

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназия № 168

/С.А.Лебедева/



_____ 2020г.

ПЛАН

Работы библиотеки ГБОУ гимназия № 168

На 2020-2021 учебный год

Заведующая библиотекой

Н.В.Хуснутдинова

*2020 год – Год 75-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне,
2020 год – Год 75-летия окончания Второй Мировой войны,
2021 год – Год Ф.М.Достоевского.*

Школьная библиотека обслуживает обучающихся, сотрудников школы и родителей обучающихся (лиц, их заменяющих).

Объём библиотечного фонда – 30571 экземпляр, из них
объём фонда художественной литературы – 13641 экземпляр,
объём фонда учебной литературы – 17930 экземпляров.

Библиотека гимназии расположена на первом этаже здания гимназии. Библиотека имеет читальный зал, абонемент, отдельное помещение на 4 этаже для хранения фонда учебной литературы.

Библиотека гимназии имеет компьютер с возможностью выхода в Интернет, принтер. Читальный зал библиотеки оборудован техникой для работы преподавателей: тремя компьютерами с возможностью выхода в Интернет, принтером и сканером.

1. Цели и задачи работы библиотеки гимназии.

Основная цель деятельности библиотеки гимназии – оказание библиотечных услуг такого качества и в таком объёме, которые полностью удовлетворяли бы информационные потребности пользователей (читателей) и могли бы способствовать формированию социальной компетентности личности.

Основными задачами деятельности библиотеки гимназии являются:

- обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов;
- организация внеурочной занятости и деятельности обучающихся;
- организация информационной поддержки системы дополнительного образования;
- повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
- совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой библиотечной работы, основанных на личностно-ориентированном подходе к ребёнку;
- участие в развитии информационной среды гимназии;
- формирование информационной культуры и культуры чтения обучающихся;
- воспитание интеллектуальных, духовных, эстетических, информационных потребностей гимназистов;
- воспитание любви к родному краю, пробуждение подлинного интереса к традициям и истории своего народа, чувства национального достоинства, гражданственности и патриотизма;
- просветительская деятельность, приобщение детей к историко-художественному наследию России (и мировому);
- формирование интереса к здоровому образу жизни;
- воспитание экологической культуры гимназистов;

- привлечение родительской общественности к решению вопросов библиотечного обслуживания и организации чтения детей и подростков;
- комплектование библиотечного фонда, соответствующего целям и задачам учебно-воспитательного процесса гимназии и способствующего развитию познавательных интересов обучающихся;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда.

II. Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<i>Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки:</i>		
1.	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов	постоянно
2.	Обновление картотеки «Учебники»	в течение года
3.	Создать картотеку «Жизнь замечательных людей»	в течение года
4.	Создать картотеку «Русские поэты»	в течение года
5.	Создать картотеку краеведческой литературы.	в течение года
6.	Ведение картотеки отказов	постоянно
7.	Ведение картотеки сложных вопросов	постоянно
<i>Справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся:</i>		
8.	Составление рекомендательных списков литературы.	по заявкам классных руководителей и преподавателей-предметников
9.	Составление информационно-тематических списков литературы.	
10.	Составление библиографических обзоров.	
<i>Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов:</i>		
11.	Проведение библиографических обзоров литературы.	по заявкам педагогов и представителей администрации гимназии
12.	Тематические книжные выставки литературы для педагогов.	
13.	Выставки новых поступлений литературы для педагогов.	по мере поступления
14.	Составление информационных списков новых поступлений.	

15.	Проведение обзоров периодической печати.	по заявкам педагогов и представителей администрации гимназии
16.	Подготовка индивидуальной информации для педагогов.	по заявкам педагогов
Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся		
17.	«Знакомство с библиотекой гимназии». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 1-х классов.	ноябрь-декабрь
18.	«Как выбрать самую интересную книжку». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 1-х классов.	январь- апрель
19.	«Структура книги». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 2-х классов.	ноябрь-декабрь
20.	«Выбор книги в библиотеке». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 2-х классов.	январь-апрель
21.	«Детская научно-познавательная литература». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 3-х классов.	ноябрь-декабрь
22.	«Детская периодическая литература». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 3-х классов.	январь- апрель
23.	«Структура книги». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 4-х классов.	ноябрь-декабрь
24.	«Первые словари, энциклопедии, справочники». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 4-х классов.	январь- апрель
25.	«Литература универсального содержания (энциклопедии, словари, справочники...)». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 5-11 классов.	по заявке классных руководителей и учителей-предметников
26.	«Книга и её создатели (структура книги, оформление...)». Библиотечно-библиографический урок для обучающихся 5-11 классов.	
27.	Библиотечный урок «Библиографические правила оформления рефератов, докладов...».	

III. Содержание и организация работы с пользователями (читателями).

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Индивидуальная работа с пользователями библиотеки		
1.	Обслуживание пользователей (читателей) на абонементе: обучающихся, сотрудников школы, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих).	постоянно
2.	Обслуживание пользователей (читателей) в читальном зале: обучающихся, сотрудников школы, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих).	постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг (с детьми и взрослыми).	при необходимости
4.	Беседы о прочитанном (с обучающимися).	в течение года
5.	Индивидуальные беседы у книжных выставок.	при необходимости
6.	Индивидуальные беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления литературы
7.	Ведение и анализ читательских формуляров	постоянно
8.	Неформальное общение с пользователями	при необходимости
Массовая библиотечная работа		
9.	Выставки учебных и научно-популярных изданий к гимназическим предметным неделям.	по плану работы гимназии
10.	Участие в мероприятиях гимназии.	по плану гимназии
11.	Цикл мероприятий к Неделе Детской книги (по специальному плану).	апрель
12.	Смотры состояния школьных учебников	раз в полугодие
13.	Патриотическое воспитание:	
	«Мы помним! Мы гордимся!» - книжная выставка.	постоянно
	«Стихи о Великой войне» - книжная выставка	
	Книжная выставка публицистических изданий о Великой Отечественной войне.	
	«Она жила в Ленинграде в декабре сорок первого года...» - виртуальная экскурсия по блокадному Ленинграду, знакомство с дневником Тани Савичевой.	по заявке классных руководителей, воспитателей ГПД (для обучающихся 2-8 классов)
	«У русского царя в чертогах есть палата...» - заочная экскурсия по Военной галерее 1812 года в Эрмитаже.	по заявке классных руководителей (для обучающихся)
	«Наука и промышленность – вот мои мечты» - заочная экскурсия по мемориальному музею-квартире Д.И.Менделеева при Санкт-Петербургском	

	университете.	8-11-х классов)
14.	Эстетическое воспитание	
	«Посвящение в читатели» - праздник записи в библиотеку.	по согласованию с учителями 1-х классов
	«Отечество нам Царское село» - заочная экскурсия по Царскосельскому лицее.	по согласованию с классными руководителями (для обучающихся 5-7-х классов)
	«Здесь каждый шаг в душе рождает воспоминанья прежних лет...» - заочная экскурсия по Екатерининскому парку Царского Села, прослушивание стихотворения А.С.Пушкина «Воспоминания в Царском Селе».	по согласованию с преподавателями литературы (для обучающихся 9 -11-х классов)
15.	Нравственное воспитание:	
	«Что такое этикет» - книжная выставка.	февраль
16.	Экологическое воспитание:	
	«Вода – самое удивительное вещество на свете» - книжная выставка ко Всемирному Дню воды.	март
17.	Формирование здорового образа жизни	
	«Здоровый образ жизни» - книжная выставка	декабрь
18.	Привлечение учащихся к систематическому чтению:	
	«Час громкого чтения» (в группе продлённого дня).	по согласованию с воспитателями ГПД
19.	В помощь социализации личности:	
	«О вредных привычках» – книжная выставка.	в течение года
20.	Выставки новых поступлений художественной и научно-популярной литературы (для обучающихся 1-11 классов)	по мере поступления
Работа с педагогическим коллективом:		
21.	Информирование педагогов о новой учебной, учебно-методической, художественной литературе и периодических изданиях (информационный обзор на педагогическом совете).	по заявкам педагогов и представителей администрации гимназии
22.	Выставки новых поступлений учебно-методических изданий (для педагогов).	по мере поступления
23.	Работа с учителями-предметниками для оптимального выбора учебников и учебных пособий на будущий учебный год (знакомство с изменениями, внесёнными в Федеральный Перечень учебников, составление заявок	октябрь-апрель

	на приобретение учебников).	
<i>Традиционные ежегодные книжные выставки</i>		
24.	«Начало блокады Ленинграда»	8 сентября
25.	«Лицейская годовщина»	19 октября
26.	«День памяти жертв политических репрессий»	30 октября
27.	«День народного единства»	4 ноября
28.	«Новый год и Рождество»	декабрь
29.	«27 января - день полного снятия блокады Ленинграда»	27 января
30.	«День космонавтики»	12 апреля
31.	«Книги-юбиляры 2021 года»	апрель
32.	«День Победы»	9 мая
33.	«Книги о родном городе»	постоянно
<i>Книжные выставки, посвящённые памятным литературным и историческим датам:</i>		
34.	150-летию со дня рождения А.И.Куприна	сентябрь
35.	275-летию со дня рождения М.И.Кутузова	сентябрь
36.	125-летию со дня рождения С.А.Есенина	октябрь
37.	140-летию со дня Саши Чёрного	октябрь
38.	145-летию со дня рождения Михаила Кузмина	октябрь
39.	150-летию со дня рождения И.А.Бунина	октябрь
40.	100-летию со дня рождения Джанни Родари	октябрь
41.	140-летию со дня рождения Д.М.Карбышева	октябрь
42.	135-летию со дня рождения Велимира Хлебникова	ноябрь
43.	170-летию со дня рождения М.И.Чигорина	ноябрь
44.	290-летию со дня рождения А.В.Суворова	ноябрь
45.	170-летию со дня рождения Роберта Льюиса Стивенсона	ноябрь
46.	75-летию со дня начала Нюрнбергского процесса	ноябрь
47.	140-летию со дня рождения А.А.Блока	ноябрь
48.	200-летию со дня рождения Фридриха Энгельса	ноябрь
49.	185-летию со дня рождения Марка Твена	ноябрь
50.	200-летию со дня рождения А.А.Фета	декабрь
51.	300-летию со дня рождения Карло Гоцци	декабрь
52.	195-летию со дня Восстания декабристов	декабрь
53.	660-летию со дня рождения Андрея Рублёва	декабрь
54.	245-летию со дня рождения К.И.Росси	декабрь
55.	115-летию со дня рождения Даниила Хармса	декабрь
56.	130-летию со дня рождения О.Э.Мандельштама	январь
57.	185-летию со дня рождения Н.А.Добролюбова	февраль
58.	115-летию со дня рождения Муссы Джалиля	февраль
59.	190-летию со дня рождения Н.С.Лескова	февраль
60.	115-летию со дня рождения А.Л.Барто	февраль

61.	160-летию со дня отмены крепостного права в России	март
62.	1700-летию со дня объявления воскресенья нерабочим днём	март
63.	165-летию со дня рождения М.А.Врубеля	март
64.	140-летию со дня рождения А.Т.Аверченко	март
65.	135-летию со дня рождения Н.С.Гумилёва	апрель
66.	165-летию со дня рождения В.В.Розанова	май
67.	130-летию со дня рождения М.А.Булгакова	май
<i>Работа с родительской общественностью</i>		
68.	Представление информации о новых учебниках (составление библиографического списка учебников, необходимых к началу учебного года и размещение его на сайте школы).	август-сентябрь
69.	Обзор публикаций по теме «Семейная педагогика».	по заявке классных руководителей
70.	Книжная выставка для родителей по вопросам воспитания.	по заявке классных руководителей

IV. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<i>Изучение состава библиотечного фонда и анализ его использования</i>		
1.	Изучение отказов на программную, художественную, научно-популярную, справочную литературу;	в течение года
2.	Организация и ведение картотеки отказов	в течение года
3.	Приём, обработка и учёт новых поступлений художественной, методической и научно-популярной литературы.	по мере поступления
4.	Приём изданий, полученных в дар; учёт и обработка.	по мере поступления
5.	Приём изданий, полученных взамен утраченных; учёт и обработка.	по мере поступления
6.	Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств и др.)	по мере поступления
7.	Оформление подписки на периодические издания	октябрь, май (при выделении средств)
8.	Изъятие и списание ветхих и морально устаревших изданий	ноябрь-апрель
9.	Расстановка новых изданий в фонде	по мере поступления
10.	Организация открытого доступа	постоянно
11.	Проверка отсутствия в библиотеке изданий,	1 раз в квартал

	включенных в Федеральный список экстремистских материалов.	
Обеспечение сохранности фонда		
12.	Работа с должниками библиотеки (наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий, составление списков должников и работа с ними).	Постоянно совместно с классными руководителями
13.	Мелкий ремонт книг (с привлечением обучающихся).	по необходимости
14.	Санитарный день.	1 раз в месяц

V. Работа с фондом учебников

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<i>Изучение состава фонда учебников и анализ его использования</i>		
1.	Ведение картотеки «Учебники»	постоянно
2.	Анализ фонда учебной литературы (инвентаризация)	октябрь
3.	Составление сведений об обеспеченности школы учебниками на текущий учебный год	сентябрь
<i>Комплектование фонда учебников</i>		
4.	Составление предварительного списка учебников, которые необходимо приобрести на следующий учебный год.	октябрь-декабрь
5.	Приём учебников, полученных в дар, учёт и обработка.	по мере поступления
6.	Приём учебников, полученных взамен утраченных, учёт и обработка.	
7.	Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных к использованию в учебном процессе Минобразования РФ).	по мере поступления
8.	Составление списков и оформление заказов на приобретение учебников на 2021-2022 учебный год.	при выделении средств совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и председателями МО преподавателей

9.	Осуществление контроля над выполнением заказа на приобретение учебников.	постоянно
10.	Приём и обработка новых (приобретённых) учебных изданий (оформление накладных, штемпелевание и т.д.).	по мере поступления
11.	Учёт новых поступлений, пополнение и редактирование картотеки «Учебники».	по мере поступления
12.	Определение, изъятие и списание ветхих и морально устаревших учебников.	октябрь-апрель
Организация работы по выдаче-возврату учебников учащимися		
13.	Составление графика сдачи учебников обучающимися.	до 7 мая
14.	Организация и проведение приёма учебников.	с 18 по 25 мая
15.	Составление графика выдачи учебников на будущий учебный год.	до 30 июня
16.	Организация и проведение выдачи учебников на будущий учебный год обучающимся 1 - 11 классов.	с 25 по 31 августа
17.	Поиск недостающих учебников в других школах (книгообмен), доставка их в школу.	сентябрь
18.	Сбор учебников, взятых в других школах, и обеспечение их возврата.	май-июнь
Обеспечение сохранности фонда учебников		
19.	Рейды по проверке учебников совместно с классными руководителями.	раз в полугодие
20.	Мелкий ремонт учебников (с привлечением учащихся).	по необходимости
21.	Работа с должниками библиотеки.	при необходимости совместно с классными руководителями

VI. Внедрение новых информационных технологий

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Формирование фонда информации на нетрадиционных носителях.	по мере поступления
2.	Обеспечение возможности получения информации с помощью электронной доставки документов (электронная почта).	постоянно
3.	Получение и распространение информации (методической, библиографической и др.) других учреждений через Интернет, съёмные носители (компакт-диски, флеш-карты).	при необходимости
4.	Получение информации от органов управления	постоянно

	образованием.	
6.	Обеспечение возможности распечатки документов (перевод с электронных носителей на бумажный).	постоянно
7.	Использование цифровых технологий при проведении библиотечных уроков.	при необходимости
8.	Использование цифровых технологий при разработке авторских библиотечных уроков.	постоянно

VII. Методическое обеспечение деятельности библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Государственные нормативные документы (Закон об образовании, Федеральный государственный образовательный стандарт - ФГОС - второго поколения, Конвенция о правах ребёнка и др.).	постоянное обращение
2.	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	
3.	Документы районного отдела образования.	
4.	«Первое сентября. Школьная библиотека» Методическая газета для школьных и детских библиотек.	
5.	«Школьная библиотека» Печатный орган Русской школьной библиотечной ассоциации.	
6.	Интернет-сайты «1september.ru», «rusla.ru», «primnmc.narod.ru» и др.	по необходимости
7.	Авторские разработки просветительских уроков.	по заявкам

VIII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и внешними организациями.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Поддержание партнёрских отношений с библиотекарями школ района.	постоянно
2.	Взаимодействие с классными руководителями.	
3.	Взаимодействие с учителями-предметниками.	
4.	Взаимодействие с представителями администрации гимназии.	
5.	Взаимодействие с воспитателями групп продлённого дня.	

IX. Повышение квалификации работника библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Пройти обучение работе с электронным библиотечным каталогом на базе программы «Библиограф»	по возможности
<i>Работа в районном методическом объединении школьных библиотекарей</i>		
2.	Участие в семинарах, проводимых методическим объединением библиотекарей школ Центрального района.	постоянно
3.	Участие в районных совещаниях школьных библиотекарей, проводимых управлением образования.	
<i>Самообразование</i>		
4.	Изучение профессиональной литературы, профессиональных периодических изданий (журнал «Школьная библиотека», газета «Библиотека в школе»), нормативных документов (приказов, писем, инструкций о библиотечном деле и т.д.)	постоянно
5.	Знакомство с опытом работы школьных библиотекарей Санкт-Петербурга (посещение семинаров, участие в работе «Круглых столов», присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации и т.п.).	в течение года
6.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	в течение года

X. Реклама библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<i>Создание фирменного стиля</i>		
1.	Обновление постоянных выставок и стендов	по необходимости
2.	Обновление полочных надписей	
3.	Изготовление полочных разделителей	
<i>Реклама о деятельности библиотеки</i>		
4.	Устная (по время перемен, на классных часах, на педагогических советах и т.д.)	по необходимости
5.	Наглядная (информационные объявления...)	
6.	Оформление информационного стенда.	
7.	Предоставление информации о деятельности библиотеки	по требованию

Зав. библиотекой

Н.В. Хуснутдинова