

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гимназия №39»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

План  
работы школьной библиотеки  
МБОУ «Гимназия №39»  
на 2020-2021 учебный год

**Цель:** цель формулируется исходя из вида деятельности библиотеки и в рамках реализации программы развития образовательной организации.

**Задачи:** формулируются исходя из цели и соответствуют реализации плана.

**Основные функции библиотечно-информационного центра:**

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся;
- формирование фонда библиотечно-информационного центра.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>			
1.	<p>Комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - «Федеральный перечень»);</p> <p>б) оценка состояния фонда БИЦ (библиотеки) на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;</p> <p>в) работа с методическими объединениями школы (<i>учителями - предметниками</i>) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в (<i>будущем</i> году);</p> <p>г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебному книгообеспечению;</p> <p>д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеющихся фондов учебников в муниципальном обменном фонде;</li> <li>- замечаний курирующих завучей и методических объединений;</li> <li>- итогов инвентаризации</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p>	

	<p>е) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на <i>(новый)</i> учебный год;</p> <p>з) информирование родителей о списке учебников на <i>(будущий)</i> учебный год через школьный сайт;</p> <p>и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</p> <p>к) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного учета;</li> <li>- штемпелевание;</li> <li>- оформление картотеки;</li> <li>- занесение в электронный каталог;</li> <li>- составление списков классов</li> </ul>	<p>Март-май</p> <p>Май-август</p>	
2.	<p>Работа по комплектованию недостающих учебников:</p> <p>а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году;</p> <p>б) с обменно-резервным фондом <i>(района, города, края)</i></p>	Август	
3.	<p>Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год</p>	Август	
4.	Составление отчетных документов	Август - сентябрь	
5.	<p>Прием учебников (по графику);</p> <p>выдача учебников (по графику)</p>	<p>Май-июнь;</p> <p>Август-сентябрь</p>	
6.	<p>Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий</p>	По мере поступления	
7.	<p>Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ</p>	Июнь	
8.	<p>Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)</p>	2 раза в год	
9.	<p>Работа с резервным фондом учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение учета не востребовавшихся учебников, заимствуемых</li> </ul>	В течение года	

	учебников; - размещение на хранение; -составление электронного каталога		
<b>II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ</b>			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно	
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	
3.	Выдача изданий читателям	В течение года	
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК	В течение учебного года	
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращением с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации	В течение учебного года	
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	
8.	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	
9.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	
10	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	
11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года	
12.	Сверка фонда БИЦ ( <i>библиотеки</i> ) на наличие экстремистской литературы, составление акта	По положению общеобразовательной организации	

		(ежемесячно)	
13.	Создание комиссии по маркировке информационной продукции	Сентябрь	
14.	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления, создания	
15.	Проверка фонда БИЦ ( <i>библиотеки</i> ) на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ	По положению общеобразовательной организации, по мере поступления изданий	
16.	Оформление подписки печатных и электронных (Школа Цифрового века) изданий	Октябрь, апрель	
17.	Оформление и пополнение электронной картотеки статей	В течение года	
18.	Контроль поступления периодических изданий в фонд Библиотеки	В течение года	
19.	Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа»)	Октябрь, ноябрь, декабрь	
20.	Приобретение образовательных электронных ресурсов	В течение года	
21.	Создание авторских средств обучения	По мере необходимости	
22.	Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями	В течение года	
23.	Выдача электронных изданий пользователям библиотеки	В течение года	
<b>III. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА</b>			
1.	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией	В течение года	
2.	Работа с электронным каталогом Аверс-школьная библиотека (внесение вновь поступившей литературы). Ведение электронной картотеки статей	В течение года	
3.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - приёмы работы с СБА,	В течение года	

	электронным каталогом; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями		
<b>IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ</b>			
<b>IV.I. Индивидуальная работа.</b>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	
2.	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	
6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам	В течение года	
7.	Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей	Август, сентябрь; В течение года	
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	
9.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	
10.	Обслуживание на персональных компьютерах	По мере необходимости	
11.	«Что читают наши дети» исследование картины чтения учащихся 1-4; 5-9 классов	Ноябрь	
12.	«Любимая книга» рейтинг популярных книг	Январь	
13.			
14.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	
15.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	
16.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, в Интернет-сети	В течение года	
<b>IV.II. Работа с родителями</b>			
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку	Сентябрь	
2.	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной	Май	

	организации для будущего учебного года		
4	Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки)	В течение года	
5.	Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	
<b>IV.III. Работа с педагогическим коллективом</b>			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов	На педсоветах	
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль	
3.	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	Октябрь	
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	
5	Выпуск дайджестов, информационных листовок, рекомендательных списков по направлениям работы общеобразовательной организации	В течение года	
6	Ведение тематической странички на сайте, в блоге (виртуальные выставки)	В течение года	
<b>IV.IV. Работа с учащимися школы</b>			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	
5.	Рекомендации по художественной литературе и периодических	В течение года	

	изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки		
6.	Участие с учащимися в сетевых проектах, ведение читательских дневников	В течение года	
7.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с библиотекой; - беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др. - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, календарей, памяток, указателей, закладок и др.	В течение года	
8.	Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых библиотекой; - подготовка и проведение массовых мероприятий; - организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.	В течение года	
<b>V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</b>			
1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др.; - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы <i>библиотеки</i>	Постоянно	
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно	
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	



4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	
5.	Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года	
6.	Участие в работе методических объединений	В течение года	
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года	
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города	В течение года	

#### **VI. ВЫСТАВКИ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведение
1.	Постоянно действующие выставки			Каразбаева А.М
2.	Выставки по актуальным темам			Каразбаева А.М
3.	Выставки к знаменательным и памятным датам			Каразбаева А.М
4.	Выставки новых поступлений			Каразбаева А.М
5.	Другое			

#### **VII. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ**

Публикации в СМИ,  
ведение профессионального блога,  
странички библиотеки,  
регулярное обновление страницы библиотеки на сайте общеобразовательной организации

#### **XI. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах;  
проектная деятельность библиотеки;  
новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.);  
интерактивные указатели, путеводители, выставки;  
игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов 2.0.

