УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

_____ (Акимова Т.Н.)
Подпись расшифровка

«12» августа 2020

Приказ 110

План работы библиотеки ГБОУ СОШ № 79 Калининского района

г. Санкт-Петербурга на 2020-2021 учебный год.

Ответственный: зав. библиотекой Карасева Н.Ю..

Наименование работ	сроки
Формирование библиотечного фонда. Работа с фондом художественной литературы.	
Своевременное проведение обработки и регистрации, а так же проверки маркировки поступающей литературы.	В течение года
Введение литературы в базу «Библиограф»	В течение года
Обеспечение свободного доступа к фонду библиотеки.	Сентябрь-декабрь-выдача книг по заказу Январь-май- свободный доступ
Выдача изданий читателям библиотеки.	Сентябрь-август С применением всех санитарно-эпидемиологичесих норм.
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 (30 сентября, 27 декабря, 27 марта, 26 июня)

Проведение выставок по формированию информационной культуры по профилактике экстремистской деятельности. (	В течение года и дистанционно на сайте библиотеки школы.
Проведение занятий по формированию информационной культуры по профилактике экстремистской литературы.	Сентябрь-май (каждый понедельник)
Работа по мелкому ремонту изданий	В течение года
Работа с фондом учебной литературы.	
Изучение состава фонда и его использования	В течение года
Оформление совместно зам.директора по УВР, с председателями МО учителями предметниками заказа на учебники с учётом их требований . • Мониторинг цен издательств	Декабрь, апрель.
Приём и обработка поступивших учебников: • оформление накладных; • запись в книгу суммарного учёта; • штемпелевание • регистрация изданий • Занесение данных в систему «Параграф»	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.	Выполнение рейдов по классам- каждый месяц по графику
Подведение итогов движения фондов с бухгалтерией.	Февраль
Списание ветхой и устаревшей литературы. Замена утерянных книг.	Март-июнь.
Справочно-библиографическая работа	
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
Проведение библиотечных уроков для	Сентябрь-октябрь-второй и третий класс

учащихся(непосредственно в классе)	индивидуально с каждым классом отдельно Ноябрь-четвертый класс индивидуально с каждым классом отдельно Январь-февраль-первый класс индивидуально с каждым классом отдельно
Повышение квалификации.	
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 (прохождение курсов профессиональной переподготовки: "Библиотечно-библиографические и информационные знания в педагогическом процессе").