

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 438 Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
на 2023 – 2024 учебный год**

Составитель:  
библиотекарь  
Михайлова Татьяна Александровна

Санкт-Петербург  
2023 год

## **Цель работы школьной библиотеки:**

- содействие формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов и обеспечение открытого полноценного доступа к информации;
- создание условий для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса

## **Задачи школьной библиотеки:**

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой согласно ФГОС и ФПУ.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

## **Основные функции библиотеки:**





- **Образовательная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- **Информационно** – просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

## **Направления деятельности библиотеки**

1. Работа с пользователями:
  - библиографические уроки;
  - информационные и прочие обзоры литературы.
2. Поддержка классных и общешкольных мероприятий.
3. Подбор литературы для внеклассного чтения;
4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся в получении информации из школьной библиотеки.
5. Создание комфортных условий в библиотеке для всех категорий пользователей,
6. Формирование, комплектование и сохранение фонда.

## ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА:

### Работа с фондом учебной литературы

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Мониторинг обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год	Сентябрь - октябрь	библиотекарь
2	<p>Комплектование фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее — ФПУ);</li><li>- оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;</li><li>- работа с методическими объединениями школы (учителями-предметниками) по подготовке перечня учебников, планируемых к использованию;</li></ul> <p> формирование общешкольного заказа учебников из действующего ФПУ и учебных пособий с учётом итогов обеспеченности и утверждения плана комплектования на новый учебный год;</p> <p> утверждение перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- информирование родителей о списке учебников на следующий учебный год через школьный сайт</li></ul> <p> осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</p> <p> приём и обработка поступивших учебников и учебных пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформление накладных;</li><li>- запись в книгу суммарного учета;</li><li>- штемпелевание;</li><li>- расстановка на стеллажах;</li><li>- сверка данных с бухгалтерией</li></ul>	<p>в течение года</p> <p>февраль</p> <p>февраль</p> <p>март-май</p> <p>март-май</p> <p>май-август</p>	заместитель директора по учебной работе, библиотекарь
3	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	август-сентябрь	библиотекарь

4	Работа с обменным фондом по комплектованию недостающих учебников	август-сентябрь	библиотекарь
5	Выдача и прием классными руководителями учебников и учебных пособий из библиотеки (по графику)	август-сентябрь май-июнь	библиотекарь
6	Ведение журнала выдачи учебников (в бумажном виде)	в течение года	библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	в течение года	библиотекарь
8	Составление отчётных документов по обеспечению учащихся учебной литературой.	по требованию	библиотекарь
9	Списание фонда учебников и учебных пособий с учётом ветхости, смены образовательных программ, изменениями в ФПУ	ноябрь-июнь	библиотекарь
10	Работа по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	2 раза в год	библиотекарь классные руководители
11	Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников.	постоянно	библиотекарь
12	Организация сбора макулатуры	октябрь-ноябрь апрель-май	библиотекарь

## Работа с фондом художественной литературы

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Приём и обработка поступивших книг: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, наклеивание листка возврата	постоянно	библиотекарь
2	Поддержание порядка расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь
3	Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду и периодическим изданиям	постоянно	библиотекарь
4	Выдача художественной литературы и периодических изданий пользователям.	постоянно	библиотекарь
5	Контроль за своевременным возвратом выданных изданий в библиотеку. Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1 раз в месяц	библиотекарь, классные руководители
6	Работа по сохранности фонда: 1. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий. 2. Обеспечение режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	постоянно	библиотекарь

7	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа	октябрь-ноябрь апрель-май	библиотекарь
8	Организация сбора макулатуры	октябрь-ноябрь апрель-май	библиотекарь
9	Оформление фонда художественной литературы – создание полочных разделителей	по необходимости	библиотекарь

## Комплектование фонда периодики

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Оформление подписки на периодические издания для учащихся, педагогов и администрации на 2024 год.	ноябрь 2023 г., июнь 2024 г. (при наличии финансирования)	библиотекарь

## Работа со списком экстремистских материалов

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня Федерального списка экстремистских материалов	1 раз в месяц	библиотекарь

## Справочно-библиографическая работа

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Уроки информационно-библиографической грамотности	постоянно	библиотекарь
2	Проведение библиографических обзоров новых поступлений книг	постоянно	библиотекарь
3	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями	постоянно	библиотекарь
4	Выполнение и учет библиотечно-библиографических справок	постоянно	библиотекарь

## Организация библиотечного обслуживания

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
<b><i>Работа с пользователями библиотеки</i></b>			
1	Обслуживание читателей (учащихся, учителей, родителей, административный и технический персонал школы) согласно графика работы библиотеки	постоянно	библиотекарь
2	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов).	август-сентябрь	библиотекарь
3	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	сентябрь-октябрь	библиотекарь, классные руководители
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	библиотекарь
5	Подбор литературы по интересующим темам	постоянно	библиотекарь
5	Информирование о новых поступлениях в библиотеку через выставочную деятельность.	постоянно	библиотекарь
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	постоянно	библиотекарь
7	Оформление тематических книжных выставок, обзоров, проведение бесед по возрастам читателей о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	постоянно	библиотекарь
8	Проведение библиотечных уроков, литературных конкурсов, викторин, презентаций, и т.д.	постоянно	библиотекарь
9	Мониторинг посещаемости библиотеки		
<b><i>Работа с педагогическим коллективом</i></b>			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	постоянно	библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	декабрь-февраль	библиотекарь, председатели методических объединений
3	Библиографические списки по тематике запроса	постоянно	библиотекарь
4	Помощь в проведении классных часов, предметных недель	постоянно	библиотекарь
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов, об обеспеченности учащихся класса учебными комплектами и их задолженности	постоянно	библиотекарь
6	Индивидуальная работа с педагогами.	по требованию	библиотекарь
<b><i>Работа с родителями</i></b>			
1	Предоставление родителям информации об обеспеченности обучающихся учебной литературой	по требованию	библиотекарь
2	Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки	по требованию	библиотекарь
3	Беседы о сохранности учебников	постоянно	библиотекарь

**Работа по профессиональному развитию и самообразованию**

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Взаимодействие с методистом школьных библиотек	постоянно	библиотекарь
2	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, изучение профессиональной литературы	постоянно	библиотекарь
3	Участие в семинарах, вебинарах	постоянно	библиотекарь
4	Самообразование	постоянно	библиотекарь

## Массовая работа

№п/п	Содержание работы	сентябрь	Ответственный
1	Книжная выставка новых поступлений художественной литературы «В них вся вселенная живет»	1 сентября	библиотекарь
2	Книжная выставка «Юбилейная мозаика»: к 195-летию со дня рождения Л.Н. Толстого	20 сентября	библиотекарь
3	Экскурсия в библиотеку учащихся 1-х классов	сентябрь-октябрь	библиотекарь, классные руководители
4	Тематическая полка «Учитель, перед именем твоим...»	3 октября	библиотекарь
5	Тематическая полка «Папа мой, ты лучший в мире!»: к Дню отца	11 октября	библиотекарь
6	Тематическая полка «Славься ты, Русь моя!»: к Дню народного единства	6 ноября	библиотекарь
7	Викторина по рассказам Н. Носова: к 115-летию со дня рождения Н.Н.Носова	21 ноября	библиотекарь, классные руководители 3-4 классов
8	Книжная выставка «Кто сердцем для других живет»: к Дню матери	24 ноября	библиотекарь
9	Тематическая полка «Символы России»: к Дню Конституции РФ	11 декабря	библиотекарь
10	Книжная выставка «Новогодний калейдоскоп»	18 декабря	библиотекарь
11	Информационный лист «Литературные даты - 2024»	15 января	библиотекарь
12	День памяти «Операция «Искра»: к годовщине прорыва блокады Ленинграда	18 января	библиотекарь
13	Тематическая полка «Гайны малахитовой шкатулки»: к 145-летию со дня рождения П.П.Бажова	24 января	библиотекарь
14	Книжная выставка «Российской Академии Наук — 300 лет»: к Дню науки	6 февраля	библиотекарь
15	Книжная выставка «О доблестях, о подвигах, о славе...»: к Дню защитника Отечества	20 февраля	библиотекарь

16	Библиотечный калейдоскоп «Эти удивительные звери»	1 марта	библиотекарь
17	Книжная выставка «Букет весенних поздравлений»: к Международному женскому дню	6 марта	библиотекарь
18	Неделя детской и юношеской книги «Как это здорово — читать!»	25-31 марта	библиотекарь, классные руководители, воспитатели ГПД
19	Тематическая полка «К космическим далям»: к Дню космонавтики	12 апреля	библиотекарь
20	Книжная выставка «Шекспир, и несть ему конца!»: к 460-летию со дня рождения У.Шекспира	22 апреля	библиотекарь
21	Книжная выставка «Была весна — весна Победы»: К Дню Победы	6 мая	библиотекарь
22	Выставка-портрет «Просто помнить надо»	20 мая	библиотекарь