



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа №17 Невского района Санкт-Петербурга
192131, Санкт-Петербург, ул. Бабушкина д.58 корп.1
тел. 417-55-58 тел./факс 417-55-60
ОКПО 53250470 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027806078266 ИНН 7811066830 КПП 781101001

Утверждаю

Директор ГБОУ школа №17

Невского района Санкт-Петербурга

_____ С.В. Сандеева

План работы

Школьного информационно-библиотечного центра

ШИБЦ/Библиотека

ГБОУ школа №17 Невского района Санкт-Петербурга

на 2024-2025 учебный год

Режим работы ШИБЦ/библиотеки.

Дни недели	График работы библиотеки	Время выдачи книг
Понедельник	9:00-16:30	14:00-15:30
Вторник	9:00-16:00	9:00-16:00
Среда, Четверг, Пятница	9:00-16:30	9:00-14:30
Районные совещания библиотекарей: 3-й четверг месяца		

I. Общие положения

1.1. Школьный информационно-библиотечный центр/Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (учебной, методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, цифровыми образовательными ресурсами), способствующим формированию культуры личности учащихся.

ШИБЦ/Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами: «Об образовании», «О библиотечном деле», указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о ШИБЦ/Библиотеке, Правилами пользования ШИБЦ/Библиотекой.

Деятельность ШИБЦ/Библиотека осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами, утвержденными администрацией, программами школы, с учётом основных направлений деятельности школы.

1.2. Основные цели деятельности ШИБЦ/Библиотеки:

- Создание условий для эффективного обеспечения и поддержки учебно-воспитательного процесса для всех категорий пользователей путём библиотечно –библиографического и информационного обслуживания, предоставления свободного доступа к информации, знаниям.
- Популяризация ценности чтения посредством использования различных форм работы с обучающимися 1-11 классов.
- Содействие овладению навыками работы с книгой, формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации, формирование информационной культуры личности у детей младшего, среднего и старшего школьного возраста.
- Формирование личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, ориентациями, мотивами деятельности, поведения, толерантного сознания, пробуждение интереса к истории родного края.
- Формирование представлений о мире профессий.
- Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных особенностей.

1.3. Основные задачи ШИБЦ /Библиотеки:

- Обеспечить образовательный процесс учебной литературой к началу учебного года в соответствии с ФПУ.

- Активизировать читательскую активность через разнообразные формы приобщения детей к чтению.
- Организовать подбор необходимых библиотечных ресурсов быстрым доступом к максимально возможному количеству информации для успешной деятельности педагогов и обучающихся.
- Формировать у читателей навыки библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску информации.
- Оказывать постоянную консультационную помощь педагогам, родителям, обучающимся школы в получении информации.
- Собирать, накапливать, обрабатывать информацию, формировать базу данных для локальной сети.
- Проводить внеклассную, внеурочную работу на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Уделять особое внимание пропаганде духовно-нравственного и патриотического воспитания школьников, а также созданию системы информационного обеспечения по профориентации.
- Поддерживать комфортную библиотечную среду, совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

1.4. Основные функции ШИБЦ/Библиотеки:

Образовательная — поддерживать и обеспечивать образовательные цели, утвержденные Приказом Министерства просвещения РФ.

Аккумулятивная – формировать, накапливать, систематизировать и хранить библиотечно-информационные ресурсы.

Информационная – предоставлять информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Учебная – содействовать усвоению учащимися учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.

Воспитательная – способствовать развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю; формировать толерантность, чувства уважения к другим народам, их традициям.

Социальная – содействовать развитию способности пользователей и адаптации в современном информационном обществе.

Просветительская - приобщать обучающихся к чтению литературы путем раскрытия фонда (выставки, стенды, презентации, познавательные часы, уроки творчества, Интернет ресурсы и т.д.).

Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

1.5. Направления деятельности ШИБЦ/Библиотеки:

- Оказание методической консультативной помощи педагогам, родителям в получении информации из библиотеки, формирование информационной культуры пользователей.

-Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.

-Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, работы с компьютерными программами.

-Развитие информационной грамотности учащихся.

-Формирование, комплектование и сохранность фонда.

II. Формирование фонда ШИБЦ/Библиотека

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Изучение состава фонда учебной литературы. -Подведение итогов движения фондов. -Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год, в том числе учебниками ФГОС ОВЗ. -Составление отчета по учебно-методическому обеспечению учебного процесса.	Сентябрь
2.	Прием- выдача учебников учащимся. -Обеспечение своевременного и полного возврата учебников от учителей и учащихся по окончании учебного года. -Обеспечение равноценной замены при утрате или порче учебника. -Обеспечить выдачу учебников на 2024-2025 учебный год согласно графику выдачи учебников. -Подготовить журнал выдачи учебников по классам. -Пропаганда «Правил бережного отношения к учебникам»	Май-июнь Август-сентябрь В течение года
3.	Комплектование фонда учебной литературы. -Работа с библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебных изданий общего и среднего образования, рекомендованных Министерством образования и науки РФ Комитетом по Образованию Санкт-Петербурга. -Своевременное предоставление информации об изменениях в Федеральном перечне учебников. -Работа с Федеральным перечнем учебников и учебных пособий. -Формирование общешкольного заказа на учебники. -Подготовка перечня учебников (УМК), планируемых к использованию в новом 2025-2026 учебном году совместно с учителями- предметниками. -Согласование и утверждение бланка-заказа на 2025-2026 учебный год с администрацией школы. -Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	В течение года Январь Февраль

	-Предоставление учителям информации о наличии в фонде учебников, представленных в заказе.	По мере поступления
4.	Прием и обработка поступивших учебников.	
	-Сверка накладных -Запись в Книгу суммарного учета -Штемпелевание -Занесение в картотеку учебников и тетрадь учета -Занесение учебников в электронный каталог	По мере поступления
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления
6.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Декабрь-май
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления
3	Подведение итогов инвентаризации. Учет библиотечного художественного фонда. Оформление акта о проверке библиотечного художественного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	По графику инвентаризации материального отдела
4.	Обеспечение свободного доступа в ШИБЦ/Библиотеке ко всей информации для всех категорий пользователей	В течение года
5.	Выдача документов пользователям ШИБЦ/Библиотеки	Постоянно
6.	Работа по сохранности фонда: -Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. -Систематический контроль за своевременным возвратом в ШИБЦ/Библиотеку выданных изданий. -Составление списков должников 2 раза в учебном году. -Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. -Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением учеников.	По мере необходимости В течении года Декабрь, Апрель В течении года В течении года
7.	Выявление и списание ветхих и морально устаревших документов по установленным правилами нормам.	Апрель
8.	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка	По мере поступления
9.	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах	Постоянно

10.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления	В течение года
11.	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	По мере необходимости
12.	Для обеспечения учета при работе с фондом художественной литературы вести следующую документацию: <ul style="list-style-type: none"> - книга суммарного учета художественной литературы. - инвентарные книги. - папка с копиями товарных накладных, счет-фактур, актов приема-передачи - папка актов движения фонда (списание, передача и дарение.). - акты о проведении инвентаризации и проверок фонда. - тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд). - книга учета электронных изданий - читательские формуляры. 	Постоянно
13.	Работа по профилактике терроризма и экстремизма: -Обеспечение доступа педагогам к нормативным документам по противодействию экстремизму. -Проверка библиотечного фонда образовательного учреждения на наличие литературы экстремистского содержания совместно с комиссией по противодействию экстремизму и терроризму (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru). -Наличие списка экстремистских материалов на электронном носителе. -Работа со списком экстремистских материалов, ведение Журнала сверки с Федеральным списком экстремистских материалов.	В течение года Ежеквартально Сентябрь Декабрь Март Июнь Постоянно Ежеквартально
III. Информационно-библиографическая работа		
1.	Выполнение библиотечно-библиографических справок	Постоянно
2.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся с применением новых информационных технологий	В течение года

3.	Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, рекомендациями	Постоянно
4.	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний	Постоянно
5.	Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям	В течение года
IV. Работа с читателями		
1. Индивидуальная работа		
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
4.	Беседы со школьниками о прочитанных книгах	Постоянно
5.	Изучение и анализ читательских формуляров	2 раза в год
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. Консультационно-информационная работа, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течении года
Работа с родительским комитетом школы		
1.	Вывешивать рекламную информацию для родителей на сайт школы в разделе «Библиотека»: список учебников на 2024/25 учебный год, график сдачи-выдачи учебников, часы работы библиотеки, план работы и др. документы	В течение года
Работа с учащимися школы		
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов просмотров до сведения классных руководителей и родителей.	В течение года
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года
Массовая работа		
На основании «Календаря знаменательных дат» оформить книжные выставки и провести мероприятия с учащимися школы		
2024 г. в России объявлен Годом семьи		
2025 г. В России объявлен Годом мира в честь 80-летия Победы в Великой Отечественной войне		

	Выставочная деятельность. Цели: -раскрытие фонда; -развитие интереса к предмету через чтение художественной литературы; -помощь учащимся в образовательном процессе через чтение художественной литературы; -пропаганда художественных произведений.	
Плановые ежегодные выставки:		
	День знаний	Сентябрь
	День учителя	Октябрь
	День народного единства	Ноябрь
	День матери	Ноябрь
	День героев Отечества	Декабрь
	День Конституции	Декабрь
	Новый год	Декабрь
	День снятия блокады Ленинграда	Январь
	День Защитника Отечества	Февраль
	Международный женский день	Март
	Международный день Детской книги	Апрель
	Всемирный день здоровья	Апрель
	День Победы	Май
Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей:		
	15 октября -210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841), русского поэта, писателя	
	18 октября -90 лет со дня рождения Кира Булычева (наст. имя Игорь Всеволодович Можейко) (1934-2003), русского писателя	
	5 января- 105 лет со дня рождения Николая Ивановича Сладкова (1920-1996), писателя	
	29 января -165 лет со дня рождения Антона Павловича Чехова (1860- 1904), писателя	
	2 февраля -170 лет со дня рождения Всеволода Михайловича Гаршина (1855-1888), русского писателя, литератора, филолога	
	6 марта- 210 лет со дня рождения Петра Павловича Ершова (1815-1869), писателя, прозаика и драматурга	
	2 апреля -220 лет со дня рождения датского писателя Ханса Кристиана Андерсена (1805-1875)	
Мероприятия		
	«Подружись с книгами о животных» -книжная выставка, чтение-просмотр - к Всемирному дню защиты животных	Октябрь
	«Я и моя семья»-презентация, беседа к Году семьи	Ноябрь

	«Главная Книга страны» -сказочно-игровая программа на знание основных статей Конституции	Декабрь
	«Ларец Новогодних чудес» -литературно-игровая программа	Декабрь
	«Иду я по лесу...» - путешествие по книгам Н.И. Сладкова	Январь
	«Подвиг Ленинграда» - информационный час	Январь
	«Ты выстоял, могучий Сталинград!» - к Дню разгрома немецко-фашистских войск под Сталинградом (чтение рассказа Алексева С. «Данко»)	Февраль
	«Там на неведомых дорожках» -урок-игра ко Дню родного языка	Февраль
	«Жила-была лягушка...» -литературная игра по сказке В. М. Гаршина «Лягушка-путешественница»	Февраль
	«Космические дали» - беседа к Всемирному Дню авиации и космонавтики	Апрель
	«Книгу прочитай-загадку отгадай» -викторина к Недели Детской книги	Апрель
	«Мозаика сказок Х.К.Андерсена»- чтение вслух, просмотр мультфильма	Апрель
	«Сильные духом» - патриотический урок к Дню Победы	Май
	V. Повышение квалификации	
1.	Участие в семинарах районного методического объединения.	В течение года
2.	Расширение библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.	В течение года

