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; -получение и доставка необходимых учебников из других школ; -возврат в школы ранее взятых учебников.	июнь-сентябрь 2026	Зав. библиотекой	
14	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). Акция «Живи, книга!».	в течение года	Зав. библиотекой	
15	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	по мере поступления	Зав. библиотекой	
16	Пополнение и редактирование регистрационной картотеки движения библиотечного фонда (по мере поступления и выбытия учебников).	в течение года	Зав. библиотекой	
17	Подготовка сведений и отчетов для УО и ИМЦ.	в течение года	Зав. библиотекой	
18	Создание необходимых условий для хранения библиотечного фонда учебников.	в течение года	Зав. библиотекой	
19	Списание утерянных учебников и оформление замены.Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшего содержания и смены программ по установленным правилам и нормам (по мере необходимости). Сдачамакулатуры.	в течение года	Зав. библиотекой, комиссия по списанию	
20	Организация работы помелкому ремонту изданий.	в течение года	Зав. библиотекой Совет школы	
21	Работа с формулярами выдачи учебников в классы.	в течение года	Зав. библиотекой	
22	Инвентаризация учебного фонда в конце учебного года после возвращения учебников в библиотеку.	июнь 2026	Зав. библиотекой	
23	Проведение работы в хранилище учебного фонда. Расстановка учебников поклассам. Обновление разделителей.	в течениегода	Зав. библиотекой	

2. Работа с фондом художественной литературы.

п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный	Отм. о выполнении
1	Выдача изданий читателям согласно режиму работы библиотеки.	в течение года	Зав. библиотекой	
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	в течение года	Зав. библиотекой	
3	Анализ использования художественного фонда.	в течение года	Зав. библиотекой	

4	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений художественной литературы. Оформление накладных на новые поступления, их своевременная сдача в бухгалтерию.	по мере поступления	Зав. библиотекой	
5	В связи с недостаточным комплектованием библиотеки осуществлять прием в дар от читателей художественной литературы. Прием литературы, полученной в дар, учети обработка. Оформление соответствующих документов.	в течение года	Зав. библиотекой	
6	Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах в соответствии с ББК. Периодическая проверка правильности расстановки фонда.	в течение года	Зав. библиотекой	
7	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	в течение года	Зав. библиотекой	
8	Ведение работы по сохранности книжного фонда. -организация фонда особо ценных изданий (словари, справочники, энциклопедии), проведение периодических проверок их сохранности; -обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке (согласно «Положению о библиотеке»).	в течение года	Зав. библиотекой	
9	Работопомелкомуремонтубиблиотечных книг силами учащихся.	в течение года	Зав. библиотекой	
10	Отбор устаревших и ветхих изданий для списания. Списание ветхой и морально устаревшей литературы, непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами.	в течение года	Зав. библиотекой	
11	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	в течение года	Зав. библиотекой	
12	Информирование читателей о новых поступающих изданиях.	в течение года	Зав. библиотекой	
13	Оформление новых разделителей и полочных выставок. • в зоне открытого доступа; • полочные разделители по отделам;	в течение года	Зав. библиотекой	

14	Работа с Федеральным перечнем Экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции (Федеральный закон РФ от 25 июля 2002г. №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).	в течение года раз в квартал	Зав. библиотекой	
	-регулярная проверка фонда библиотеки на предмет отсутствия в нем изданий, внесенных в перечень. -ведение отчетности об отсутствии таких изданий в библиотеке.			
15	Проверять фонд школьной библиотеки по спискам Министерства юстиции (https://minjust.gov.ru/ru/) на наличие изданий, авторы которых признаны иноагентами, изымать из открытого доступа и каталога и убирать специальные шкафы, и не выдавать читателям;	раз в квартал	Зав. библиотекой	
	(в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2025 N 100-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статьи 9 и 11 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием")			
16	Проверять фонд библиотеки и маркировать поступившие издания литературы с упоминанием о наркотических средствах, обнародованные в Перечне литературы на сайте РКС (маркировка: 18+, цветными наклейками на 1и4 страницу издания) и убирать их открытого доступа, убирать специальные шкафы.	еженедельно	Зав. библиотекой	

II Работа с читателями по формированию их читательских потребностей.

1.Индивидуальная работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнения	Отв.-ный	Отм. о выполнении
1	Прием и выдача литературы учащимся школы согласно расписанию работы библиотеки.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
2	Своевременная перерегистрация читателей(прибытие/выбытие, перерегистрация классов). Запись вновь прибывших учащихся в библиотеку.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
3	Замена переполненных записями библиотечных формуляров на новые формуляры. Поиск утерянных книг по читательским формулярам.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	

4	Изучение индивидуальных читательских запросов (беседы, индивидуальные заказы, тематические подборки, наблюдения в процессе выбора книг, анкетирование, интервьюирование).	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
5	Подбор источников информации по интересующей читателей теме.	1-11	в теч.года	Зав. библиотекой	
6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
7	Проведение бесед о прочитанном с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли.	1-4	в течение года	Зав. библиотекой	
8	Консультирование учащихся, проведение рекомендательных бесед при выборе книг.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
9	Информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
10	Изучение и анализ читательских формуляров.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
11	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Ознакомление их с правилами и поведения в библиотеке.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
12	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	

1. Групповая работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполн.	Отв-ный	Отм. о выполнен.
1	Проведение экскурсий в библиотеку.	1-2	сентябрь -октябрь	Зав. библиотекой	
2	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой, о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг; - беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации; знакомство с расстановкой книжного фонда, со справочно – информационным фондом; - ознакомление с планом массовых мероприятий, проводимых библиотекой;	1-9	в течение года	Зав. Библиотекой Кл.рук. Учителя нач.классов	
3	Ознакомление с различными выставками, раскрывающими фонд библиотеки.	1-9	в течение года	Зав. библиотекой	

4	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся класса.	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
5	Проведение мониторинга читательской активности учащихся.	1-11	декабрь	Зав. библиотекой	
6	Привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях (школьного и городского масштаба).	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
7	Изучение чтения разных возрастных групп(анализ читательских формуляров).	1-11	в течение года	Зав. библиотекой	
8	Анкетирование, интервьюирование обучающихся разных классов о читательских вкусах и интересах.	1-9	в течение года	Зав. библиотекой	
9	Работа по выявлению “Самого читающего класса” и “«Лидер чтения 2025-2026 учебный год”	1-9	май 2026	Зав. библиотекой	
10	« Чтобы легче было учиться» – подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	1-9	май 2026	Зав. библиотекой	

Воспитательная. Массовая работа с читателями

- массовые мероприятия, посвященные памятным датам:
- книжные выставки, обзоры, викторины, беседы т.д.;
- организация и проведение экскурсий, классных часов;
- участие в проведении предметных недель и общешкольных мероприятий;
- проведение библиотечных уроков.

№	Мероприятие	Сроки	Дата/отметка
	Сентябрь		
	Праздник «Здравствуй, школа!».	1 сентября	
	Классный час "Правила поведения в школе"	5 сентября	
	День чтения книги.	6 сентября	
	Международный день распространения грамотности. Классный час.	8 сентября	
	Экологическая акция "Чистый этаж»	10 сентября	
	День семейного общения.	12 сентября	
	День озера Байкал.	14 сентября	
	Российский день леса.	15 сентября	
	Всероссийский день культуры речи.	22 сентября	
	Октябрь		
	Международный день пожилых людей. Акция «Поздравь бабушку и дедушку».	1 октябрь	
	День учителя.	5 октябрь	
	Классный час "Моя малая Родина"	10 октября	
	Праздник «Золотая осень». Конкурс поделок из природного материала.	12 октября	
	Спортивный праздник "Осенний марафон"	15 октября	

	Ноябрь		
	Всемирный день хлеба.	16 октября	
	День народного единства – библиотечный час.	4 ноября	
	Акция «Мы за мир на дороге»	7 ноября	
	Акция "Доброе сердце" (помощь ветеранам)	10 ноября	
	Экологический праздник «Синичкин день»	12 ноября	
	Всемирный день доброты.	13 ноября	
	День словарей и энциклопедий.	22 ноября	
	Беседа "Профилактика вредных привычек"	30 ноября	
	День матери в России.	27 ноября	
	День сказки «Три медведя».	28 ноября	
	День Государственного герба Российской Федерации - познавательный урок.	30 ноября	
	Декабрь		
	Здоровый образ жизни –День хоккея.	1 декабря	
	День неизвестного солдата – классный час.	3 декабря	
	День зимних сказок	5 декабря	
	Всемирный день футбола.	10 декабря	
	День Конституции Российской Федерации -классный час.	12 декабря	
	Тематическая неделя «Мы за здоровый образ жизни».	16 декабря	
	Акция «Новогоднее украшение класса».	19 декабря	
	Новогодняя Акция «Безопасные каникулы.	22 декабря	
	Январь		
	Классный час "Зимние традиции народов мира"	20 января	
	Спортивные соревнования "Зимние забавы"	20 января	
	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады - классный час.	27 января	
	Февраль		
	Международный день родного языка - классный час.	21 февраля	
	День защитника Отчества - классный час.	22 февраля	
	Спортивный праздник «А ну-ка, мальчики!»	22 февраля	
	«Широкая Масленица».	23 февраля	
	Март		
	Праздник «А ну-ка, девочки!». Конкурс рисунков к 8 марта.	6 марта	
	Международный женский день – 8 марта. Праздник для мам.	6 марта	
	210 лет со дня рождения поэта, прозаика, драматурга Павла Петровича Ершова.	6 марта	
	Апрель		
	Гагаринский урок «Космос и мы».	10 апреля	
	Всемирный день Земли. Конкурс рисунков.	13 апрель	
	Май		
	Акция "Память поколений".	9 мая	
	Урок мужества «Нам нужна одна Победа».	9 мая	
	День славянской письменности и культуры.	24 мая	

Справочно–библиографическая и информационная работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнен	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Пополнение и редактирование действующих картотек: картотеки периодики и регистрационной картотеки движения учебного фонда.	в течение года	Зав. библиотеки	
2	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.	в течение года	Зав. библиотекой	
3	Изучение информационных потребностей учителей и учащихся с помощью опроса, анкетирования, наблюдения за читателями в процессе выбора книг, беседами при выдаче книг.	в течение года	Зав. библиотекой	
4	Выполнение библиографических справок по запросам пользователей библиотеки.	в течение года	Зав. библиотекой	
5	Предоставление пользователям возможности получения информации из сети Интернет (для обучающихся – под контролем библиотекаря).	в течение года	Зав. библиотекой	
6	Информирование учащихся о новых поступлениях.	в течение года	Зав. библиотекой	
7	Размещение информации о проведенных мероприятиях в группе школы ВК.	в течение года	Зав. библиотекой	

Работа с библиотечным активом

1.	Заседание актива библиотеки.	1 раз в месяц	Библиотекарь
2.	Проведение работы по сохранности учебного фонда с активом библиотеки	Раз в четверть	Библиотекарь
3.	Работа библиотечного совета по пропаганде книги.	В течение года	Библиотекарь

IV. Взаимодействие школьной библиотеки с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, новинках художественной литературы на МО и педагогических советах.	по мере поступлен.	Зав. библиотекой	
2	Информационное сопровождение предметных и проектных недель.	в течение года	Зав. библиотекой	
3	Совместная работа с педагогами в подготовке и проведении классных часов и школьных мероприятий.	в течение года	Зав. Библиотекой, Кл. руков.	
4	Работа с классными руководителями по проверке обеспеченности учащихся школы учебной литературой.	сентябрь 2025	Зав. библиотекой	

5	Доведение до сведения педагогического коллектива «Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»	август 2025	Зав. Библиотекой Зам. Директора УВР	
---	--	-------------	---	--

Работа с родительской общественностью

1.	Участие семьи в библиотечных акциях « Книгу в подарок школьной библиотеке»	в течение года	Библиотекарь
2.	Конкурс: «Читающая семья»	ноябрь	Библиотекарь
3	Книжно-иллюстрированная выставка «Мама-душа семьи»	ноябрь	Библиотекарь
4	День благодарности родителям «Спасибо родителям» изготовление новогодних открыток для поздравления родителей с семейным праздником Нового года	22 декабря	Библиотекарь

Реклама о деятельности библиотеки

№	Содержание работы	Сроки исп.	Ответственный
1	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой на школьном сайте)	в течение года	Библиотекарь
2	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	в течение года	Библиотекарь
3	Праздник посвящения в читатели Периодические издания для младших подростков. Практическое занятие: Выпуск библиотечной газеты.	октябрь	Библиотекарь

Повышение профессионального уровня

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Работа в рамках МО школьных библиотекарей. Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях. Присутствие на открытых мероприятиях библиотекарей других школ.	в течение года	Зав. библиотекой	
2	Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей.	в течение года	Зав. библиотекой	
3	Освоение информации из профессиональных изданий. Работа с ИНТЕРНЕТ - ресурсами.	в течение года	Зав. библиотекой	
4	Взаимодействие с массовыми библиотеками города.	в течение года	Зав. библиотекой	
	- Филиал №3 Центральной городской детской библиотеки имени А.С.Пушкина - Городские и районные библиотеки и музеи по договоренности. - Школьные библиотеки Центрально горайона	в течение года		

5	Изучение и использование нормативных документов по работе библиотеки (приказов, писем, инструкций о библиотечном деле).	в течение года	Зав. библиотекой	
6	Регулярное повышение квалификации на различных курсах.	в течение года	Зав. библиотекой	
7	Публикация своих разработок в ИНТЕРНЕТ-ресурсах.	в течение года	Зав. библиотекой	
8	Прохождение очередной аттестации.	в течение года	Зав. библиотекой	

Зав.библиотекой
22.08.2025