

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №2»
_____ **А.А. Куканова**

**ГОДОВОЙ ПЛАН
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
МОУ «Гимназия №2»
на 2022-2023 учебный год**

1. ВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. Основной фонд составляет 16832 экз. единиц. Фонд учебников составляет 24 007 экземпляров единиц хранения. Читателями библиотеки являются 1012 учащихся 1-11 классов, 71 человек педагогического состава, 4 человека административного состава.

Библиотека является структурным подразделением гимназии.

Цели:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- организация доступа к информации;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя,
- информационной культуры и культуры чтения;
- формирование экологической культуры учащихся, пропаганда здорового образа жизни;
- совершенствование традиционных и освоение новых технологий и методов работы с читателями;
- выявление информационных потребностей всех участников образовательного процесса
- и формирование библиотечного фонда.

Основными задачами

библиотеки являются:

- комплектование универсального фонда библиотеки учебными, художественными, научно-популярными, справочными и педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях;
- осуществление размещения, организации и сохранности документов;
- организация и ведение каталогов и картотек;
- поддержка и развитие творческих способностей школьников, помощь в осуществлении проектной деятельности учителям-предметникам и школьникам, помощь в самостоятельных учебных исследованиях;
- воспитание духовно-нравственного развития, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни путем проведения различных мероприятий.
- создание среды для развития личности ребенка, отвечающей их возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, - через привлечения к чтению, к книге.
- организация комфортной библиотечной среды для читателей-учеников и читателей-учителей.

Основные функции библиотеки: образовательная, воспитательная, информационная, культурная, аккумулирующая.

Образовательная - поддерживать цели и задачи, сформулированные в Федеральном Государственном образовательном Стандарте образования второго поколения, которые реализуются программами гимназии.

Воспитательная - воспитывать у учащихся культуру чтения, любви к книге, умения пользоваться библиотекой. Привить школьникам потребность в чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного освоения учебных программ.

Информационная – предоставлять возможность использовать всю имеющуюся информацию, вне зависимости от ее вида, формата, кроме запрещенной Минюстом РФ литературы из реестра экстремистской литературы, размещенной на сайте Минюста РФ.

Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, духовно-нравственное развитие, здоровый и безопасный образ жизни.

Направления деятельности библиотеки:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.
- Формирование, комплектование и сохранность фонда.
- Систематическое пополнение материала в рубрике «Библиотека» на сайте школы.

II. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	2	3
1. Работа с фондом учебной литературы		
	Диагностика обеспеченности учащихся гимназии учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год.	Сентябрь – октябрь, май,
	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Сентябрь, май-июнь
	Пополнение и редактирование картотеки учебников.	Сентябрь – октябрь, май,
	Комплектование и организация фонда учебной литературы: - работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных МО и науки РФ и региональным комплектом учебников; - работа с издательствами и книготорговыми организациями, - составление совместно с педагогами заказа на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний руководителей методических объединений.	В течение года
	Предоставление отчетов о фонде учебной литературы Комитету по образованию.	В течение года
	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Май
	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация учебников, новых поступлений - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - запись в картотеку учебников;	По мере поступления

	- занесение в электронный каталог.	
	Списание учебников из фонда учебной литературы с учётом ветхости и замене учебников по ФГОС.	В течение года
	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды – смотры по классам: «Учебнику - долгую жизнь», с подведением итогов).	Сентябрь, февраль
	Работа в программе «Библиограф». Регистрация в электронную книгу суммарного учета новых учебников и списание изъятых.	В течение года
	Составление отчетных документов о приобретении учебников для Комитета по образованию, прокуратуры.	В течение года
	Изучение потребности в учебной литературе на 2022-2023 уч. год	В течение года
	Прием и техническая обработка новых учебников.	Август
	Информирование учителей о новых поступлениях учебников. Выдача учебников по классам.	Август
	Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников.	Постоянно

2. Работа с фондом художественной литературы

	Изучение фонда и анализ его использования.	Май, сентябрь
	Прием и техническая обработка приобретенных библиотекой изданий, изданий полученных в дар и оформленных взамен утерянных читателями и регистрации изданий. Работа в программе «Библиограф». Внесение в электронную базу основного фонда.	В течение года по мере поступления
	Сверка фонда.	В течение года
	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду и фонду периодических изданий (для всех учащихся и сотрудников).	Постоянно
	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	Постоянно
	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.	В течение года
	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	В течение года
	Выдача изданий читателям с абонементов.	Постоянно
	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, наличие полочных разделителей.	Постоянно
	Организация открытого доступа: - знакомство читателей с фондом художественной литературы посредством оформления постоянно действующих тематических выставок.	
	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.	Постоянно
	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно
	Сверка фонда со списком экстремистских изданий.	Согласно плану
	Создание и поддержание комфортных условий для	Постоянно

	работы пользователей библиотеки.	
	Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов	На этапе комплектования фонда; при поступлении новых документов

III. СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок исполнения</i>
	Ведение тетради учёта библиографических справок.	В течение года
	Периодическое пополнение новыми материалами информационного стенда «Уголок читателя». (Рекомендательные списки литературы для учащихся, библиографический указатель литературы для детей, календарь знаменательных дат на данный учебный год, права и обязанности пользователей библиотеки).	В течение года
	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов.	В течение года
	Проведение электронной каталогизации учебников по предметам и классам.	В течение года
	Продолжить работу над картотекой учебников.	В течение года

IV. ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.

	1 класс: 1.Первое посещение библиотеки (ознакомительная экскурсия). 2.Праздник для первоклассников «Посвящение в читатели!» Запись в библиотеку. Правила обращения с книгой.	Сентябрь Октябрь
	2 класс: 1.Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. 2.Структура книги. Первичные понятия .	Октябрь Ноябрь
	3 класс: 1.Структура книги. Углубление знаний об элементах книги. Формирование самостоятельных навыков обращения с книгой. 2. «Планета в алфавитном порядке» - твои первые энциклопедии, словари, справочники.	Ноябрь Декабрь
	4 класс: 1. История создания книги, ее роль в жизни человека. Отношение человека к книге. 2. Путешествие на планету периодика. История создания периодических изданий. Обзор детских журналов.	Январь Февраль
	5 класс: 1. Как устроена книга. Аннотация. Предисловие. Указатели. Использование знаний о структуре книги при выборе и чтении. 2. Справочная литература Расширение знаний о справочной литературе. Виды	По договоренности с учителями

	справочных изданий по содержанию, структуре, функциональному назначению. Энциклопедии. Справочники. Словари.	
	6 класс: 1. Выбор книги в библиотеке. Алфавитный и систематический каталоги.	По договоренности с учителями
	7 класс: 1. Справочно-библиографический аппарат в школьной библиотеке. Структура. Справочная литература.	По договоренности с учителями
	8 класс: 1. Чтение как удовольствие. Книги по искусству Жанровое и тематическое разнообразие книг по искусству: биография, очерк.	По договоренности с учителями
	9 класс: 1. Наши помощники-словари Периодические издания, энциклопедии, справочники, словари, каталоги и картотеки, рекомендательные списки.	В течение года (совместно с учителями русского языка)

V. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ.

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	2	3
Работа с читателями		
	Перерегистрация читателей.	Сентябрь
	Обслуживание учащихся школы на абонементе и в читальном зале согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
	Рекомендательные беседы при выдачи книг.	Постоянно
	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в триместр
	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг.	Постоянно
	Помощь в работе на компьютере, с Интернет.	Постоянно
	Рекламные выставки, беседа о книгах.	Постоянно
	Акция «Самый читающий класс», «Самый читающий ученик» для учащихся 1-11 классов.	Один раз в триместр
	Консультации учащихся по вопросам выбора литературы и пользование СБА библиотеки в самостоятельных учебных исследованиях школьников.	Постоянно
	Помощь в подготовке к урокам, внеклассным мероприятиям, написанию реферата, проектной деятельности.	Постоянно

	Помощь учащимся в проверке знаний по школьным предметам. Подготовка к тестированию.	Постоянно
	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
VI. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОСТАВОМ.		
	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах
	Месячник школьных библиотек (по отдельному плану)	Октябрь
	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Апрель
	Предоставление классным руководителям 1-11 классов о выданных учащимся учебниках и сданных.	Сентябрь, май
	Оказание методической помощи к уроку (к классному часу)	В течение года
	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет.	По требованию МО и педагогов
	Выступления на педсоветах.	В течение года
	Помощь в проведении классных часов и праздников.	Постоянно
	Подбор литературы по тематическим запросам.	Постоянно
	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов, об обеспеченности учащихся класса учебными комплектами и их задолженности	Постоянно
VII. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ.		
	Выступления на классных и общешкольных родительских собраниях. Индивидуальные беседы.	В течение года
VII. МАССОВАЯ РАБОТА.		
	Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	
	Календарь знаменательных, литературных и памятных дат 2022 год – Год народного искусства и нематериального культурного наследия России. 2022 – год 350 лет со дня рождения Петра Первого. 2023 год – Год педагога и наставника.	

1. Выставки

Сентябрь

1 сентября – Всероссийский праздник «День знаний».
(Книжная выставка).

3 сентября – 95 лет со дня рождения А.М. Адамовича.

5 сентября - 205 лет со дня рождения А.К. Толстого.

10 сентября - 150 лет со дня рождения В.К. Арсеньева.

11 сентября – 140 лет со дня рождения Б.С. Житкова.

Октябрь

8 октября - 130 лет со дня рождения М.И. Цветаевой.

11 октября – 110 лет со дня рождения Л.Н. Гумилева.

25 октября – Международный день школьных библиотек.

31 октября – 120 лет со дня рождения Е.А. Пермяка.

Ноябрь

3 ноября – 135 лет со дня рождения С.Я. Маршака.

4 ноября - День народного единства.

6 ноября – 170 лет со дня рождения Д.Н. Мамина-Сибиряка.

14 ноября – 115 лет со дня рождения Астрид Лингрен.

25 ноября – День Матери.

27 октября – 75 лет со дня рождения Г.Б. Остера.

29 ноября – 220 лет со дня рождения Вильгельма Гауфа.

Декабрь

3 декабря – День неизвестного солдата

8 декабря – 205 лет со дня рождения А.И. Одоевского.

9 декабря – День освобождения Тихвина от немецко-фашистских захватчиков. (Информационный стенд «Живи

и помни», книжная выставка).

День Героев Отечества.

22 декабря – 85 лет со дня рождения Э.Н. Успенского.

Январь

10 января – 140 лет со дня рождения А.Н. Толстого

12 января — 395 лет со дня рождения Шарля Перро.

19 января – 150 лет со дня рождения Л.А. Чарской.

27 января – Книжная выставка «Блокада день за днем....»

Февраль

4 февраля – 150 лет со дня рождения М.М. Пришвина.

8 февраля – День российской науки.

9 февраля – 240 лет со дня рождения В.А. Жуковского.

14 февраля – Международный день дарения книги.

21 февраля – Международный день родного языка.
(Книжно-иллюстративный стенд)

23 февраля – День защитника отечества. (Выставка- стенд)

Март

3 марта – Всемирный день писателя.

8 марта – Международный женский день.
(Информационный стенд «История праздника», «Загляните в мамы глаза...» - выставка – поэзии к 8 марта)

13 марта – 110 лет со дня рождения С.В. Михалкова.

18 марта – День воссоединения Крыма с Россией.

21 марта – Всемирный день поэзии.

28 марта – 155 лет со дня рождения М. Горького.

Апрель

2 апреля – Международный день детской книги. (Выставка «Книги-юбиляры»)

12 апреля – Всемирный день авиации и космонавтики. (Книжная выставка «Первые покорители космоса»); 200 лет со дня рождения Н. А. Островского. 24 апреля – 115 лет со дня рождения В.В. Чаплиной. Май 1 мая – 120 лет со дня рождения Н.А. Заболотцкого. 9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне. «Сердца моего боль» (беседы, книжные выставки, посвященные памятным датам и героям). 24 мая – День славянской письменности и культуры. «Подвиг Кирилла и Мефодия» (беседа). 27 мая – Общероссийский день библиотек. (Оформить выставку «Книжные раритеты » Пушкинский День России – 6 июня) Беседы к юбилейным и памятным датам по договоренности с классными руководителями (подробно в месячном плане). Литературные викторины, игры-путешествия, презентации, библиографические обзоры, познавательные часы, обсуждение книг по договоренности с классными руководителями (подробно в месячном плане). 2. Обзоры литературы. Обзор по книгам о ВОВ – Май 3. Литературный клуб «Юных читателей» Проведение библиотечно-библиографических занятий (по отдельному плану). 4. Неделя детской книги (по отдельному плану).	
--	--

Выпуск сборника «Клуб любителей литературы»:

Выпуск сборника.

В этом учебном году гимназия работает по темам двух периодов:

I период «Я – гражданин своей страны!»

Внеклассное занятие: «Я – гражданин ... России!» /3,4, 5 классы

II период «Школа – территория добра».

«Я рисую добро» - конкурс рисунков / 1классы;

VII. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников: - обзоры новых поступлений - помощь в подборе документов	по мере поступления в течение года
2	Информационное сопровождение культурно-массовых мероприятий, проводимых школьной библиотекой: -фотографирование проводимых мероприятий, сканирование документов, обработка полученных файлов; - информирование родителей, учащихся и педагогического коллектива о жизни библиотеки через объявления на странички Школьная библиотека на сайте школы;	по мере необходимости

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ С БИБЛИОТЕКАМИ ГОРОДА.

	Продолжить сотрудничество с Центральной районной библиотекой И.П. Мордвинова, с детской центральной библиотекой. (По отдельному плану)	в течение года
--	--	----------------

IX. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ.

1	Участие в работе городского МО школьных библиотекарей.	Согласно плану районного МО
2	Повышение уровня квалификации: - посещение курсов повышения квалификации; - посещение семинаров, участие в мероприятиях, проводимых	по плану УО

	методическим объединением школьных библиотекарей района.	
3	Работа по самообразованию: - освоение информации из профессиональных изданий; - использование опыта других библиотекарей, получение индивидуальных консультаций	в течение года
4	Освоение новых компьютерных технологий и совершенствование имеющихся навыков: совершенствование навыков работы с компьютером: - совершенствование навыков использования текстового редактора Word; - совершенствование навыков использования программного приложения Power Point; - совершенствование навыков использования программного приложения Excel; Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	в течение года

Педагоги – библиотекари:

Н.Н. Швецова

О.Б. Павлова