**ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Библиотека является структурным подразделением гимназии, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки, осуществляющим работу совместно с педагогическим коллективом, взаимодействуя с библиотеками системы народного образования, культуры с целью содействия педагогическому коллективу в воспитании учащихся и оказания помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки фонда библиотеки.
3. Содействие в работе педагогического коллектива гимназии по воспитанию всесторонне развитой личности учащихся.
4. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.
5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
6. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

**РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ**

1. **КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

Количество учащихся на 2020-2021 учебный год 911 человек, 34 класса.

Количество читателей не менее 80% от числа учащихся и учителей.

Посещаемость и книговыдача – не ниже установленных библиотечных норм.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АБОНЕМЕНТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Организация записи читателей в библиотеку (новых учеников и учащихся 1-х классов). | октябрь 2020 г. -апрель 2021 г. | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Провести перерегистрацию учащихся 2-11 классов. | с октября 2020 г. | Зав. библиотекой |  |
| 3. | Подготовить сведения о читаемости по полугодиям. | по согласованию с классными руководителями | Зав. библиотекой |  |

1. **РАБОТА ПО ВНЕДРЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

**КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Совместная работа с гимназическим центром информатизации образования (ЦИО). | в течение года (по плану и согласованию с ЦИО) | Зав. библиотекой, руководитель ЦИО |  |
| 2. | Обновление и модернизация технического оснащения библиотеки для оптимального использования компьютерных технологий. | по плану развития МТБ гимназии | Директор гимназии, руководитель ЦИО,зав. библиотекой |  |
| 3. | Поиск и установка актуального современного программного обеспечения, проверка лицензионности программ. | в течение года, по мере накопления информации | Руководитель ЦИО, зав. библиотекой |  |
| 4. | Совместная работа с учителями, использующими в своей работе компьютерные информационные технологии (в освоении дистанционных технологий, проекционного оборудования: проекторы, интерактивные доски). | в течение года, по согласованию с учителями | Руководитель ЦИО, зав. библиотекой |  |
| 5. | Помощь учащимся в подготовке и выполнении творческих заданий и работ: сайтов, презентаций и т.п. | в течение года, по согласованию с учителями | Зав. библиотекой, руководитель ЦИО |  |
| 6. | Помощь в обеспечении демонстрационными и презентационными материалами городских, районных и кустовых мероприятий, проводимых на базе гимназии. | по плану гимназии | Руководитель ЦИО, зав. библиотекой, учителя, использующие компьютерные технологии |  |

Читателями школьной библиотеки являются учащиеся, учителя, воспитатели, другие работники гимназии.

Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной и массовой работы с читателями.

1. **ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Исследование читательских интересов, анализ читательских формуляров, рекомендации при выборе книг, беседы о прочитанном, работа с рекомендательными списками для подготовки докладов и рефератов. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Помощь в подборе материалов и подготовке компьютерных презентаций, реферативных и исследовательских работ для учащихся и учителей. | по запросам учителей и учащихся | Зав. библиотекой |  |

1. **МАССОВАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок****выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Проведение обзоров новых поступлений. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Помощь в поиске материалов для проведения массовых мероприятий. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 3. | Работа с библиотечным активом. Привлечение учащихся к выполнению посильных простейших библиотечных работ: по обработке новых поступлений, проверке состояния учебников у учащихся, мелкому ремонту книг и др. | в течение года | Зав. библиотекой, зам. директора по воспитательной работе |  |

1. **РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Периодические выступления с обзором поступивших методических материалов, учебных пособий, новых книг.  | по мере поступления литературы | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Информация, по согласованию с членами педагогического коллектива, для классных руководителей о читаемости детей. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 3. | Продолжение совместной работы с классными руководителями по сохранности учебников. | в течение года | Зам. директора по воспитательной работе, зав. библиотекой |  |
| 4. | Подготовка рекомендательных списков литературы по темам из фондов библиотеки, медиатеки и материалов из сети Internet. | в течение года, по требованию | Зав. библиотекой |  |
| 5. | Консультация и помощь в подготовке презентационных компьютерных материалов по учебным предметам. | по согласованию с учителями-предметниками | Руководитель ЦИО, зав. библиотекой |  |
| 6. | Совместная работа с другими школьными и массовыми библиотеками в целях улучшения обслуживания читателей. | в течение года | Зав. библиотекой |  |

1. **РАБОТА СО ШКОЛАМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

**№ 322, 368, 448, 603**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Взаимное посещение массовых мероприятий. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Работа в едином информационном пространстве.  | в течение года (по согласованию) | Зав. библиотекой |  |

1. **ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ.**

**РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНИКОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Проведение инвентаризации учебного фонда и списание учебной литературы по ветхости и моральному устарению. | по согласованию с ИМЦ и Централизованной бухгалтерией Администрации Фрунзенского района | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Заполнение данных для мониторингов по обеспеченности учебниками. | по потребности | Зав. библиотекой |  |
| 3. | Подготовка документов для закупки учебников. | по согласованию с ГКУ ЦБ, планом ФХД, сметой гимназии | Зав. библиотекой, зам. директора по финансовым вопросам |  |
| 4. | Работа с компьютерными программами «БиблиоГраф» НПОО «ИНИС-СОФТ», «ПараГраф» (внесение учебного фонда в программы). | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 5. | Проверка учета и расстановки учебного фонда. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 6. | Учет и обработка новых поступлений учебной литературы. | по мере поступления | Зав. библиотекой |  |
| 7. | Проведение проверки состояния учебников по классам совместно с классными руководителями. | 1 раз в четверть | Зав. библиотекой, зам. директора по УВР, кл. руководители |  |
| 8. | Обеспечение выдачи и сбор учебников по графикам. | август-сентябрь 2020 г.;май-июнь 2021 г. | Зав. библиотекой, кл. руководители |  |
| 9. | Создание электронной библиотеки гимназии, включающей учебный фонд и фонд художественной литературы. | в течение года  | Зав. библиотекой |  |

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ КНИЖНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Систематическая проверка расстановки книжного фонда. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Обновление полочных разделителей. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 3. | Проведение частичной инвентаризации фонда, отбор документов на списание по ветхости. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 4. | Подготовка документов для закупки художественной литературы. | по мере выделения средств | Зав. библиотекой, зам. директора по финансовым вопросам |  |
| 5. | Учет и обработка новых поступлений художественной литературы. | по мере поступления | Зав. библиотекой |  |
| 6. | Проверка расстановки основного фонда. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 7. | Обеспечение выдачи и сбора выданной литературы. | август-сентябрь 2020 г.;май-июнь 2021 г. | Зав. библиотекой, кл. руководители |  |

**МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДОВ**

1. Принимать литературу от учащихся только в возможном для дальнейшего использования состоянии.
2. Обратить внимание учителей начальной школы на необходимость изучения с учащимися правил простейшего ремонта книг.
3. Привлечение классных руководителей для обеспечения сохранности выданных учащимся учебников и книг из фонда библиотеки, и своевременности возврата их в школьную библиотеку.
4. **СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок****выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Продолжить работу по организации систематического каталога и картотек. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Проведение библиотечно-библиографических занятий согласно нормам и плану на базе гимназии и районных библиотек. | в течение года (по согласованию с классными руководителями) | Зав. библиотекой |  |
| 3. | Продолжение работы по составлению и заполнению электронной базы данных для организации электронных каталогов. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 4. | Работа с фондом компьютерных дисков с обучающими компьютерными программами, справочными изданиями и художественно-иллюстративными материалами в помощь учащимся и учителям. | в течение года | Зав. библиотекой |  |
| 5. | Информационный поиск и подготовка тематических подборок материалов для учителей и учащихся гимназии. | по запросам | Руководитель ЦИО, зав. библиотекой |  |

1. **ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Систематическое участие в курсах, семинарах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, обмен опытом, проводимых на базе городских, районных и школьных библиотек. | по планам ИМЦ | Зав. библиотекой |  |

1. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ БИБЛИОТЕКАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** | **Примечание** |
| 1. | Посещение семинаров, круглых столов в центральной районной библиотеке им. Крылова, других филиалах ЦБС Фрунзенского района и города. | по планам ИМЦ | Зав. библиотекой |  |
| 2. | Ознакомление с планами и материалами проведенных районными и школьными библиотеками, открытых мероприятий. | по материалам семинаров | Зав. библиотекой |  |
| 3. | Работа со школами территориального объединения. | в течение года, по плану работы методического объединения | Зав. библиотекой |  |
| 4. | Проведение библиотечно-библиографических уроков для учащихся. | по договоренности с методическими отделами библиотек | Зав. библиотекой, кл. руководители начальных классов |  |
| 5. | Посещение мероприятий для учащихся на базе библиотек: лекториев, праздников, концертов. | по плану работы библиотеки им. Горького (филиал № 2 ЦБС Фрунзенского района), библиотеки им. В.Г. Короленко, детской библиотеки «Славянка» | Зав. библиотекой, зам. директора по внеурочной работе, кл. руководители |  |

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ К ГОДОВОМУ ПЛАНУ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ НА**

#### **2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Мероприятия** | **Дата проведения** | Классы | **Ответственные за проведение**  |
| А В Г У С Т |
| 1. | Заполнение мониторинга по учебникам (обеспеченность и необходимость для обновления фонда). | ежемесячно (по запросу Отдела образования) | 1-11 | Зав. библиотекой |
| 2. | Получение и обработка новых поступлений учебников, рабочих тетрадей, методических материалов и т.п. | по срокам получения и плану ФХД | 1-11 | Зав. библиотекой |
| 3. | Подготовка к выдаче комплектов учебной литературы (наполняемость, списки учебников, для получения и выдачи по МБА). | август 2020 г. | 1-11 | Зав. библиотекой |
| 4. | Подборка материалов для проведения 2 сентября Всероссийского открытого урока здоровья, *выставка материалов (книги, брошюры и электронные носители).* | конец августа 2020 г. | 1-45-910,11 | Зав. библиотекой, зам. директора по ВР, классные руководители, |
| 5. | Составление и утверждение плана работы библиотеки на 2020-2021 учебный год. | до 27 августа 2020 г. | - | Зав. библиотекой |
| С Е Н Т Я Б Р Ь |
| 1. | Помощь классным руководителям в подборе материала для *Всероссийского открытого урока здоровья и бесед по истории Блокады Ленинграда.* | 02.09.2020 г. | 1-11 | Зав. библиотекой, классные руководители 1-11-х классов |
| 2. | Выдача учебников учащимся. | согласно графику и поступлению новых учебников | 1-11 | Зав. библиотекой, классные руководители 1-11-х классов |
| О К Т Я Б Р Ь |
| 1. | Месячник школьных библиотек «Добру откроем сердце. Обнимем ребенка с книгой» | октябрь | 1-11, учителя | Зав. библиотекой |
| 2. | Помощь в подготовке и проведении праздничного концерта, посвященного *Дню Учителя*. | 5.10.2020 г. (по согласованию). | 1-11, учителя | Зав. библиотекой,зам. директора по ВР,кл. руководители |
| 3. | Помощь в подготовке материалов для уроков, посвященных *Дню Лицея.* | 19.10. 2020 г. | 1-11 | Зав. библиотекой,МО учителей словесности |
| 4. | Книжная выставка к *150-летию со дня рождения писателя И.А. Бунина* (1870-1953). | 22.10.2020 - 28.10.2020 г. | 1-11 | Зав. библиотекой |
| 5. | Подготовка материалов инвентаризации учебного фонда для отчета в ИМЦ (акты проверки учебного фонда, списания и т.п.). | согласно указаниям ГУ ЦБ Администрации Фрунзенского района | - | Зав. библиотекой |
| 6. | Проведение инвентаризации учебного фонда на 01.11.2020 г. и подготовка документов для отчета в ГУ ЦБ Администрации Фрунзенского района. | по графику Отдела образования | - | Зав. библиотекой |
| Н О Я Б Р Ь |
| 1. | Помощь в подборе материалов для преподавателей к *Международному дню толерантности (терпимости).* | 16.11.2020 г.(по запросу) | 1-11 | Зам. директора по ВР, зав. библиотекой |
| 2. | Помощь в подборе материалов для массовых мероприятий ко *Дню Матери в России.* | 25.11.2020 г.  | 1-11 | Зав. библиотекой |
| 3. | Выставка экранизированных книг *«Угадай»* | 11.11.20-25.11.20 | 1-11 | Зав. библиотекой |
| **Д Е К А Б Р Ь** |
| 1. | Помощь в подготовке материалов для бесед, посвященных *Международному дню прав человека и Дню Конституции.* | 10.12.2020 г.,12.12.2020 г. | 9-11 | МО учителей истории и обществознания,зав. библиотекой, кл. руководители, |
| 2. | Участие в подготовке новогодних спектаклей и праздников для учащихся гимназии. | по договоренности с кл. руководителями | 1-11 | Зам. директора по ВР, педагогидоп. образования, зав. библиотекой |
| 3. | Сверка КСУ | (по согласованию с бухгалтерией) | - | Зав. библиотекой |
| **Я Н В А Р Ь** |
| 1. | Книжные выставки к декадам знаний, обзоры и списки рекомендательной литературы. | по согласованию с учителями-предметниками | 5-11 кл. | Зам. директора по УР, учителя – предметники, зав. библиотекой |
| 2. | Помощь в подготовке материалов для бесед, презентаций, посвященных *Дню снятия блокады города Ленинграда (1944 г.),* книжная выставка, рекомендательный список литературы. | 18.01.21-27.01.21 | 1-11 | Зав. библиотекой |
| Ф Е В Р А Л Ь |
| 1. | Буккроссинг в честь *Международного дня дарения книг* (14 февраля). | 16.02.2021 г. | 1-45-910-11 | Зав. библиотекой, классные руководители |
| 2. | Книжная выставка ко *Дню защитника Отечества*, подготовка рекомендательного списка литературы. | 23.02.2021 г. по согласованию с классными руководителями | 1-45-910-11 | Зав. библиотекой, классные руководители |
| 3. | Помощь в подготовке и проведении мероприятий, посвященных *Дню защитника Отечества.* | по договоренности с классными руководителями | 1-11 | Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, зав. библиотекой |
| М А Р Т |
| 1. | Помощь в подготовке и проведении мероприятий, посвященных *Международному женскому дню.* | март | Учителя,уч-ся | Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, зав. библиотекой |
| **15 марта 2021 - 22 марта 2021 -** *Неделя детской и юношеской книги* |
| 2. | Совместная работа с МО учителей русского языка и литературы по подготовке и проведению *Недели детской и юношеской книги*.  | март | 1-11 | Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования,зав. библиотекой |
| А П Р Е Л Ь |
| 1. | Помощь учителям и учащимся в поиске материалов ко *Дню космонавтики.* | 12.04.2021 г. | 1-7 | Зав. библиотекой |
| 2. | Помощь в подготовке *Дня культуры*. | 15.04.2021 г. | 1-11 | Зам. директора по ВР, зав. библиотекой |
| М А Й |
| 1. | Книжная выставка, посвященная *Дню Победы*. | май | 1-45-11 | Зав. библиотекой |
| 2. | Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий, посвященных *Дню Победы*  | по согласованию с кл. руководителями | 1-11 | Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, зав. библиотекой |
| 3. | Помощь в подготовке и проведении праздников для учащихся 9-х и 11-х классов «Последний звонок». | май | 9,11 | Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования, зав. библиотекой |
| 4. | Организация и проведение сбора художественной литературы. | вторая половина мая 2021 г. | 1-11 | Зав. библиотекой,классные руководители |
| 5. | Организация и проведение сбора учебной литературы. | согласно графику | 1-11 | Зав. библиотекой, классные руководители |
| **И Ю Н Ь – И Ю Л Ь** |
| 1. | Проверка и мелкий ремонт фонда учебной и художественной литературы. | июнь-начало июля | 1-11 | Зав. библиотекой |