УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 100
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ О.А. Лудкова
«_____»_____2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

ГБОУ школа №100
2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Настоящий план работы составлен на основе следующих документов: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Положения о библиотеке» ГБОУ школы № 100 Калининского района Санкт-Петербурга».

Цели и задачи школьной библиотеки.

Цели:

- формирование информационной культуры личности обучающихся;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие его творческого потенциала и социализации;

Задачи:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
3. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам;
4. Оказание методической консультационной помощи педагогам и учащимся в получении информации;
5. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя;
6. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке;
7. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения;
8. Организация досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей;
   обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе;
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
- выполнение справок по запросам пользователей;
- тематический подбор литературы;
- составление информационных списков поступившей литературы;
- проведение Дней информации для педагогов;
- проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций.

3. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки;
4. Оформление тематических и виртуальных книжных выставок.

I. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ И ЕГО СОХРАННОСТЬЮ

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Обработка и постановка на учет поступивших учебников и книг (поступление 2020 года);	Август-декабрь	Кириллова Л.М. Библиотекарь
2.	Работа с резервным фондом учебников: -ведение учета; -размещение на хранение; -передача в другие школы.		Кириллова Л.М. Библиотекарь
3.	Проверка и внесение новых записей в БД «Параграф»;	Октябрь-ноябрь	Кириллова Л.М. Библиотекарь
4.	Пополнение картотеки учебников на поступившие издания;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
5.	Приём и выдача учебников;	Две последние недели августа 2020 г; две последние недели мая 2020 г.	Кириллова Л.М. Классные руководители
6.	Проведение инструктажа с преподавателями по сохранности фонда учебников;	Август, сентябрь 2020 года.	Кириллова Л.М.
7.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников);	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечение актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
9.	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучами по УВР;	В течение года	Кириллова Л.М.
10.	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2020-2021 уч. Год;	В течение года	Кириллова Л.М.
11.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
12.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений;	По мере поступления	Кириллова Л.М. Библиотекарь
13.	Списание литературы и учебников;	В течение года	Кириллова Л.М.
14.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям);	1 раз в триместр	Кириллова Л.М. Библиотекарь
15.	Составление отчетных документов.	В течение года	Кириллова Л.М.

II. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА. РАБОТА ПО ПРОПАГАНДЕ БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Издательская деятельность: выпуск информационных бюллетеней, флаеров, листовок, памяток, закладок, буклетов и др;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
2.	Консультации и пояснения правил работы в книжном фонде;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
3.	Дистанционные и тематические обзоры литературы;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
4.	Участие в дистанционных конкурсах;		
5.	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
6.	Создание групп библиотеки в Инстаграм, Telegram и работа с ними;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
7.	Подбор материалов для учебной и проектной деятельности.	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
8.	Создание книжной фотозоны «Будь на волне чтения».	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь

III. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ РАЗНЫХ ВОЗРАСТНЫХ КАТЕГОРИЙ БИБЛИОТЕКИ

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Цикл мероприятий БиблиоПогружение «Ты теперь читатель». дистанционная и очная работа с читателями при первом посещении библиотеки, знакомство с правилами пользования библиотекой, игры, загадки, громкие чтения;. (Очная работа с отдельными классами);	В течении года	Кириллова Л.М. Библиотекарь Классные руководители
2.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
3.	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
4.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге;	В течение года	Кириллова Л.М.

			Библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книги;		
6.	Цикл мероприятий по продвижению чтения «ЗаМечтательный читатель», направленный на пропаганду самостоятельного чтения, реализуется через подбор рекомендательных списков художественной литературы по возрастным категориям для чтения в каникулы, выставки книг, конкурсы отзывов, книжные марафоны, поэтические эстафеты и т.д. (Очная работу с отдельными классами);	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
7.	Изучение и анализ читательских формуляров;	В течение года	Кириллова Л.М. Библиотекарь
8.	Создание библиотечно-библиографических списков и проведение устных обзоров для методических объединений школы.	В течение года.	Кириллова Л.М. Библиотекарь

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-МАССОВОЙ И ВЫСТАВОЧНОЙ РАБОТЫ

№п/п	Содержание работ	Знаменательные и памятные даты, которым посвящены мероприятия	Сроки выполнения	Класс/ возрастное ограничение	Ответственный
		Выставки			
1.	Цикл интерактивных книжных выставок к юбилеям книг «Листая юбилейные страницы».	Согласно КЗД на 2020-2021 года.	В течение года	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
2.	Цикл книжных выставок посвященных памятным датам Санкт-Петербурга «Город-тайна, город-сказка, город-быль».	Обновляемая постоянная выставка посвященная городу Санкт-Петербургу.	В течение года	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
3.	Репрезентативная выставка “Этот день в истории».	Согласно КЗД на 2020-2021 года. По историческим датам России.	В течение года	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
4.	Выставка-инсталляция «Книжный ералаш».	Обновляемая постоянная выставка посвященная книгам о школе.	В течение года	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
5.	Постоянно действующая выставка «Школа №100, ты — воплощение твоих учеников чудеснейшей мечты».	Обновляемая постоянная выставка посвященная ГБОУ СОШ №100	В течение года	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
6.	Выставка- показ «Арт-парад лучших».	На выставке будут представлены постоянно	В течение года	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь

		пополняемые творческие работы учащихся школы ГБОУ СОШ №100.			
Работа кружков					
7.	Кружок «Книжные Хранители».	Формирование у детей библиотечных знаний, навыков и умений; знакомство с творчеством писателей, воспитание культуры чтения.	1 раз в неделю Январь-май	6+	Кириллова Л.М. Библиотекарь
Проекты					
8.	Просветительский проект «Академия юных ученых».	Цикл мероприятий, направленных на развитие памяти, логического мышление в дедуктивных и индуктивных техниках.	Январь-май	6+	Кириллова Л.М. Библиотекарь
9.	Проект по профориентации «Шаг к профессии».	Цикл встреч с людьми разных профессий, онлайн-встречи, мастер-классы, игры с элементами тренингов.	В течение года	12+	Кириллова Л.М. Библиотекарь
10.	Проект для начинающих авторов «Проба пера».	Цикл встреч с писателями, поэтами и бардами, журналистами, мастер-классы по писательскому мастерству от профессионалов, литературные конкурсы «ПроПишем…» и т.д.	В течение года	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
Мероприятия					
11.	Квест для мальчиков «В строй!».	23 февраля – День защитника Отечества	Февраль	6+	Кириллова Л.М. Библиотекарь
12.	Квест для девочек «8 марта – наш день».	8 марта Международный женский день.	Март	6+	Кириллова Л.М. Библиотекарь
13.	Игра-обсуждение «Мы поколение Рунета».	7 апреля – День рождения Рунета.	Апрель	12+	Кириллова Л.М. Библиотекарь

14.	Космическое книжное приключение «К полету готовы».	12 апреля 60 лет со дня первого полёта человека в космос (1961)	Апрель	6+	Кириллова Л.М. Библиотекарь
15.	Интерактивная поиск-игра «Книжный лабиринт».	Библионочь - 2021	Апрель	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
16.	День дублера «Библиотекарь на час».	27 мая – Общероссийский День библиотек. Учащиеся старших классов попробуют себя в роли библиотекаря.	Май	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
		Акции, конкурсы			
17.	Сетевой фото конкурс комиксов «ЗаЧтением».	Создание фотокомиксов по чтению в школе и дома.	Ноябрь - декабрь	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
18.	Литературный онлайн конкурс «Ты — школа моей мечты».	Учащиеся напишут о своей школе стихотворения, рассказы, поэмы и т.д.	Январь-Март	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
19.	Музыкально- поэтический конкурс «В тот день, когда окончилась война».	9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне.	Апрель - Май	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
20.	Пиар-акция «СуперКнижники в библиотеке».	27 мая – Общероссийский День библиотек. Встречи с представителями книжных магазинов, мастер-классы, обсуждения темы чтения, раздача издательской продукции.	Май	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь
21.	Ежегодный конкурс за звание лучшего читателя «Лидеры чтения».	Продвижение книги и чтения.	Апрель-Май	Без ограничений	Кириллова Л.М. Библиотекарь

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций на сайте РШБА (Российская школьная библиотечная ассоциация); - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет (в профессиональных сообществах и на тематически площадках); - изучение документов, касающихся работы библиотеки	Постоянно

2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно
3	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости
5	Участие в работе методических объединений	В течение года
6	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года
7	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города	В течение года

VI. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ

Ведение страницы библиотеки ВК, Инстаграм, периодические отчеты, объявления библиотеки на сайте школы.	В течение года

VII. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Интерактивные указатели, обзоры, путеводители, выставки; игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов 2.0.	В течение года

III. ПРОЧИЕ РАБОТЫ

№п/п	**Содержание работ**	**Сроки выполнения**
1	Составление плана работы библиотеки на 2021-2022 учебный год	Август
2	Оформление и заполнение необходимых папок и дел, согласно утвержденной Номенклатуре дел библиотеки	По мере необходимости
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

IX. ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

Санитарный день – 1 раз в месяц (последняя пятница месяца)	Постоянно в течение года
Методический день – 1 раз в месяц	По графику ИМЦ

Заведующая библиотекой _____ **Кириллова Л.М.**