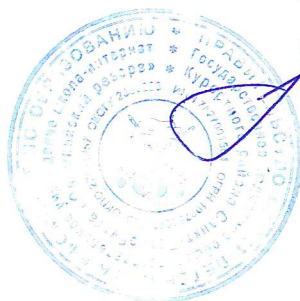


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60,
437-34-22, 437-25-35



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУШИ ОР

В. Н. Ванжин В. Н. Ванжин

Приказ № 93 от «29» августа 2024 г.

План работы школьной библиотеки ГБОУШИ

«Олимпийский резерв»

Курортного района Санкт-Петербурга

На 2024-2025 учебный год

Основные задачи

1. Оказание помощи в реализации познавательных интересов учащихся;
2. Обеспечение образовательного процесса – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях;
3. Оказание помощи в воспитании культурного и гражданского самосознания учащихся, помощь в социализации;
4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
5. Формирование потребностей и навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
6. Обеспечение учащихся учебниками реализуемой образовательной программы;
7. Оказание помощи во внеклассной воспитательной работе;
8. Списание ветхих, утерянных и неактуальных фондов библиотеки;
9. Ведение электронной формы учета и контроля выданных учебников;
10. Ведение электронного суммарного учета новых поступлений;
11. Оформление пространства библиотеки (разделители, указатели и т.д.)
12. Ликвидация задолженностей.

Комплектование и организация фонда

№ п/п	Планируемые мероприятия	Время исполнения
1	Проведение мониторинга обеспеченности учебниками и учебно-методическими пособиями	Август, сентябрь, апрель
2	Составление библиографической модели комплектования учебной литературы: - работа с Федеральным перечнем учебников; - формирование заказа учебной и художественной литературы; - корректировка количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с планом, контингентом и с перспективной образовательной программой ОУ.	Сентябрь-март
3	Составление справок и отчетов по фонду	По мере необходимости
4	Приём и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> • оформление накладных, • запись в КСУ, • штемпелевание, • занесение в электронный каталог. 	По мере поступления
5	Ведение обязательной документации (книг суммарного учета, картотеки учебников, книг учета нетрадиционных носителей)	В течение года
6	Отбор ветхих и устаревших учебников и книг	Август, ноябрь-февраль
7	Организация и своевременное изменение электронного каталога всей имеющейся литературы	В течение года
8	Оформление подписки на периодические издания.	Август, июнь
9	Подготовка документации для списания ветхой, неактуальной и пришедшей в негодность литературы и учебников	Октябрь-апрель
10	Отбор литературы, принесенной в дар библиотеке за последние годы, на оформление в фонд	Декабрь-май
11	Подготовка документов для оформления подаренной литературы	Декабрь-май
12	Регулярная сверка фонда и новых поступлений с Федеральным списком экстремистских материалов	1 раз в квартал
13	Оформление читального зала: наклеить на стеллажи цветные обозначения разделов	В течение года
14	Проставить на всех изданиях открытого фонда для детей сиглы хранения	В течение года
15	Привести читальный зал в надлежащий вид после перерыва в работе библиотеки и приема/выдачи учебников	Конец сентября-начало октября

Информационно-библиографическая работа

№ п/п	Планируемая работа	Время исполнения
1	Ведение справочно-библиографического аппарата: - алфавитного каталога - систематического каталога - каталога электронных изданий - картотеки учебников (все каталоги в электронном виде) - начало заполнения базы данных в программе «Библиограф»	В течение года
2	Заполнение обеспеченности учебниками в УМК БД Параграф	Сентябрь-октябрь; по запросу в течение года
3	Обновление постоянных книжных выставок: - «Наш город Санкт-Петербург» - «Я рекомендую»	В течение года
4	Проведение обзоров и выставок литературы для родителей.	В течение года
5.	Своевременное информирование педагогического коллектива о новых поступлениях	В течение года
6.	Проведение беседы-инструктажа с обучающимися о правилах пользования школьными учебниками и правилами пользования школьной библиотекой.	сентябрь
7.	Проведение рейдов с целью проверки сохранности учебников.	

Работа с читателями

Учебный фонд

№ п/п	Планируемые мероприятия	Время исполнения
1.	Выдача учебников	Август-сентябрь
2.	Мероприятия по обеспечению учебниками в случае недостатка учебников в фонде	Сентябрь
3.	Прием учебников	Май
4.	Составление списков задолжников	Май

Общий фонд

№ п/п	Планируемые мероприятия	Время исполнения
1.	Беседа о правилах библиотеки при оформлении формуляра для новых читателей	По мере поступления
2.	Помощь в выборе художественной литературы и журналов по запросу	В течение года
3.	Подбор справочной литературы для самостоятельной работы учащихся по запросу	В течение года
4.	Выдача и прием книг	В течение года
5.	Воспитание навыков самостоятельной работы с книгой и другими носителями информации. Привлечение детей к систематическому чтению.	В течение года

Массовая работа

№ п/п	Планируемые мероприятия	Время исполнения
1.	Участие в подготовке общешкольных мероприятий, подборка необходимого информационного материала.	В течение года
2.	Помощь в организации выезда обучающихся школы-интерната в музеи города, на экскурсии	В течение года
3.	Привлечение обучающихся школы-интерната к занятиям в библиотеке, поиску нужной информации через электронные библиотечные ресурсы и сервисы (в том числе электронные библиотеке)	В течение года

Повышение квалификации

№ п/п	Планируемые мероприятия	Время исполнения
1.	Чтение профессиональных ресурсов в сети Интернет	В течение года
2.	Бесплатные вебинары и курсы по библиотечной работе, вопросам детского чтения, воспитательной работе и детской психологии	В течение года
3.	Посещение заседаний методического объединения в ИМЦ, семинаров	В течение года По плану

Составила: педагог-библиотекарь



Н.А.Первухина