

УТВЕРЖАЮ
Директор
ГБОУ школы № 118 Выборгского
района
Федоров В.В.

**План
работы библиотеки на 2023-2024 учебный год.**

Цели работы:

- Привлечение в библиотеку большего числа читателей, посредством различной видов деятельности; воспитание любви к чтению и руководство им.

Задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы библиотеки, в том числе используя Интернет – ресурсы;
- Приобщение детей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- Поддерживание в рабочем состоянии книжного фонда и фонда учебников.

Основные функции библиотеки:

- *Образовательная* – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- *Информационная* – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- *Культурная* - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

№ п/п	Дата	Содержание работы	Класс	Срок исполнения	Отчет о проведении
I. Работа с фондом учебной литературы					
1.		<ul style="list-style-type: none">• Подведение итогов движения фонда.• Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год.		Сентябрь	
2.		<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки;</p> <p>б) составление совместно с учителями-</p>		Январь-февраль Январь	

		<p>предметниками заказа на учебники с учётом их требований;</p> <p>в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2022-2023 учебный год;</p> <p>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;</p> <p>е) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса</p>		По мере поступления	
3		Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой.		Сентябрь	
4		Приём и выдача учебников (по графику)		Май, август-сентябрь	
5		Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных		Сентябрь. Далее: по мере поступления	

		пособий			
6		Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.		Сентябрь-май: по мере поступления.	
7		Списание с учётом ветхости и смены программ		Январь-май	

II. Работа с фондом художественной литературы

1		Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественной литературе; - к фонду учебников (по требованию)		Постоянно	
2		Выдача изданий читателям		Постоянно	
3		Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах		Постоянно	
4		Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий		Постоянно	
5		Ведение работы по сохранности фонда		Постоянно	
6		Создание и поддержка комфортных условий для		Постоянно	

		читателей.			
7		Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся		Постоянно	
8		Периодическое списание фонда с учётом ветхости		Январь-май	
9		Составление совместно с учителями-предметниками заказа на художественной литературы с учётом их требований и запросов детей.		Октябрь-декабрь	

III. Комплектование фонда периодики

1		Оформление подписки на 2022 г.		Сентябрь-Октябрь	
---	--	--------------------------------	--	------------------	--

IV. Работа с читателями

1		Обслуживание читателей на абонементе		Постоянно	
2		Рекомендательные беседы при сдаче книг		Постоянно	

V. Работа с педагогическим коллективом

1		Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку		По мере поступления	
2		Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических периодических изданиях		На педсоветах	

3		Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов, школьных мероприятий, массовой работы.		Постоянно

VI. Работа с обучающимися школы

1		Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки		Постоянно
2		Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики		Постоянно
3		Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки		Постоянно

VII. Массовая работа

1		Ежемесячные выставки посвященные : Государственным праздникам РФ, общероссийским дням; Дням воинской славы и памятным датам России; праздникам и памятным датам России и Санкт-	1-11	Постоянно
---	--	---	------	-----------

		Петербурга (в том числе связанные с его историей и культурой); праздникам в адрес детского населения в рамках "Детского движения в защиту книги и чтения"; юбилейные даты деятелей культуры (художники, поэты и др.) и др.			
2		Экскурсия в школьную библиотеку учащихся 1 классов «Книжки - ребятишкам.»	1	Январь	
3		Библиотечный урок – практикум «Книжкина больница» (уроки по ремонту книг)	1-6	Сентябрь - май	
4		Информационный стенд «Мудрые советы...» (о правилах пользования библиотекой)		Сентябрь-июнь	
5		Библиотечно-информационный проект в Интернет - пространстве «ВБиблиотеке. Стена общения»		Сентябрь-июнь	
6		Библиотечно – библиографический урок о толковых словарях. «От Даля и до наших дней»	5-8	Ноябрь	
7		Час профмастерства «Как устроена библиотека?» (о		Ноябрь	

		расстановке книг в фонде, об использовании ББК в работе с литературой.)			
8		Библиотечно – библиографический час – знакомство «Словари бывают разные»	4-6	Январь	
9		Библиографический час – знакомство «Каталоги, картотеки – помощники библиотеки»	7-11	Март	

VII. Реклама библиотеки.

1		Рекламная деятельность библиотеки: - устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях; - наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой; - Оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных и памятных дат».		Постоянно По мере требования В течение года	
---	--	---	--	---	--

IX. Профессиональное развитие

1		Участие семинарах районного методического объединения.		В течение года	
2		Самообразование: - чтение журналов		В течение года	

		«Школьная библиотека», «Библиотека в школе»; - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле			
3		Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий		В течение года	
X. Взаимодействие с другими библиотеками					
1		РНБ		Постоянно	

В связи с рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках, в т.ч. в школьных (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.)

- Перед открытием в помещении библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных к применению в установленном порядке.
- Обеспечивается рассадка сотрудников с учетом дистанции не менее 1,5 метров, в случае невозможности - организуется посменная работа.
- Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников библиотеки с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или признаками инфекционного заболевания.
- При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, читальных и компьютерных залах, иных мест возможного скопления посетителей, организуются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.
- **Предусматривается возможность выдачи книг без контакта с человеком, в том числе путем внедрения сервиса предварительного заказа, подтверждение получения книги читателем онлайн.**

- Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующем возвращением для дезинфекции.
- Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников, в том числе путем нанесения соответствующей разметки.
- Осуществляется, при наличии условий и возможностей, проветривание не реже чем 1 раз в два часа.
- Организовывается информирование посетителей и сотрудников библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса.
- Исключается проведение в помещениях библиотеки массовых мероприятий.
- Все проводимые мероприятия организуются с учетом настоящих рекомендаций.