

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы

«Московская международная школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

«Московская международная школа»

Н.В. Корябкина

«01» сентября 2022 г.



План работы школьной библиотеки

ГБОУ «Московская международная школа»

на 2022-2023 учебный год

Цели работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса школы всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании обучающихся;
- привитие обучающимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развитие речи, познавательных интересов и способностей, расширение кругозора;
- оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой;

- осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы;
- организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни;
- оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции ШБ:

- Образовательная (поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и программе развития;
- Информационная (предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя);
- Культурная (организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся, их родителей и педагогов).
- Воспитательная (способствовать развитию чувства патриотизма), оказывать помощь в социализации обучающихся, развитию их творческих способностей).

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы			
1	Комплектование фонда учебной литературы: а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального, основного общего, среднего общего образования»; б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников обучающихся; в) работа с методическими объединениями школы (учителями-предметниками) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в будущем году;	В течение года	Зав. ШБ, руководители ШМО

	г) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом итогов инвентаризации; д) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на новый учебный год; е) информирование родителей о списке учебников на будущий учебный год через школьный сайт; ж) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; з) прием и обработка поступивших учебников: -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -оформление картотеки; - занесение в алфавитный каталог		Зам. директора, Зав. ШБ
2	Прием учебников (по графику) Выдача учебников (по графику)	Май-июнь Август-сентябрь	Зав. ШБ, библиотекари
3	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Зав. ШБ
4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	Август-первая декада сентября	Зав. ШБ
5	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	Вторая декада сентября	Зав. ШБ
6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательной программы	Июнь-июль	Зав. ШБ
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	Один раз в полугодие	Библиотекари
8	Организация мелкого ремонта учебников	В течение года	Библиотекари
9	Работа с резервным фондом учебников: -ведение учета не востребованных учебников; -размещение на хранение; -составление каталога;	В течение года	Зав. ШБ, библиотекари
Работа с основным фондом			

1	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектование фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной продукции.	Постоянно	Зав. ШБ, библиотекари
2	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	Зав. ШБ
3	Выдача изданий читателям	В течение года	Зав. ШБ, библиотекари
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течение года	Библиотекари
5	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	Библиотекари
6	Ведение работы по сохранности фонда: -регулярная очистка книжного фонда от пыли; -организация ремонта книг; - составление для учащихся правил обращения с книгой;	В течение учебного года	Библиотекари
7	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	Постоянно	Зав.ШБ, библиотекари
8	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	
9	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Июнь	Зав.ШБ, библиотекари
10	Оформление новых разделителей: - полочные разделители; - в книгохранилище; - по новым отделам, по алфавиту	В течение года	Библиотекари
11	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта	Один раз в месяц	Зав.ШБ, библиотекари
12	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления, создания	Зав.ШБ, библиотекари
13	Проверка фонда библиотеки на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом №436-ФЗ	По положению школы, ежемесячно	Зав. ШБ, библиотекари
14	Оформление подписки печатных изданий	Декабрь, август	Зав. ШБ
15	Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года	Зав. ШБ
Работа с пользователями библиотеки			
Индивидуальная работа			

1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Зав. ШБ, библиотекари
2	Обслуживание читателей в читальном зале (оказание помощи в поиске книг, выдача библиотечно-библиографических справок)	В течение года	Зав. ШБ, библиотекари
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	В течение года	Библиотекари
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в ШБ (художественных, справочных, научно-методических)	В течение года	Библиотекари
5	Ведение рейтинга самых популярных изданий «Десять любимых книг» (оформление выставки)	В течение года	
6	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь	Зав. ШБ, библиотекари
7	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	Библиотекари
8	Изучение читательских формуляров. Награждение победителя «Лучший читатель года»	В конце года	Библиотекари
Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	В течение года	Зав.ШБ
2	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	сентябрь	Зав. ШБ, руководители ШМО
3	Поиск литературы по заданной тематике.	В течение года	Библиотекари
Работа с обучающимися школы			
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы ШБ	В течение года	Зав. ШБ, библиотекари
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	Один раз в месяц	
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШБ, о культуре чтения	В течение года	
4	Оформления стенда-рекомендации о правилах поведения в библиотеке	Октябрь	
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	Один раз в четверть	

6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	В течение года	Зав.ШБ, библиотекари
7	Привлечение пользователей: -знакомство первоклассников с библиотекой; -беседы о правилах пользования библиотекой и правах пользователей; -проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; -проведение различных массовых мероприятий; - привлечение обучающихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др.	В течение года	Библиотекари
8	Проведение акции «Чтобы легче было учиться» (подбор списков литературы для чтения в период летних каникул)	Апрель-май	Зав. ШБ., библиотекари
Массовая работа			
1	Игры-викторины, конкурсы, экскурсии в библиотеку, тематические беседы, библиотечные уроки, литературные чтения.	В течение года	Библиотекари
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей	В течение года	Библиотекари
3	Организация и участие в городских конкурсах	В течение года	Зав. ШБ, библиотекари
Повышение квалификации			
1	Самообразование: - изучение локальных актов, касающихся работы ШБ; - работа с информационными порталами;	В течение года	Зав. ШБ, библиотекари
2	- посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; -присутствие на открытых мероприятиях и др.; - индивидуальные консультации;	В течение года	Зав. ШБ, библиотекари
3	Участие в работе методических объединений	В течение года	Зав.ШБ
4	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района	В течение года	Зав.ШБ, библиотекари

Зав.библиотекой ГБОУ «Московская международная школа»



Федорова Марина Викторовна