

**Частное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа  
«ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»**

**«ПРИНЯТ»**

на Педагогическом совете  
протокол № 7 от 18.08.2020

С учетом мнений Совета обучающихся  
протокол № 2 от 15.05.2020

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся  
протокол № 2 от 22.05.2020

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ «ПАСКАЛЬ ЛИЦЕЙ»

Е.М. Николаева

Приказ № 18.08.2020



**ПЛАН РАБОТЫ  
БИБЛИОТЕЧНОЙ СЛУЖБЫ  
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## 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 РФ 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 2020-2021 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) 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, НОО);
- ✓ 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.

### 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) 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	День словаря. 120 лет со дня рождения языковеда, лексикографа составителя толкового словаря Сергея Ивановича Ожегова. Выставка и квест по словарям.	21 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	Оформление стенда «Книжная полка» в честь международного дня школьных библиотек.	19 октября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
5	Конкурс иллюстраций к любимой книге.	2-16 ноября	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
6	Стенд «Интересные книжные факты».	23 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	13 января – День российской печати. Оформление информационного стенда	11 января	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
9	День снятия Блокады Ленинграда. Оформление книжной выставки и стенда.	27 января	Ответственный за обеспечение учебными пособиями

			Еремеева В.А., зам. директора по УВР
10	День российской науки. Оформление стенда и выставки детских энциклопедий. Квест по энциклопедиям.	8 февраля	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
11	21 февраля – Международный день родного языка. Оформление информационного стенда	15 февраля	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
12	21 марта - Всемирный день поэзии. Книжная выставка. Оформление стенда.	15 марта	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.. Председатель МО учителей гуманитарного цикла
13	Международный день театра. Разыгрываем сценки из книг.	март	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А., зам. директора по УВР
14	2 апреля – международный день детской книги. Оформление стенда детскими рисунками по сказкам. Конкурс рисунков, викторина для 1-4 классов.	5 апреля	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
15	День космонавтики. «Книги о космосе» - информационный стенд.	12 апреля	Ответственный за обеспечение учебными пособиями Еремеева В.А.
16	9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне (1941-1945). 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 2019/20 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».