ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 323 Невского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ СОШ № 323 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 323 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 31 августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 323 Невского района
Санкт-Петербурга
_____/Л.А.Флоренкова/
Приказ №72/5 -од от 31 августа 2023г.

План работы школьной библиотеки на 2023-2024 учебный год

Настоящий план работы составлен на основе следующих документов: Федерального закона « Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ,Федерального закона « О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Положении «О библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №323 Невского района Санкт-Петербурга» от 16 января 2023 г. приказ № 5/2-од

Вводная часть

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.

Основные цели библиотеки:

1.Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей .
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе. .
6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи библиотеки:

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.
Формирование фонда библиотеки в соответствии с обновленными образовательными программами школы и ФГОС.
Оказание помощи в подготовке мероприятий, проводимых в школе.

Основные функции библиотеки:

1.Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему городу и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская- библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями образовательного учреждения, другими библиотеками, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

I. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на новый учебный год. Составление справки об обеспечении обучающихся учебной литературой в Комитет по Образованию.	Сентябрь-октябрь
2	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, оформление картотеки, штемпелевание поступивших изданий. Выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Август-сентябрь
3	Работа с обменно-резервным фондом учебной литературы. Составление гарантийных писем на недостающие учебники.	Сентябрь
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда(рейды по классам с подведением итогов).	

5	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, с федеральным перечнем учебников рекомендованным Министерством просвещения от 21.09.2022 №858) 2. Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2023-2024 учебный год 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений. 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2023-2024 год администрацией школы. 5. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году. 6. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 7. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, запись в книгу регистрации учетных карточек, занесение учебников в Параграф.	Ноябрь В течение года Февраль Октябрь Октябрь Декабрь, май Август-сентябрь
6	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Июнь-сентябрь
7	Изучение и анализ использования учебного фонда.	В течение года
8	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
9	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года
10	Ведение журналов выдачи учебников по классам.	Май, сентябрь

Работа с фондом художественной литературы

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
2.1	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
2.2	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования

3	Работа с фондом: 1.оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, маркировка фонда), эстетика оформления 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно в течение года
4	Работа по сохранности фонда: 1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; 3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий; 4. составление списков должников; 5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день 6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно в течение года Май-июнь 1 раз в месяц Декабрь, май
5	Списание ветхой художественной литературы	Октябрь-декабрь
6	Обеспечение работы читального зала	В течение года

II. Информационно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Ведение электронного каталога.(Параграф) Заполнение материально-технической базы. Оснащение учебной литературой.	Сентябрь-декабрь
2	Проводить библиографическое информирование обучающихся и сотрудников школы	В течение года
3	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной школы.	В течение года
4	Использовать информационные ресурсы сети Интернет в работе библиотеки	В течение года
5	Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности .	В течение года
6	Использование информационной системы «Национальная электронная библиотека»	В течение года

III. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
I	Индивидуальная работа	Постоянно

1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4	Беседы о прочитанной книге, статье и т.д.	Постоянно
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
6	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	Январь-февраль
7	«Десять любимых книг»-рейтинг самых популярных изданий(оформление выставки)	Март-апрель
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
II	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе.	В течение года
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
III	Работа с учащимися	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек	В течение года

IY.	Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся	
1	Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся 1-х классов на тему «Что же такое библиотека?» с показом наглядного материала. Знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок. Запись в библиотеку.	Октябрь
2	Занятие «Книга начинается с обложки» Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книг – 2-е классы	Ноябрь
3	Занятие «Книга начинается с обложки» Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книг – 3-е классы	Ноябрь
4	Занятие «История развития книгопечатания.» 4-е классы	Ноябрь
5	Занятие «Как построена книга?» Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книг -1-е классы	Декабрь
6	Занятие «Как пользоваться библиотекой .» 2-е классы	Декабрь
7	Лучшие сказки писателей России. 1-е классы.	Январь
8	Неделя детской книги: Занятия 1 –е классы. «Мир сказки в иллюстрациях для детей»	Март
9	Неделя детской книги. Занятие 4-е классы «Рекомендательный	Март

	обзор современной детской литературы»	
10	Занятие «Книги о науке и технике. Космос» 3-е классы. Рекомендательный обзор современной детской литературы-3,4-е классы	Апрель
Y	Массовая работа Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, привлечение внимания к чтению. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе	
1.	Плановые ежегодные выставки:	
04.09	90-лет серии популярных биографий «Жизнь замечательных людей» (1933)	Сентябрь
09.09	195 лет со дня рождения русского писателя Л. Н. Толстого (1828-1910)	Сентябрь
03.10	Есенинский день поэзии	Октябрь
08.10	200 лет со дня рождения И.С. Аксакова (1823-1886), русского публициста, поэта, общественного деятеля	Октябрь
14.10	85 лет со дня рождения Владислава Петровича Крапивина(1938-2020)	Октябрь
23.10	Международный день школьных библиотек	Октябрь
09.11	205 лет со дня рождения русского писателя И. С. Тургенева (1818-1883)	Ноябрь
22.11	День словарей и энциклопедий (отмечается в день рождения В.И. Даля (1801-1872) создателя « толкового словаря живого великорусского языка»	Ноябрь
30.11.	110 лет со дня рождения В. Ю. Драгунского (1913-1972)	Ноябрь
05.12	220 лет со дня рождения Ф.И. Тютчева (1803-1873),поэта	Декабрь
11.12	105 лет со дня рождения А. И. Солженицына (1918-2008),писателя, драматурга, публициста	Декабрь
07.01	Рождество Христово	Январь
22.01	120 лет со дня рождения А.П. Гайдара (1904-1941)	Январь
27.01	145 лет со дня рождения П.П. Бажова (1879-1950)	Январь
11.02	130 лет со дня рождения В.В. Бианки (1894-1959)	Февраль
13.02	255 лет со дня рождения И. А. Крылова (1769-1844)	Февраль
02.03	200 лет со дня рождения К. Д. Ушинского (1824-1970)	Март
16.03	140 лет со дня рождения А. Р. Беляева (1884-1942)	Март
02.04	Международный день детской книги	Апрель
14.04	280 лет со дня рождения Д. И. Фонвизина(1744/45-1792)	Апрель
23.04	455 лет со дня рождения английского поэта и драматурга У. Шекспира (1564-1616)	Апрель
01.09	100 лет со дня рождения В.П. Астафьева (1924-2001)	
09.05	9 мая – 77-летие победы в Великой Отечественной войне	Май
22.05	165 лет со дня рождения А. Конан Дойла(1859-1930)	Май

YI .Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Участие в районных совещаниях и семинарах проводимых управлением образования района. (ИМЦ)	По плану
2.	Участие в профессиональных конференциях различного уровня. Участие в международном культурном форуме.	По требованию
3.	Взаимодействие с городскими библиотеками, библиотеками школ района.	Постоянно
4.	Использовать советы методиста и передовой опыт работы библиотек школ района, посещать районные и городские мероприятия, касающиеся работы библиотек и развития чтения.	Постоянно
5.	Следить за появлением в печати новых нормативных документов , касающихся библиотечно-библиографической работы, с помощью сервера ГНПБ им.Ушинского.	Постоянно

VII. Взаимодействие с библиотеками района

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Сотрудничество по обслуживанию школьников ЦДБ : Формы работы: • Экскурсии по библиотеке • Тематические беседы • Библиографическая помощь • Проведение массовых мероприятий	В течение года

Библиотекарь Пискарева Н.А.