

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ № 68  
Сыч Т.В.

Приказ № 284 от 31.08.2021 г.



**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**на 2021 – 2022 учебный год**

Ответственный:

зав. библиотекой Сафронова В.И.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ № 68  
Сыч Т.В.

Приказ № 226 от 31.08.2020 г.

**План работы библиотеки ГБОУ СОШ № 68 Калининского района  
Санкт-Петербурга на 2020-2021 учебный год**

Ответственный: зав. библиотекой Сафронова В.И.

Наименование работ	сроки
<b>Формирование библиотечного фонда. Работа с фондом художественной литературы.</b>	
Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	В течение года
Введение литературы в базу «Библиограф»	В течение года
Обеспечение свободного доступа к фонду библиотеки.	Сентябрь-май
Выдача изданий читателям библиотеки.	Сентябрь-август
Соблюдение правильности расстановки фонда.	В течение года
Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года
Ведение работы по сохранности фонда.	В течение года
Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	В течение года
Проведение сверки библиотечного фонда литературы, поступающей в образовательное учреждение с федеральным списком экстремистских материалов. Недопущение наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.	В течение года (28 марта, 28 июня, 27 сентября, 27 декабря)
Проведение выставок и занятий по формированию информационной культуры	В течение года

по профилактике экстремистской деятельности.	
Работа по мелкому ремонту изданий	В течение года
<b>Работа с фондом учебной литературы.</b>	
Изучение состава фонда и его использования:	В течение года
Оформление совместно зам.директорами по УВР, с председателями МО учителями предметниками заказа на учебники с учётом их требований . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мониторинг цен издательств</li> </ul>	Декабрь, апрель.
Приём и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление накладных;</li> <li>• запись в книгу суммарного учёта;</li> <li>• штемпелевание</li> <li>• регистрация изданий</li> <li>• Занесение данных в систему «Параграф»</li> </ul>	В течение года
Приём и выдача учебников.	В течение года
Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	В течение года
Проведение работы по сохранности учебного фонда.	В течение года
Подведение итогов движения фондов.	Июнь - июль
Списание ветхой и устаревшей литературы. Замена утерянных книг.	Март-апрель
<b>Воспитательная работа.</b>	
<i>Библиотечные уроки с группами продленного дня:</i> Тематические уроки (гигиена зубов, уход за ушами, Правильная осанка, вредные привычки) Викторина по животным	Ноябрь-май, февраль
История книги	8-26 Октября 1-4 классы
День матери	6 -23 Ноябрь 2- 3 классы
Рождественские колядки	10-25 Декабрь 3- 4 классы
Старый новый год	10- 15 Январь 3- 4 классы
8 марта	Март 2-3 класы
9 мая	Конец апреля 1-2 классы
Дневник Тани Савичевой	Май 3-4 класы

Уроки нравственности	В течение года
Литературная викторина (задания выставлены в читальном зале)	Ежедневно с посещающими читальный зал
Работа с документацией библиотеки.	В течении года
Рейды по проверке учебников	Декабрь, март
Проверка учебного фонда мелкий ремонт	В течение года
<b>Справочно-библиографическая работа</b>	
Работа с педагогическим коллективом.	В течение года
Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической (информационный обзор)	В течение года
Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направления на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в учебном году.	В течение года
<b>Повышение квалификации.</b>	
Работа по самообразованию с использованием опыта работы лучших школьных библиотекарей; посещение семинаров; участие в работе круглых столов; присутствие на открытых мероприятиях; индивидуальные консультации;	В течение года по мере необходимости

Сыч Татьяна Владимировна  
на

Подписано цифровой  
подписью: Сыч  
Татьяна  
Владимировна  
Дата: 2021.01.25  
11:42:04 +03'00'