

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»**

**«ПРИНЯТ»**

на Педагогическом совете  
протокол № 6 от 09.06.2021

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»  
\_\_\_\_\_  
Николаева Е.М.  
Приказ № 62 от 10.06.2021

**ПЛАН РАБОТЫ  
БИБЛИОТЕЧНОЙ СЛУЖБЫ  
НА 2021-2022 ГОД**

Санкт-Петербург  
2021 г.

## 1. Общие положения

1.1 План работы библиотечной службы ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» разработаны в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ✓ «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13).
- ✓ Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ✓ Положением о библиотечной службе ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»;
- ✓ Уставом ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ».

## 2. Цели, задачи и функции библиотечной службы на 2021-2022 учебный год

2.1 Основные цели библиотечной службы на учебный год.

Цели библиотечной службы общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения, формирование здорового образа жизни, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных навыков.

2.2 Задачи библиотечной службы на учебный год:

- ✓ обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ» (далее – школа) на бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий) носителях;
- ✓ формирование библиотечного фонда в соответствии с новыми образовательными стандартами (ФГОС ООО, ФГОС НОО, ФГОС СОО);
- ✓ координация данного плана библиотечной службы с планами работы служб школы;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии у обучающихся творческого потенциала;
- ✓ формирование навыков независимости библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ✓ совершенствование предоставляемых библиотечной службой услуг на основе внедрения новых информационных технологий;
- ✓ пропаганда здорового образа жизни;
- ✓ проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности обучающихся;
- ✓ организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни;
- ✓ работа по сохранности книжного фонда, повышение эффективности его использования.

2.3 Функции библиотечной службы на учебный год:

- ✓ комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти;
- ✓ размещение, организация и сохранность книг и журналов;
- ✓ организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронного каталога школы, электронного библиотечного реестра пользователей;
- ✓ обеспечение информирования пользователей по текущим вопросам;
- ✓ создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- ✓ способствование развитию навыков самообразования;
- ✓ оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- ✓ организация мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- ✓ выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- ✓ организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий изданий.

### 3. Информационно-библиографическая работа

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный(ые)
1	Выполнение тематических и информационных справок	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
2	Составление рекомендационных списков литературы, плана чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам, праздникам	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями, классные руководители, председатели МО учителей школы
3	Оформление информационных и тематических материалов на стендах	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В. А.
4	Проверка книжного фонда на отсутствие материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Составление акта сверки.	Один раз в три месяца	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В. А.
5	Оформление книжных выставок	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В. А.

### 4. Индивидуальная работа с читателями

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Перерегистрация читателей (изменение класса, прибытие, выбывание)	1-4 сентября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями

			Еремеева В.А.
2	Электронная запись обучающихся 1-х классов в базу данных библиотечного фонда	1-4 сентября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
4	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.

### 5. Массовая работа

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	«Международный день распространения грамотности». Оформление информационного стенда.	8 сентября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
2	«Дети природы». Выставка рисунков по мифам, легендам и сказкам разных стран и народов посвященная волшебным созданиям, живущим в лесах, озерах, болотах и т.д. (Ко дню Природы)	14 сентября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
3	«Учитель на страницах книг» - выставка книг ко дню учителя.	5 октября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
4	День Царскосельского лицея. Оформление информационного стенда, выставка книг русских поэтов. Праздник белых журавлей. Праздник поэзии и памяти павших на полях сражений во всех войнах.	19 - 22 октября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
5	Оформление книжной выставки и информационного стенда к 200-летию со дня рождения Федора Михайловича Достоевского	11 ноября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
6	«Роль матери в судьбе русских и зарубежных писателей и поэтов» - оформление информационного стенда	28 ноября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
7	Рождественские чтения «Стихи о школе» 1-11 классы	декабрь	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.. Председатель МО учителей гуманитарного

			цикла
8	День Наума Грамотника. Интеллектуальная общешкольная викторина.	14 декабря	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
9	13 января – День российской печати. Оформление информационного стенда	11 января	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
10	День снятия Блокады Ленинграда. Оформление книжной выставки и стенда.	27 января	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А., зам. директора по УВР
11	День российской науки. Оформление стенда и выставки детских энциклопедий. Квест по энциклопедиям.	8 февраля	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
12	Книжная выставка «Верность долгу». Мастер-класс «Подарок солдату»	23 февраля	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
13	Всемирный день писателя. Оформление «Книжной полки» для рекомендаций литературных произведений друг другу.	3 марта	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.. Председатель МО учителей гуманитарного цикла
14	Международный женский день. Оформление книжной выставки «Образ пленительный, образ прекрасный». Творческий мастер-класс «Самым милым и любимым».	8 марта	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
15	Международный день театра. Виртуальные путешествия по театральным подмосткам мира с просмотром фрагментов постановок; видеолектории; просмотры театральных постановок	14-18 марта	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А., зам. директора по УВР
16	Неделя детской и юношеской книги. Книжная выставка.	14-18 марта	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
17	2 апреля – международный день детской книги. Оформление стенда детскими рисунками по сказкам. Конкурс рисунков, викторина для 1-4 классов.	4 апреля	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
18	День космонавтики. «Книги о космосе» - информационный стенд.	12 апреля	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.

19	День воинской славы России: День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год). Книжная выставка	май	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А., зам. директора по УВР
----	--	-----	---

## 6. Работа с учебниками, учебными пособиями

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2021/22 учебный год	Сентябрь-октябрь	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
2	Приём и выдача учебников	Май-август	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
3	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников	По мере поступления	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
4	Списание учебников с учётом ветхости и смены УМК, исключения учебников из действующего федерального перечня	Май-август	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников; посещение классных часов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния)	Сентябрь-май	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А., классные руководители 1-11 классов

## 7. Работа с фондом художественной литературы

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
2	Обеспечение доступа к художественной литературе	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
3	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных книг, журналов, учебных пособий	В течение года	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.

## **8. Взаимодействие с библиотекой «Книга во времени»**

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотечная служба взаимодействует с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Выборгского района», которое предоставляет возможность пользователям библиотеки школы пользоваться услугами библиотеки «Книга во времени».