



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 254
с углубленным изучением английского языка
Кировского района Санкт-Петербурга
198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, 9, литер А тел/факс 759-39-76, 759-37-88

**План работы библиотеки
ГБОУ СОШ № 254
на 2021-2022 учебный год**

Анализ работы библиотеки за 2020/2021 учебный год

- Продолжает увеличиваться количество посещений библиотеки учащимися начальной школы. Благодаря популяризации периодических изданий в фонде библиотеки.
- Количество учащихся средней школы интересующихся художественной литературой по школьной программе осталось прежним.
- Уменьшилось количество учащихся не сдавших книги вовремя, благодаря разъяснительной работе в классах и среди классных руководителей.
- Проводилась работа по информированию учащихся, их родителей, а также педагогов о новинках книжного рынка.
- Читателям библиотеки предоставляется доступ к объектам Национальной электронной библиотеки (НЭБ)
- Повысилась ответственность учащихся к сохранности учебников и книг.
- Фонд библиотеки значительно пополнился учебной литературой.
- В связи с дистанционным обучением учащимся и учителям были дополнительно выданы учебники, учебные пособия, художественная литература для самостоятельной работы.
- Ежеквартально проводилась проверка фонда библиотеки на предмет выявления печатных материалов экстремистского характера.
- Были проведены мероприятия (выставки книг, библиотечные уроки, беседы с читателями) приуроченные к памятным датам.

По результатам работы в 2020-21 уч. году, можно выявить основные направления работы библиотеки ГБОУ СОШ № 254 на 2021-22 учебный год:

- пополнение фонда библиотеки новинками детской художественной литературы, особое внимание стоит уделить закупке литературы для младших школьников.
- информирование читателей об информационный ресурсах, доступных в сети интернет;
- информирование учащихся, их родителей а так же учителей о новинках книжного рынка;
- информационная поддержка школьных, классных мероприятий и педсоветов;
- привлечение читателей в библиотеку;
- проведение информационно-справочной работы среди учителей и учащихся;
- проведение совместной работы с классными руководителями и учителями предметниками по воспитанию бережного отношения к книге, к учебнику;
- обучение навыкам работы с учебником, научно-популярными книгами и справочной литературой;
- совместно с учителями-предметниками работать над повышением читательской активности учащихся;
- анализировать, синтезировать и прогнозировать результаты совместной работы по привлечению учащихся к чтению;
- помогать педагогическому коллективу в учебно-педагогическом процессе и в решении текущих задач, стоящих перед школой, обеспечивая его необходимой литературой;
- совместно с учителями-предметниками пропагандировать научно-популярную литературу;
- помогать в воспитании школьников в духе уважения к культурному наследию России, Санкт-Петербурга и стран изучаемого языка;
- помогать учащимся в их адаптации к современной жизни, в самоопределении и самореализации в образовании и жизни (беседы, выставки, книги этико-правового и психологического направления).

Комплектование и организация книжного фонда и фонда учебников

Организация библиотечного фонда

Содержание работы	Срок	Ответственные
Комплектование и организация библиотечного фонда на основе изучения потребностей в литературе	В течение учебного года	Зав. библиотекой
Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация учебников, новых поступлений	По мере поступления документов	Зав. библиотекой
Пополнение и редактирование базы данных в программном комплексе «Параграф (внесение вновь поступившей литературы, удаление выбывшей)	По мере поступления/выбытия документов	Зав. библиотекой
Выявление и списание ветхих, неиспользуемых документов	По мере необходимости	Зав. библиотекой
Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	Ежедневно	Зав. библиотекой
Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления	По мере необходимости	Зав. библиотекой
Проверка правильности расстановки фонда	Ежедневно	Зав. библиотекой
Работа по сохранности фонда: обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам; организация работы по мелкому ремонту изданий; обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; обучение учащихся правильному обращению с книгами на стеллажах открытого доступа и при работе с книгой.	По мере необходимости	Зав. библиотекой
Организация санитарного дня в библиотеке	1 р. в месяц	Зав. библиотекой
Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов	На этапе комплектования фонда; ежеквартально	Зав. библиотекой

Обеспечение сохранности фонда учебников и книг

Содержание работы	Срок	Ответственные
Сбор учебников, оставшихся на руках у учащихся	сентябрь	Библиотекарь, кл. руководители
Выдача учебников на новый учебный год	сентябрь	библиотекарь, кл. руководители
Ремонт книг и систематические беседы в классах о бережном отношении к книгам	в теч. года	библиотекарь, кл. руководители
Рейды по сохранности учебников	1 раз в четверть	библиотекарь, кл. руководители
Контроль состояния учебников при сдаче их в библиотеку	май	библиотекарь, кл. руководители

Организация своевременной и полной сдачи учебников в конце учебного года	май - июнь	библиотекарь, кл. руководители
Контроль за состоянием фонда	в теч. года	Библиотекарь
Оформление новых поступлений	по мере поступления	библиотекарь
Оформить подписку на периодические издания на 2022 г	ноябрь, декабрь	библиотекарь, зам. директора по ахч

Организация работы абонемента

Запись в библиотеку новых читателей, перерегистрация	в течение года	Библиотекарь
«Руководство чтением»: помощь в определении тематики чтения, выборе конкретной литературы, обсуждение прочитанного	в течение года	Библиотекарь, кл. руководители Учителя предметники
Оказание помощи в поиске произведений печати, ознакомлении с библиографическими источниками и справочниками в течение года библиотекарь	в течение года	библиотекарь, кл. руководители
Анализ читательских формуляров, выставки по календарю знаменательных дат, пропаганда литературы и руководство чтением	в течение года	библиотекарь, кл. руководители
Предоставление доступа к объектам Национальной электронной библиотеки (НЭБ).	по мере необходимости	библиотекарь, зам. директора по УВР (ИКТ), кл. руководители

Справочно-библиографическая работа

Проведение библиотечных и библиографических уроков	в течение года	Библиотекарь
Проводить индивидуальные беседы с учащимися по справочно-библиографическому аппарату библиотеки	в течение года	Библиотекарь
Продолжить ведение алфавитного каталога, картотеки учебников, инвентарных книг, книг суммарного учета	по мере необходимости	библиотекарь, кл. руководители
Информировать учащихся, родителей, учителей о книжных новинках	в течение года	библиотекарь, кл. руководители
Оформлять выставки к школьным и классным мероприятиям.	по мере необходимости	Библиотекарь
Организовывать выставки по календарю знаменательных и памятных дат, тематические выставки	в течение года	библиотекарь

Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

Индивидуальные консультации онлайн/офлайн у методиста по библиотечному фонду ИМЦ Кировского р-на; самообразование, освоение информации из профессиональных изданий и Интернета;	в течение года По мере необходимости	Библиотекарь
---	---	--------------

Использование опыта лучших школьных библиотекарей; Повышение квалификации на курсах		
Обмен опытом, материалами между школами города, Кировского района		Библиотекарь
Участие в общегородских, районных семинарах, конференциях, мастер-классах, круглых столах и др. мероприятиях, проводимых Комитетом по образованию, АППО, РЦОКОиИТ, библиотечным и педагогическим сообществом	в течение года	библиотекарь,

Работа с фондом учебников

Формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий на 2022/2023 учебный год с учетом: - имеющихся учебников; - замечаний курирующих заместителей директора по УВР и методических объединений.	Декабрь 2021 – май 2022	Библиотекарь
Доставка, прием и техническая обработка поступивших учебников	По мере поступления учебников	Библиотекарь
Составление отчета по обеспеченности учебниками и учебными пособиями	в течение года Май-июнь 2022	библиотекарь, учителя - предметники
Выдача/прием учебников	Август-сентябрь	библиотекарь, кл. руководители
Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления учебников	Библиотекарь
Отбор, подготовка и составление актов по списанию учебников по утрате, ветхости, дефектности, непрофильности	в течение года По мере необходимости	библиотекарь
Вывоз списанной литературы в макулатуру	По мере необходимости	Зав. библиотекой
Работа с должниками по восполнению утерянных учебников	По мере необходимости	Зав. библиотекой