

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по УР
МБОУ «Гимназия №4»
/Л.Р.Самигуллина
«27» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
и введено в действие
приказом по гимназии №193
«27» августа 2021 г.
Директор
МБОУ «Гимназия №4»
/Е.Г.Чегодаева

План работы библиотеки МБОУ «Гимназия №4» на 2021 - 2022 учебный год

План составлен
заведующей библиотекой
МБОУ «Гимназия №4»
Мельниковой Р.М.

I. Вводная часть

Современная школьная библиотека - это и учебная библиотека, которая обеспечивает информацией и документами учебный процесс, это и специальная библиотека, которая обслуживает педагогический коллектив. Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи необходимые для успешного существования в современном информационном обществе, где знания играют важнейшую роль. Школьные библиотеки прививают учащимся потребность в постоянном самообразовании, развивают воображение, воспитывают гражданскую ответственность.

Сегодня деятельность библиотеки гимназии направлена на гармоническое развитие личности читателя, и содействует накоплению и преумножению им человеческого капитала. Более благородной задачи в нашем мире трудно представить.

Цель деятельности школьной библиотеки:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобщению к культуре, школьная библиотека призвана выполнять следующие **задачи**:

- поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции гимназии в школьной программе;
- развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни;
- предоставлять возможности для создания и использования информации как ради получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия;
- побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества;
- обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые сообщают учащимся различные идеи, опыт и мнения;
- организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание и содействующие эмоциональному развитию;
- работать с учащимися, учителями и родителями, содействуя реализации задач гимназии,

Методическая тема библиотеки: «Формирование информационной культуры личности в условиях новых библиотечных технологий».

Законом Российской Федерации «О библиотечном деле 1994г.» определены три функции библиотек (любого вида) – образовательная, информационная и культурная.

1. **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в Концепции развития гимназии; взаимодействовать с педагогическим коллективом по вопросам формирования информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры обучающихся.

2. **Информационная** – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя, места нахождения; оказывать библиотечно-информационные услуги и услуги дополнительного образования.

3. **Культурная** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся; содействовать в реализации Национальных программ поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения.

Основными **направлениями** деятельности библиотеки являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;
- информационно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса с учетом тех требований, которые прописаны в стандарте;
- развитие информационной грамотности учащихся, в том числе при организации их проектной деятельности;

- информационное и методическое обеспечение построения индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

II. Деятельность библиотеки:

- Планирование и отчетность. Выполнение средних показателей.
- Организация книжного фонда. Учет. Сохранность.
- Комплектование.
- Справочно-библиографическая работа.
- Библиотечно-информационное обслуживание. Массовая работа.
- Повышение квалификации. Самообразование. Участие в профессиональных мероприятиях.
- Взаимодействие с другими библиотеками.

№ п/п	Направление деятельности	Содержание работы	Ответственный
Август 2021 года			
1	Работа с фондом учебной литературы	<p>Изучить новый федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 мая 2020 года г. № 254, вступивший в силу 25 сентября 2020 г.,) и приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г., № 254».</p> <p>Проанализировать содержание фонда библиотеки полного комплекта учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового федерального перечня.</p> <p>Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить.</p> <p>(1. Марон А.Е. <i>Дидактические материалы по физике 7,8,9 кл. - 25 экземпляров.</i> 2.Рымкевич А.П. <i>Сборник задач по физике 9-11 кл.-25 экз.</i> 3.Перышкин А.В. <i>Сборник задач по физике 7-9 кл.- 25 экз.</i></p>	<u>Мельникова Р.М. –</u> <u>зав.библиотекой,</u> <u>Самигуллина Л.Р. –</u> <u>зам. директора по УР,</u> <u>учителя-предметники</u>

		<p>4.Сергеева Г.П.,Критская Е.Д. Музыка 5,6,7,8, кл. по 15 экз.</p> <p>5.Разумовская М.М.Русский язык 5 кл. -75 экз.</p> <p>6.Виленкин Н.Я.Математика 6 кл. -75 экз.</p> <p>7. Баранова К.М. Английский язык 7 кл. 25 экз.</p> <p>Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку – работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом.</p>	
		<p>Выдача бесплатной учебной литературы обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме по учебному плану гимназии. Ведение тетради выдачи учебников.</p>	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
2	Работа с основным фондом	Изучить состав фонда. Подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
3	Работа с пользователями библиотеки	Разработать сценарии бесед с учащимися на 2021/2022 учебный год, чтобы проводить их при выдаче и возврате книг. Цель – развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
4	Организация мероприятий	Составить план выставок и проекты оформления информационных стендов о писателях-юбилярах в 2021-2022 годах.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой <u>учителя литературы</u>
Сентябрь 2021 год			
5	Работа с фондом учебной литературы	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2021/2022 учебный год	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Подготовить на утверждение перечень программно-методического обеспечения учебного процесса и список учебников на 2021/2022 учебный год	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
6	Работа с основным фондом	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Использование АБИС РУСЛАН	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Формировать фонд электронных книг из библиотеки «ЛитРес: Школа».	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
7	Работа с пользователями библиотеки	Перерегистрировать читателей. Отразить какие читатели выбыли, а какие записались (прибывшие учащиеся)	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Оформление книжных выставок к знаменательным датам	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

		Информирование учителей и обучающихся гимназии о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
8	Работа с Активом библиотеки	Привлечение заинтересованных детей к элементам библиотечной работы	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
9	Работа с родителями	Сообщить родителям о новых поступлениях в библиотеку на школьном сайте в рубрике «Школьная библиотека»	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
10	Организация мероприятий	Единый урок культуры в рамках республиканского проекта «Культурный дневник школьника», стартовавшего в 2014 году в рамках Года культуры.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Организация акции «Неделя добра»	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>кл.руководители 5-х классов</u>
		Организация активного участия в республиканской акции «Подари книге вторую жизнь»	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, актив библиотеки
		Встречи с Елабужскими писателями и поэтами	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, учителя литературы
11	Уроки информационной культуры	2 класс Тема. Элементы книги. Кто и как создаёт книгу. Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка. Внутреннее оформление: текст, страницы, иллюстрация. «Говорящие обложки»- самостоятельный выбор книги в ШБ.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

Октябрь 2021 год

		Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>классные руководители</u>
12	Работа с основным фондом	Использование АБИС РУСЛАН	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Оформить подписку на периодические издания.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
13	Работа с пользователями библиотеки	Провести беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, которые поступили в библиотеку	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Оформление книжных выставок к знаменательным датам	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
14	Работа с Активом библиотеки	Привлечь Совет к проведению массовых мероприятий	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

15	Организация мероприятий	Организовать мероприятия к Международному дню школьных библиотек	Мельникова Р.М. – зав.библиотекой
		Встречи с Елабужскими писателями и поэтами	Мельникова Р.М. – зав.библиотекой,
16	Работа с учениками	Провести беседы с читателями, которые записались в библиотеку в 2021/2022 учебном году о правилах поведения в библиотеке, культуре чтения книг и периодики	Мельникова Р.М. – зав.библиотекой,
17	Повышение квалификации	Изучить и использовать опыт работы библиотечных специалистов – посещать семинары, участвовать в работе тематических круглых столов	Мельникова Р.М. – зав.библиотекой,
18	Уроки информационной культуры	3 класс Тема. Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталогов. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках	Мельникова Р.М. – зав.библиотекой,
19	Работа с сайтом	Выложить на школьный сайт новости и мероприятия библиотеки	Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, учитель математики - Фурина А.И.

Ноябрь 2021 год

20	Работа с фондом учебной литературы	Процесс формирования заказа на учебную литературу имеет организационно-методическое сопровождение (на муниципальном уровне из опытных учителей, библиотекаря, методиста создается рабочая группа). Формирование предварительного общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора гимназии и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации.	Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, Самигуллина Л.Р. – зам. директора по УР, руководители ШМО
		Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) •создать проект «Продли учебнику жизнь»; •проводить мониторинг состояния учебного фонда.	Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, актив библиотеки

21	Работа с основным фондом	Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru).	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>Самигуллина Л.Р.</u> – зам. директора по УР, <u>Дранкова Ю.Ю.</u> – зам.директора по ВР
		Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
22	Работа с Активом библиотеки	Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подборку книг для читателей	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
23	Работа с родителями	Подготовить для родительских собраний материал о пользе чтения для интеллектуального развития и становления личности	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>классные руководители</u>
24	Работа с педагогическим коллективом	Информировать учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, подготовить обзор новых интернет-ресурсов.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
28	Организация мероприятий	Подготовить книжную выставку в честь Дня матери «Образ матери в мировой литературе»	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой <u>учителя литературы</u>
29	Уроки информационной культуры	1 класс Тема. «Чудесная страна библиотека» Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. «Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу? (тематические полки, ящики, книжные выставки).	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

Декабрь 2021 год

30	Работа с основным фондом	Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой <u>классные руководители</u>
31	Работа с пользователями библиотеки	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Оформление книжных выставок к знаменательным датам	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

32	Уроки информационной культуры	4 класс Тема №. Старая, старая книжка. Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. Школьная библиотека. Художники-иллюстраторы детских книг.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
----	-------------------------------	--	---

Январь 2022 год

33	Работа с пользователями библиотеки	Провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
34	Работа с учащимися	Работа с активом библиотеки	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
35	Организация мероприятий	Организовать участие учащихся во Всероссийском конкурсе «Живая классика»;	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>учителя литературы</u>
36	Уроки информационной культуры	5 класс Тема №1. Работа со словарями и интернет ресурсами по сказкам А.С. Пушкина по квест-технологии Работа детей в командах с определенными заданиями, для того, чтобы пройти по установленному маршруту-сюжету	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

Февраль 2022 год

37	Работа с фондом учебной литературы	Ведение тетради заявок на недостающие учебники (по контингенту учащихся) на следующий учебный год	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
38	Работа с основным фондом	Работа по мелкому ремонту книг	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>актив библиотеки</u>
		Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru).	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>Самигуллина Л.Р.</u> – зам. директора по УР, <u>Дранкова Ю.Ю.</u> – зам.директора по ВР
39	Работа с пользователями библиотеки	Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы школьной библиотеки, что они хотели бы изменить?	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Оформление книжных выставок к знаменательным датам	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
40	Повышение квалификации	Участвовать в работе методического объединения библиотекарей района	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
41	Организация мероприятий	Внеклассное мероприятие «День науки»	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

Март 2022 год

		Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>классные руководители</u>
42	Работа с основным фондом	Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru).	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>Самигуллина Л.Р.</u> – зам. директора по УР, <u>Дранкова Ю.Ю.</u> – зам.директора по ВР
43	Работа с учениками	Работа по мелкому ремонту книг с привлечением учащихся. Оформление книжных выставок к знаменательным датам	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
44	Организация мероприятий	Подготовить книжную выставку к Международному дню детской книги.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

Апрель 2022 год

		Чтобы сформировать общешкольный заказ учебников из Федерального перечня на 2022/2023 учебный год необходимо: - обратить внимание на замечания заместителя директора по УР и руководителей методических объединений; - проанализировать итоги инвентаризации; - разработать с администрацией гимназии, руководителями методических объединений, учителями-предметниками стратегию комплектования учебного фонда.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>Самигуллина Л.Р.</u> – зам. директора по УР, <u>Махмутова Г.Р.</u> – зам. директора по УР по ВНО
45	Работа с фондом учебной литературы	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>актив библиотеки</u>
46	Работа с родителями	На сайте гимназии в рубрике «Школьная библиотека» поместить информацию о динамике посещаемости библиотеки. Подготовить список литературы для чтения на лето, рекомендованной для учащихся 1-4, 5-9, 10-11 классов.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>учителя литературы</u>
47	Повышение квалификации	Изучить нововведения в работе библиотек города, республики, подготовить план внедрения положительного опыта на 2022/2023 учебный год.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
48	Организация мероприятий	Оформить книжную выставку о космосе посвященная Дню космонавтики	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

Май 2022 год			
49	Организация мероприятий	Организовать читательскую конференцию в честь Дня Победы. Провести мастер-класс в честь Дня славянской письменности и культуры, рассказать ученикам о рукописных и печатных книгах	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
50	Работа с фондом учебной литературы	Подготовить график сдачи учебников, сбор учебников	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Сбор учебной литературы	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Подготовить на утверждение перечень программно-методического обеспечения учебного процесса и список учебников на 2022/2023 учебный год	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
51	Работа с основным фондом	Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>классные руководители</u>
52	Работа с родителями	Разместить список учебников на 2021/2022 учебный год на сайте гимназии	<u>Фурина А.И.</u> , <u>учитель математики</u>
Июнь 2021 года			
53	Работа с фондом учебной литературы	Принимать учебники у учащихся по графику.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Принимать и оформлять новые учебники: заполнять книгу суммарного учета, штемпелевать издания, пополнять картотеку и электронный каталог	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
54	Работа с фондом учебной литературы и основным фондом	Проверить фонды, списать издания из-за ветхости и морального износа. Организовать сбор и вывоз макулатуры, исключить каталожные карточки из каталога.	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Реставрировать художественные издания и учебники.	<u>Трудовая бригада</u>
		Подвести итоги учебного года с помощью книг суммарного учета литературы основного и учебного фондов	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой
		Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru).	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>Самигуллина Л.Р.</u> – зам. директора по УР, <u>Дранкова Ю.Ю.</u> – зам.директора по ВР.
55	Повышение квалификации	Проанализировать работу библиотеки в 2021/2022 учебном году, подготовить рекомендации	<u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой

56	Работа с сайтом	Разместить на сайте гимназии в рубрике «Школьная библиотека» годовой план и отчет библиотеки	<u>Фурина А.И, учитель математики</u>
----	-----------------	--	---------------------------------------