

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

141300, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Карла Маркса, д.3. Тел.\ факс: (496) 540-45-48
E-mail: sp1000@yandex.ru http://ФМЛ.РФ
Лицензия Министерства образования Московской области: 50 Л 01 № 0010064 от 18.10.2019 (регистрационный № 78184)

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГБОУ МО СП ФМЛ
О.А. Макаровой
от 01.09.2021 № 1-ос

**План работы библиотеки
на 2021-2022 учебный год**

Цель работы библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки – книг, учебников, журналов, картотеки, учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации общественных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

Ресурсы библиотеки

Фонд учебной литературы	Книжный фонд	Компьютерная техника
5899	0	1 компьютер 1 принтер 1 сканер 1 ксерокс

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Работа с библиотечным фондом учебной литературы

1. Подведение итогов движения фонда;
2. Диагностика обеспеченности обучающихся;
3. Работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
4. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;

5. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся;
6. Прием и обработка поступивших учебников;
7. Оформление накладных;
8. Запись в книгу суммарного учета, штемпелевание;
9. Оформление карточки;
10. Составление отчетных документов;
11. Прием и выдача учебников по графику;
12. Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
13. Списание фонда с учетом ветхости, морального устаревания и смены программ, по установленным правилам и нормам;
14. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведение итогов).

Справочно-библиографическая работа

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Владение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа

1. Формирование у обучающихся независимого библиотечного пользования.
2. Обучение пользования носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
3. Способствование формированию личности обучающихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг

1. Рекомендательные беседы.
2. Беседа о прочитанном.
3. Беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников).
4. Исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Профессиональное развитие работника библиотеки

1. Посещение семинаров районного методического объединения библиотекарей, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
4. Повышение квалификации на курсах, получение консультации методиста УМЦО по библиотечным фондам.
5. Самообразование.

6. Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фонда и анализ использования	В течение года	Библиотекарь
2.	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2021-2022 учебный год. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2021-2022 учебный год	Декабрь, январь, февраль	Библиотекарь
3.	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
4.	Прием и выдача учебников (по графику)	Май, август	Библиотекарь
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Библиотекарь
6.	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников, проверка учебного фонда, ремонт книг	1 раз в месяц	Библиотекарь

Индивидуальная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	В течение года	Библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение года	Библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Библиотекарь

Массовые мероприятия

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Классный час «200 лет со дня рождения Ф.М. Достоевского»	11 ноября 2021	Библиотекарь, классные руководители, учителя русского языка и литературы
2.	Классный час «200 лет со дня рождения Н.А. Некрасова»	10 декабря 2021	Библиотекарь, классные руководители, учителя русского языка и литературы
3.	Круглый стол «Юность, опаленная войной...»	Ноябрь	Библиотекарь, классные руководители, учителя русского языка и литературы
4.	Уроки памяти в рамках проведения цикла «Неделя воинской славы»: «День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 год)»; «Загорск в Московской битве»	Декабрь	Библиотекарь, классные руководители, учителя русского языка и литературы
5.	Уроки мужества «Мы этой памяти верны!»	Февраль	Библиотекарь, классные руководители, учителя русского языка и литературы
6.	Час памяти «Священная война», посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне	Май	Библиотекарь, классные руководители, учителя русского языка и литературы
7.	Организация выставок художников, членов Союза художников города Сергиева Посада	В течение года	Библиотекарь
8.	Взаимодействие с библиотеками: Центральная городская библиотека им. А.С. Горловского г. Сергиев Посад; Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека им. В. В. Розанова Сергиево-Посадского городского округа» Московской области; Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Согласно договорам о сотрудничестве	Библиотекарь

Профессиональное развитие работников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Анализ работы библиотеки за 2021-2022 учебный год	Май-июнь	Библиотекарь
2.	Составление плана работы библиотеки на 2022-2023 учебный год	Май	Библиотекарь
3.	Участие в районном и областном методическом объединении	В течение года	Библиотекарь
4.	Ведение учетной документации	Постоянно	Библиотекарь
5.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий	Постоянно	Библиотекарь
6.	Самообразование	Постоянно	Библиотекарь