

Утверждаю:
Директор ГБОУ школы №1
с углубленным изучением
английского языка
Московского района
Санкт-Петербурга
_____ Власова Т.В.
Приказ от _____ № _____

ПЛАН РАБОТЫ
школьной библиотеки
на 2016/2017 учебный год

ГБОУ школа №1 с углубленным изучением
английского языка
Московского района Санкт-Петербурга



Санкт-Петербург, 2016

Основные цели школьной библиотеки

В своей деятельности библиотека использует программу по реализации Петербургской модели духовно-нравственного и гражданско-правового образования и воспитания гражданина России и национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в Санкт-Петербурге и Московском районе СПб

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 образовательного учреждения, организация комплексного библиотечно – информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к 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 учётом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного отношения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога, адаптации представителей культурных, языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование представляемых школьной библиотекой услуг; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры обучающихся.

Задачи библиотеки:

- обеспечение учебно–воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно – библиографического обслуживания обучающихся и педагогов; оказание помощи в деятельности учителей и обучающихся 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 библиотечных технологий; оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации;
- сбор, накопление, обработка информации и доведение её до пользователя; проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в школьной библиотеке;

- развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции школьной библиотеки

1. **Аккумулятивная** – школьная библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно – информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – школьная библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно – информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно – информационных ресурсов.
3. **Методическая** – школьная библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. **Учебная** – школьная библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. **Воспитательная** – школьная библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе.
6. **Социальная** – школьная библиотека содействует развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** – школьная библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. **Координирующая** – школьная библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГБОУ Школа №1, организует творческое сотрудничество с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

II. Формирование фонда школьной библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. Работа с фондом учебной литературы			
1.	Подведение итогов движения фонда учебной литературы. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2016–2017 учебный год	сентябрь	Зав. биб-кой Тарасова Л.А.
2.	Составление справки по учебно – методическому обеспечению учебного процесса школы на совещании при директоре	В течение года	
3.	Приём и выдача учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме, согласно учебным программам.	май – июнь август - сентябрь	Биб-рь Тарасова Л.А.
4.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной		Руководители МО, зам.директора

	<p>литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с библиографическими изданиями (прайс – листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные МО РФ); - составление, вместе с руководителями МО, заместителем директора по УВР бланка заказа на учебники, с учётом их требований на 2016 – 2017 учебный год; - согласование и утверждение бланка – заказа на 2016 – 2017 учебный год руководством школы; - подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году и доведения до сведения обучающихся, родителей, учителей (выступления на родительском собрании, заседаниях МО); - осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; - приём и обработка поступивших учебников, оформление накладных, штемпеливание, оформление картотеки 	<p>ноябрь</p> <p>постоянно</p> <p>декабрь</p> <p>декабрь, май</p> <p>в течение года</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	<p>по УВР Зав. биб-кой Тарасова Л.А.</p>
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды – смотры по классам с проверкой учебников, подготовка справки на совещание при директоре)	декабрь март	библиотекарь
6.	Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ, составление актов.	октябрь - декабрь	библиотекарь
7.	Изучение и анализ учебного фонда	постоянно	библиотекарь
8.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	в течение года	библиотекарь
9.	Расстановка новых изданий в фонде школьной библиотеки.	постоянно	библиотекарь

	Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию.		
10.	Ведение тетради выдачи учебников	май - сентябрь	библиотекарь
II. Работа с фондом художественной литературы			
1.	Изучение состава фонда художественной литературы и анализ его использования	декабрь	библиотекарь
2.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений художественной литературы: - учёт библиотечного фонда художественной литературы; - формирование фонда художественной литературы школьной библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации; - выдача документов пользователям школьной библиотеки	постоянно по графику инвентаризации по мере комплектования постоянно постоянно	библиотекарь
3.	Работа с фондом художественной литературы: - оформление фонда художественной литературы (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами писателей, индексов), эстетика оформления; - соблюдение правильной расстановки фонда художественной литературы на стеллажах; - проверка правильной расстановки фонда художественной литературы; - обеспечение свободного доступа пользователей школьной библиотеки к информации; - привлечение обучающихся к работе с библиотечным фондом;	постоянно постоянно один раз в год постоянно	Библиотекарь
4.	Работа по сохранности фонда художественной литературы:		

	<ul style="list-style-type: none"> - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок; - работа с должниками школьной библиотеки, обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке, составление списка должников; - организация работ по мелкому ремонту и переплёту изданий с привлечением библиотечного актива; - проведение санитарного дня в школьной библиотеке, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда; - систематический контроль за своевременным возвратом в школьную библиотеку выданных изданий (обзор, анализ, выступления на еженедельных планёрках); - списание ветхой художественной литературы по моральному износу, оформление актов. 	<p>постоянно</p> <p>два раза в год</p> <p>постоянно</p> <p>ежемесячно 1-й понедельник месяца</p> <p>один раз в месяц (последний понедельник)</p> <p>октябрь - декабрь</p>	библиотекарь
5.	Обеспечение работы читательского зала школьной библиотеки	постоянно	библиотекарь
6.	Комплектование фонда периодики в соответствии с образовательной программой школы	апрель	библиотекарь
7.	Оформление подписки на I полугодие 2017 года. Контроль доставки, подшивка, систематизация, хранение.	декабрь	библиотекарь
8.	Оформление подписки на II полугодие 2017 года. Контроль доставки, подшивка, систематизация, хранение.	май	библиотекарь
III. Справочно – библиографическая работа			
1.	Создать картотеку газетно – журнальных статей на основе выписанной периодики за 2016 - 2017 учебный год	в течение года	Библиотекарь
2.	Вести тетрадь учёта	постоянно	Библиотекарь

	библиографических справок		
3.	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	октябрь - декабрь	Библиотекарь
4.	Проведение библиотечно – библиографических занятий для обучающихся с применением информационных технологий (по отдельному плану)	постоянно	Библиотекарь
5.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей, обучающихся к классным часам, юбилейным датам, праздникам.	по заявкам	Библиотекарь
6.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок, организация выставок книг, статей, дополнительной справочной литературы в помощь педагогам по работе с одарёнными детьми, посвящённые подготовке и проведению научно – практических конференций, интеллектуальных конкурсов, участию в олимпиадном движении.	постоянно	Библиотекарь
IV. Работа с читателями. Индивидуальная работа			
1.	Перерегистрация читателей (прибытие, выбытие, перерегистрация классов).	август - сентябрь	Библиотекарь
2.	Организованная запись обучающихся 1-х классов в школьную библиотеку	октябрь	Библиотекарь
3.	Обслуживание читателей: обучающихся, учителей, технического персонала, родителей.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: обучающиеся, учителя.	постоянно	Библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Библиотекарь
6.	Оказание индивидуальной помощи: беседы, консультации, подбор литературы одарённым детям.	постоянно	Библиотекарь

7.	Организация бесед о прочитанном.	постоянно	Библиотекарь
8.	Изучение и проведение анализа читательских формуляров (подготовка справки на заседания МО классных руководителей).	два раза в год	
Работа с педагогическим коллективом школы			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах, газетах (выступления с обзором на заседаниях предметных МО, МО классных руководителей.)	4 раза в год	библиотекарь
2.	Оформление книжных выставок с новыми поступлениями в методическом кабинете школы.	постоянно	библиотекарь
3.	Консультационно – информационная работа с МО учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников, учебных пособий, на новый учебный год.	апрель	библиотекарь
Работа с обучающимися школы			
1.	Обслуживание обучающихся, согласно режима работы школьной библиотеки.	постоянно	библиотекарь
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.	ежемесячно	библиотекарь
3.	Оформление тематических книжных выставок, обзоров, проведение бесед по возрастам читателей о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	постоянно	библиотекарь
4.	Изучение читательских интересов в 1-11 классах, рекомендация художественной литературы и периодических изданий, согласно возрастам.	постоянно	библиотекарь
Работа с родителями			
1.	Информирование о перечне учебников и учебных пособий, рекомендованных МОРФ.	апрель	библиотекарь
2.	Индивидуальное информирование: - об испорченных книгах и учебниках;	в течение года	библиотекарь

	- о задолженности и должниках.		
3.	Привлечение родителей к организации и проведению тематических, читательских и научно – практических конференции	в течение года	библиотекарь
4.	Привлечение родителей к пополнению фонда школьной библиотеки: дарение учебной и художественной литературы (выступления на родительских собраниях), составление договора пожертвования, акта	май - август	библиотекарь
V. Справочно – библиографическая работа			
1.	Ведение справочно – библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделения справочно – информационных изданий).	постоянно	Библиотекарь
2.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно – библиографических знаний: - правило пользования школьной библиотеки; - знакомство с расстановкой фонда; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - привитие навыков работы со справочными изданиями, дополнительной литературной.	в течение года	Библиотекарь
VI. Массовая работа			

1.	<p>Выставочная деятельность Цель: раскрытие фонда школьной библиотеки, пропаганда чтения Плановые ежегодные выставки:</p> <p>День знаний</p> <p>День учителя</p> <p>Международный день школьных библиотек</p> <p>День согласия и примирения</p> <p>Международный день толерантности</p>	<p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p>	
	<p>День матери</p> <p>День воинской славы</p> <p>7 ноября- День Октябрьской революции 1917 года</p> <p>Выставка в рамках программы «Правовое образование»</p> <p>Рождество Христово</p> <p>День снятия блокады</p> <p>Твои защитники</p> <p>Международный женский день 8 Марта</p> <p>Выставка «Государственная символика РФ» в рамках Всероссийского творческого конкурса на знание государственной символики РФ» «Овеянный славой флаг наш и герб»</p> <p>День поэзии</p>	<p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>12 декабря- день Конституции</p> <p>январь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>март</p> <p>март</p>	

	<p>Неделя детской и юношеской книги. Конкурс презентаций любимой книги.</p> <p>Международный день культуры, Фотовыставка «Рериховские места в Санкт-Петербурге»</p> <p>Выставка, посвященная декаде здорового образа жизни в общеобразовательных организациях СПб</p> <p>Всемирный день космонавтики</p> <p>День Победы</p> <p>Выставки в помощь учебному процессу: - выставки учебных изданий по предметам.</p> <p>Ежегодные выставки к юбилейным датам писателей согласно календарю знаменательных дат.</p> <p style="text-align: center;">Книжные выставки 2016</p> <p>1 сентября – День знаний</p> <p>15 сентября-125 лет со дня рождения английской писательницы Агаты Кристи (1891-1976)</p> <p>21 сентября- 150 лет со дня рождения англ. писателя Герберда Уэллса(1866-1946)</p> <p>1 октября- 225 лет со дня рождения русского писателя С.Т. Аксакова (1791-1859)</p> <p>5 октября- Всемирный день</p>	<p>март</p> <p>апрель</p> <p>7 апреля- Всемирный день здоровья (27марта-7 апреля)</p> <p>апрель</p> <p>май</p> <p>по графику МО</p> <p>в течение года</p> <p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p>	
--	--	--	--

	<p>учителя</p> <p>8 октября- 85 лет со дня рождения писателя, сценариста, драматурга Юлиана Семеновича Семенова (1931-1993)</p> <p>19 октября- День Царскосельского лица</p> <p>26 октября – Международный день школьных библиотек</p> <p>11 ноября – 195 лет со дня рождения Федора Михайловича Достоевского (1921-1881)</p> <p>22 ноября – 215 лет со дня рождения русского писателя В.И. Даля (1801-1872)</p> <p>10 декабря- 195 лет со дня рождения поэта, критика Н.А. Некрасова (1821-1878)</p> <p>24 декабря- 115 лет со дня рождения писателя А.А. Фадеева (1901-1956)</p> <p>Книжные выставки 2017 год</p> <p>15 января- 395 лет со дня рождения французского драматурга Мольера Жана Батиста (1622-1673)</p> <p>28 января- 120 лет со дня рождения писателя В.П. Катаева (1897-1966)</p> <p>7 февраля – 205 лет со дня рождения английского писателя Чарльза Дарвина (1812-1870)</p> <p>28 февраля-215 лет со дня рождения французского писателя Виктора Гюго (1802-1885)</p> <p>15 марта – 80 лет со дня</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p>	
--	--	---	--

	<p>рождения писателя В.Распутина (1937)</p> <p>31 марта- 135 лет со дня рождения К.И.Чуковского (1882-1969)</p> <p>10 апреля -80 лет со дня рождения поэтессы Б.А.Ахмадулиной (1937)</p> <p>15 апреля- 565 лет со дня рождения гениального итальянского живописца ученого эпохи Возрождения Леонардо да Винчи (1452-1519)</p> <p>22 апреля- 110 лет со дня рождения писателя фантаста И.А.Ефремова (1907-1972)</p> <p>31 мая-125 лет со дня рождения писателя К.Г.Паустовского.</p>	<p>Апрель</p> <p>Май</p>	
4.	Проведение библиотечных уроков в 1-4 классов совместно с библиотекой им. К.Г.Паустовского	постоянно	библиотекарь
5.	<p>Организация и проведение - выставки рисунков «Мои любимые герои» 1-4 кл.;</p> <p>«Дню победы» 6-7 кл.</p>	<p>март</p> <p>май</p>	
6.	Проведение по классам экскурсий в школьную библиотеку.	в течение года	библиотекарь, кл. руководители
7.	Выдача тематических и информационных справок.	постоянно	библиотекарь
8.	Участие в работе МО учителей – предметников, классных руководителей, методического совета, педсовета.	постоянно	библиотекарь
VII. Повышение квалификации			
1.	Участие в работе районных МО школьных библиотекарей, в совещаниях, проводимых	по мере их проведения	библиотекарь

	отделом образования.		
2.	Освоение информации из профессиональных изданий.	постоянно	библиотекарь
3.	Использование опыта лучших школьных библиотек.	постоянно	библиотекарь
4.	Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг; повышение их качества на основе использования новых технологий.	постоянно	библиотекарь
VIII. Прочие работы			
1.	Составление отчёта о работе школьной библиотеки за 2016-2017 учебный год	май	библиотекарь
2.	Составление плана работы школьной библиотеки на 2017 – 2018 учебный год	май - июнь	библиотекарь
3.	Ведение дневника работы школьной библиотеки	постоянно	библиотекарь
4.	Ремонт книг, учебников с привлечением классных библиотечных активов	июнь - июль	библиотекарь
IX. Перспективы развития школьной библиотеки			
1.	Превратить школьную библиотеку в информационный центр школы.	в течение года	библиотекарь
2.	Ведение электронного каталога школьной библиотеки.	в течение года	библиотекарь
3.	Помощь педагогам и обучающимся в проектной работе.	в течение года	библиотекарь
4.	Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии.	в течение года	библиотекарь
5.	Создание медиатеки (приобретение фильмов по программным произведениям).	в течение года	библиотекарь
6.	Эстетическое оформление школьной библиотеки: афоризмы писателей о чтении, правила пользования каталогами, систематизация творческих работ читателей.	в течение года	библиотекарь
7.	Укрепление материальной базы школьной библиотеки: - обновление книжного фонда (привлечение спонсоров,	в течение года	библиотекарь

	родителей, общественность); - приобретение мультимедийной техники для школьной библиотеки, современных стеллажей	в течение года	
--	--	----------------	--

Заведующая библиотекой:

Тарасова Л.А.