УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от "15" 09 2026 г.
№ 634/ОД

Директор школы № 148

_____Т.А.Ковалева

План работы школьной библиотеки

на 2026 - 2027 учебный год

МБОУ "Школа № 148"

Составила: Русанова Е.Н.

г. Самара
2026 г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Михалева В.П.» городского округа Самара

Российская Федерация , 443096, г. Самара, ул. Коммунистическая, д.25
Тел. (846) 202-81-48; e-mail: sdo_school148@63edu.ru

15.09.2026

П Р И К А З

№ 634/41

Об утверждении плана работы школьной библиотеки на 2026-2027 учебный год

С целью организации работы школьной библиотеки в 2026-2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «План работы школьной библиотеки на 2026-2027 учебный год».
2. Библиотекарю Русановой Е.Н.:
   · Обеспечить размещение плана работы в помещении библиотеки для всеобщего ознакомления.
3. Заместителю директора по ИКТ Рыкота С.Д. разместить на сайте школы «План работы школьной библиотеки».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Т.А. Ковалева

С приказом ознакомлены:

С.Д. Рыкота

Е.Н. Русанова

План работы школьной библиотеки на 2026-2027 учебный год

Основные задачи библиотеки

1. Формирование и сохранность фонда: Обеспечить своевременную обработку, расстановку и сохранность учебной и художественной литературы.
2. Обслуживание читателей: Организовать качественное и оперативное обслуживание на абонементе.

3. Взаимодействие с педагогами: Оказывать помощь вв подборе материалов к урокам и внеклассным мероприятиям.

4. Обеспечение учащихся учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

I. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы
1. Работа с Федеральным перечнем учебников. Подготовка перечня учебников, планируемых к использоваению в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2027-2028 учебный год. Январь-март, библиотекарь, педагоги
2. Прием учебников с 1 по 11 класс Май - июнь Библиотекарь
3. Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий. По мере необходимости, библиотекарь
4. Оформление ведомостей на выдачу учебников по классам. август-сентябрь, библиотекарь
5. Выдача учебников с 1 по 11 класс Август-сентябрь Библиотекарь
6. Прием и техническая обработка поступивших учебников и учебных пособий (оформление накладных, штемпелевание др.). Осуществление контроля выполнения сделанного заказа По мере поступления, библиотекарь
7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. По мере поступления, библиотекарь
8. Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками на 2026 - 2027 учебный год. Сентябрь-октябрь, библиотекарь
9. Подготовка отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками. Сентябрь - октябрь, библиотекарь
10. Изъятие из фонда и списание морально устаревших учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ. По мере необходимости, библиотекарь
11. Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ. В течение года Библиотекарь
12. Проведение сверки с бухгалтерией школы финансовой документации библиотеки. Первое полугодие Библиотекарь, бухгалтер
II. Работа с фондом художественной литературы
1. Своевременный прием, техническая обработка и регистрация поступающей литературы.

По мере поступления, библиотекарь
2. Оформление книг "В дар школьной библиотеке".
По мере поступления, библиотекарь
3. Выдача литературы читателям.
Постоянно, библиотекарь
4. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Работа с должниками библиотеки.
Постоянно Библиотекарь, классные руководители
5. Ведение работы по сохранности фонда. Работа по мелкому ремонту художественной литературы.
В течение года, библиотекарь
6. Отбор и списание художественной литературы с указанием причины (ветхость, моральный износ, замена потерянной литературы и т.д).
В течение года, библиотекарь
III. Справочно-библиографическая работа
1. Обновление электронного каталога "Художественная литература".
По мере поступления, библиотекарь
2. Обновление электронного каталога "Учебная литература".
По мере поступления, библиотекарь
3. Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда.
В течение года, библиотекарь
4. Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, классных часов, оформления стендов и др.
В течение года, библиотекарь
IV. Массовая работа
Мероприятия по воспитанию у обучающихся бережного отношения к библиотечному фонду в целях его сохранности
1. Ознакомительные экскурсии в школьную библиотеку обучающихся 1-х классов "Здесь живут книги".
Библиотекарь (январь - март)
2. Индивидуальная работа при записи читателей. Знакомство с "Праавилами пользования библиотекой". Проведение бесед "Как правильно пользоваться книгой", "Берегите книгу".
Библиотекарь (в течение года)
3. Контроль состояния учебников в классе.
Классные руководители
4. Контроль состояния учебников во время урока.
Учителя-предметники
5. Благотворительная акция "Подари книгу школьной библиотеке".
Библиотекарь
6. Конкурс рисунков "Моя любимая книга", "Мой любимый персонаж" и др. (4 классы).
Библиотекарь, классные руководители
Работа с родителями (законными представителями)
1. Информирование о перечне необходимых учебников, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год.
Библиотекарь, классные руководители
2. Ознакомление родителей с "Правилами пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки".
Классные руководители
3.Оформление информационного стенда с обязательными документами: - "Механизм обеспечения учащихся учебниками..."; - "Правила пользования учебниками..

Библиотекарь
4. Проведение бесед на родительских собраниях "Сохранность школьных учебников и учебных пособий", "Сохранность, возврат, возмещение ущерба".
Классные руководители
Профессиональное развитие
Самообразование: посещение библиотечных сайтов в сети Интернет; работа с библиотекарями других школ; изучение локальных актов, касающихся работы.