



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 538
с углубленным изучением информационных технологий
Кировского района Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 112.14 от 31.08.2026г. по
ГБОУ СОШ № 538 Кировского района
Санкт-Петербурга

Директор _____/Е.А.Полукарова/

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА 2026/2027УЧЕБНЫЙГОД
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 538
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Основные направления деятельности и задачи школьной библиотеки.

1. Образовательные обеспечение учебного процесса в школе необходимыми учебниками и пособиями в соответствии с учебной программой; постоянное формирование и регулярное пополнение фонда учебно-методической литературы согласно образовательным потребностям.
2. Информационные предоставление читателям возможности использования библиотечной информации в полном объеме; оказание носителям библиотеки консультационной помощи в получении библиографической информации; проведение специальных уроков о работе с библиотечными фондами, каталогами, картотеками и т.п.
3. Воспитательные - формирование культуры личности, нравственности и гражданского самосознания учащихся средствами литературного художественного наследия; оказание помощи Читателям в выборе художественных произведений, развитие у них вкуса к настоящей классической литературе.
4. Культурно-познавательные регулярная организация и проведение различных тематических, книжных и журнальных выставок, литературных конкурсов и других культурно-познавательных мероприятий.

п/п	Содержание работы	Срок исполнения
I	<u>Работа с библиотечными фондами.</u> <u>Работа с фондом учебной литературы.</u>	
1.	Выдача учащимся учебников и учебных пособий на 2026/2027 учебный год.	Сентябрь
2.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2026/2027 учебный год; проведение итогов движения учебного фонда.	Сентябрь
3.	Проведение работы по сохранности фонда учебной литературы	Постоянно
	проведение проверок сохранности учебников по классам;	Постоянно
	методические беседы с учащимися на эту тему;	
	работа по мелкому ремонту учебной и методической литературой.	
4.	Работа по комплектованию фонда учебной литературы:	Постоянно
	1) изучение перспективных библиографических изданий: каталогов, тематических планов издательств, «Федерального перечня учебников и методических пособий»,	

	рекомендованного Департаментом образования; 2) составление совместно с учителями-предметниками, с учетом их требований, заказа на учебники и учебными пособия на 2026/2027 учебный год, передача его через ЕКИС и заказ через издательства; осуществление контроля выполнения сделанного заказа:	
	3) приём и обработка поступивших учебников и учебных пособий: -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета учебного фонда; -штемпелевание; -оформление картотеки; -оформление электронной картотеки.	Постоянно
5.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы. Ведение электронного каталога учебной литературы в параграфе.	Постоянно
6.	Работа в Системе учета учебных фондов ГМЦ	Постоянно
7.	Работа с резервным фондом учебников: ведение его учета и размещение на хранение	Постоянно
8.	Информирование преподавателей и учащихся о поступлениях в библиотеку новых учебников и учебно-методических пособий	Постоянно
9.	Подготовка формуляров к новому учебному году размещение готового списка учебников в формуляры. Размещение информации для обучающихся:	Сентябрь
10.	Размещение информации для обучающихся. 1) информация для всех обучающихся о сроках сдачи учебников (по классам); 2) информации для всех обучающихся о сроках сдачи учебников (по классам);	Апрель Май
11.	Приём учебников в конце учебного года (в индивидуальном порядке); размещение их на хранение; контроль своевременной сдачи учебников учащимися	Апрель Май
12.	Оформление актов об исключении. Из фонда утерянных учебной литературы и приеме в фонд документов, признанных равноценными с последующим занесением в инвентарную книгу.	Май Июнь

	<u>Работа с фондом художественной литературы</u>	
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей в библиотеку художественной литературы: 1) оформление накладных 2) запись в книгу суммарного учета основного фонда;	Постоянно

	3) запись в инвентарную книгу; 4) штемпелевание 5) проставление инвентарных номеров.	
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеку и читальный зал к библиотечным фондам учащихся, преподавателей и всех сотрудников школы; создание и поддержание комфортных условий для работы посетителей читального зала.	Постоянно
3.	Выдача художественных изданий из библиотечных фондов по требованию читателей.	Постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда художественной литературы на стеллажах; в читальном зале.	Постоянно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку художественных изданий.	Постоянно
6.	Проведение работы по сохранности фонда художественной литературы:	Постоянно
	1) методические беседы с учащимися; 2) работа по мелкому ремонту художественных изданий; 3) составление списков должников 2 раза за учебный год; 4) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;	Постоянно
7.	Пополнение электронной версии алфавитного и тематического каталога вновь поступившей художественной литературой.	По необходимости
8.	Списание части фонда художественной литературы с учетом ветхости, износа и морального устаревания; после чего сдача сё в макулатуру	По необходимости

	<u>Работа с фондами периодических изданий.</u>	
1.	Составление списка необходимых периодических изданий, выписываемых школой, с учетом пожеланий преподавателей и учащихся; его систематическое уточнение и обновление; работа с каталогами./Почта - России	Октябрь. Апрель.
2.	Оформление подписки на периодические издания на 2027г.	Октябрь. Апрель
3.	Регулярное получение и регистрация в электронном журнале периодических изданий и другой корреспонденции	В течение года

4.	Передача учителям-предметникам интересующих их периодических изданий.	В течение года
5.	Оформление и регулярное обновление постоянно действующих выставок периодических изданий в читальном зале.	Учебный год
6.	Списание части фонда периодических изданий.	В течение года
II	<u>Работа с читателем.</u>	
	<u>Общие положения.</u>	
1.	Обслуживание читателей согласно режиму работы библиотеки школы: выдача требуемых учебных, методических, художественных и периодических изданий учащимся, преподавателям и другим сотрудникам школы.	Постоянно
2.	Информационные беседы с читателями при выдаче книг.	Постоянно
3.	Беседы с читателями о прочитанных книг	Постоянно

4.	Рекомендательные беседы с читателями о новых учебно-методических, художественных и периодических изданиях, поступивших в библиотеку,	По мере необходимости
	<u>Работа с педагогическим коллективом.</u>	
1.	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, периодических педагогических изданиях, поступивших в библиотеку.	Постоянно
2.	Сбор данных в потребности и заказ учебно-бланочной документации на 2026/2027 учебный год.	Январь Февраль
3.	Консультационная библиографическая работа с учителями предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебно-методических пособий к новому учебному году.	Март Апрель

4.	Поиск и подбор для учителей-предметников необходимой художественной, учебно-методической литературы, справочных материалов и периодических изданий по заданной тематике	По требованию
5.	Передача классным руководителям объявлений по поводу срока сдачи художественной и учебной литературы и списка учебников, которые надо оставить на следующий учебный год	Апрель Май
6.	Составление списков должников учебной и художественной литературы (по классам); передача списков на контроль классным руководителям.	Май Июнь
	<u>Работа с учащимися.</u>	
1.	Проведение библиотечных уроков во всех классах о правилах пользования библиотекой и читальным залом, режиме их работы, бережном отношении к печатным изданиям, сроках возврата учебной и художественной литературы, а так же периодических изданий.	Октябрь Ноябрь
2.	Анализ посещаемости библиотеки учащимися и выявление их читательских интересов и предпочтений.	Постоянно

3.	Работа с проблемными учащимися: привлечение их в библиотеку, развитие у них интереса к чтению.	В течение года
4.	Рекомендация учащимся художественной литературы и периодических изданий согласно выявленным их читательским предпочтениям	По необходимости
5.	Периодический просмотр читательских формуляров с целью выявления должников художественных изданий.	Апрель Май
6.	Обеспечение художественными изданиями школьных литературных олимпиад викторин и конкурсов.	В течение года
7.	Организации экскурсий.	В течение года
8.	Проведение библиотечных уроков.	Декабрь Март
9.	Мероприятия по проведению «Недели детской книги»	Март Апрель

10.	Проведение и помощь в проведении мероприятия для учащихся школы.	Постоянно
	<u>Работа с родителями.</u>	
1.	Информирование родителей о новых учебных и художественных изданиях, поступивших в библиотеку.	По требованию
2.	Составление библиографического списка учебников и учебных пособий, необходимых ученикам (по классам) к началу нового учебного года, для всеобщего ознакомления размещается на сайте школы.	Январь Март
3.	Составление или редактирование списков художественной литературы для летнего чтения - размещается па сайте школы.	Сентябрь Май
4.	Информирование родителей о посещаемости библиотеки их детьми, их читательских интересах и предпочтениях, о наличии задолженностей учебной и художественной	По требованию

	литературы у читателей.	
III	<u>Информационная и справочно библиографическая работа</u>	
1.	Проведение библиотечных уроков на тему : «Информационно-познавательные возможности школьной библиотеки», на которых дается обзор библиотечных фондов, учащиеся знакомятся с картотеками, алфавитным, Систематическим и предметными каталогами.	Октябрь Февраль
2.	Информирование учащихся о методах самостоятельного поиска библиотечных источников, необходимых для написания рефератов и докладов по различным предметам.	По требованию
3.	Работа по формированию справочно-библиографических знаний, воспитание информационной культуры учащихся.	Постоянно
IV	<u>Культурно-познавательная работа школьной библиотеки.</u>	
1.	Книжные выставки новых художественных и учебно-методических изданий.	Постоянно
2.	Выставки печатных изданий по предметам Выставка 1. «За страницами учебников». 2. Подружись с книгой. 3. Каникулы с книгой.4. Книги – Юбиляры.	Постоянно
3.	Книжные выставки в читальном зале к юбилейным датам русских писателей и деятелей науки.	В течение года

4.	Новое прочтение . Чтение вслух .1.День словаря. 2. Книжные закладки. 3.Дарите книги с любовью.4. 200 минут чтения.5. Читаем детям о Великой Отечественной войне.	В течение года
V	<u>Воспитательная работа.</u>	
1.	Патриотическое воспитание учащихся -оформление журнально-книжных выставок к памятным и знаменательным датам, проведение и участие в мероприятиях.	Постоянно

2.	Нравственное-эстетическое воспитание: цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам (книжные и журнальные выставки, подбор сценариев и стихотворений к праздникам).	Постоянно
VI	<u>Составление и ведение отчетно-плановой библиотечной документации.</u>	
1.	Составление «Методическое обеспечение учебного плана ГБОУ СОШ № 538 на 2026/2027 учебный год».	Сентябрь
2.	Оформление формы заказа на учебную и учебно-методическую литературу на 2026/2027 учебный год.	Январь март
3.	Составление «Отчет о работе библиотеки ГБОУ СОШ № 538 за 2026/2027 учебный год».	Сентябрь
4.	Составление «План работы библиотеки ГБОУ СОШ № 538 на 2026/2027 учебный год».	Сентябрь
5.	Составление «Паспорт библиотеки ГБОУ СОШ № 538 за 2026/2027 учебный год».	Сентябрь
6.	Оформление актов актуализации списка экстремистских материалов и сверки библиотечного фонда школы с «Федеральным списком экстремистских материалов»	Июнь Декабрь
7.	Ведение текущей библиотечной документации: 1) книги суммарного учета основного фонда; 2) книги суммарного учета учебного фонда; 3) книги суммарного учета периодической литературы; 4) папки «Выдача учебников по классам»; 5) папки «Подписка»; 6) папки «Акты списания-движение фондов»; 7) журнала сверок библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»; 8) ведение тетради выдачи учебников для начальной школы.	В течение года

VII	<u>Профессиональное образование сотрудников школьной библиотеки.</u>	
1.	Участие в библиотечных совещаниях, семинарах и других мероприятиях, регулярно проводимых городским методическим центром.	Постоянно
2.	Самообразование сотрудников: 1) регулярное чтение периодических изданий, выписываемых для школьной библиотеки; 2) изучение нормативной библиотечной документации, а также приказов, <u>инструкций</u> , писем и т.п.; 3) регулярное изучение информации, размещенной на сайте библиотечного фонда ГМЦ.	Постоянно
3.	Использование в работе школьной библиотеки опыта лучших школьных библиотек.	Постоянно