

Директор



Утверждаю



М.А. Кусюмова

ПЛАН
работы библиотеки
Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 466
Курортного района Санкт-Петербурга
на 2019-2020 учебный год

Содержание

1. Анализ работы библиотеки за 2018-2019 учебный год	с.3
2. Статистические данные	с.7
3. Общие выводы и предложения: Задачи	с.7
4. Содержание работы	
Формирование библиотечного фонда	
Книжный фонд	с.8
Учебный фонд	с.9
Фонд электронных носителей информации	с.10
Читальный зал	с.10
Информационно-библиографическая работа	с.11
Проектная работа	с.11
Работа с читателями	
Индивидуальная, дифференцированная	с.12
Массовая, групповая	с.12
Библиотечно-библиографические занятия	с.13

**Анализ
работы библиотеки
Государственного бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 466
Курортного района Санкт-Петербурга
за 2018-2019 учебный год**

Краткая справка о библиотеке.

Библиотека школы занимает отдельное помещение. Общая площадь – 110 кв.м. количество помещений – 3 (читальный зал, фонд книг, фонд учебников).

Библиотека оборудована: стеллажи для книг (28 шт.); выставочные стеллажи (1 шт.); столы для читателей (4 двухместных); стулья (8 шт.); письменный стол (1 шт.); абонементный стол (1 шт.), персональный компьютер для рабочего места библиотекаря (1 шт.)

В библиотеке организованы места для работы пользователей библиотеки и проведения занятий с учащимися (8 посадочных) мест, рабочее место библиотекаря.

Организует работу библиотеки один работник – заведующий библиотекой.

Школьная библиотека работает по плану, утвержденному администрацией школы, опираясь на разделы общешкольного плана.

Основными направлениями работы библиотеки в 2018-2019 учебном году были:

1) обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей либо иным законных представителей обучающихся) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный и учебный фонды), цифровом (CD-диски), полное обеспечение учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФГОС и Федеральному Перечню учебников согласно Приказу Министерства Просвещения РФ от 28 декабря 2018 года № 345;

2) формирование основных навыков читателя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3) внедрение новых информационных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

Учащиеся школы посещали библиотеку с целью:

- поиск информации для выполнения домашних заданий,
- чтение художественных произведений и работа с текстами разных типов в соответствии со школьной программой.

В истекшем учебном году показатели читательской активности остались на прежнем уровне.

Книги расставлены соответственно технологии работы школьной библиотеки: по библиотечной классификации, по возрасту учащихся, отдельно расположена методическая литература, подписные издания, справочно-библиографические издания. Основной фонд библиотеки укомплектован научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой.

Учебный фонд библиотеки сформирован учебниками и учебно-методическими комплексами в соответствии с Федеральными Государственными стандартами и Федеральным Перечнем рекомендуемых и допущенных к использованию учебников. Разработан и утвержден на Педагогическом совете школы Учебно-методический комплекс (УМК) ГБОУ СОШ №466 Курортного района в 2019-2020 учебном году. Фонд учебников укомплектован учебниками и рабочими тетрадями при бюджетном финансировании на приобретение учебной литературы для библиотек (исполнение бюджета по адресной программе). Совместно с администрацией школы и учителями

сформирован заказ на новые учебники и пособия на сумму 661 тыс. рублей. Это 1129 экз. учебников, и 1745 экз. рабочих тетрадей и пособий.

Для обеспечения учета при работе с учебным фондом ведется следующая документация:

1. Книга суммарного учета учебного фонда;
2. Картотека учебников;
3. Товарные накладные на поступившие учебники;
4. Акты на списание учебников;
5. Журнал выдачи учебников по классам;
6. Расписки обучающихся и их родителей в получении учебников;
7. Книга проверки состояния учебников в течение учебного года.

Выдача и прием учебников осуществлялся в соответствии с «Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания». Учащиеся обеспечены учебниками и учебно-методическими пособиями в 2018-2019 учебном году на 100%.

Заполнялся электронный ресурс «Параграф»: заполнен раздел «Печатные информационные ресурсы», отслеживается движение фонда учебников соответственно контингенту учащихся. Новые учебники оформляются (распаковываются, сверяются с накладными, штампуются), в бухгалтерию своевременно подаётся отчёт. Для складирования учебников имеется отдельное помещение. В целях сохранности фонда в октябре, ноябре и марте осуществлены рейды по проверке состояния учебников в классах. Выяснилось, что учащиеся (5, 6, 7 классы) небрежно относятся к учебникам (нет обложек, не подклеены, не подписаны; имеются записи карандашом и ручкой). В мае по графику учебники сданы в библиотеку. Использованные рабочие тетради списаны. Пожелания на следующий учебный год:

- своевременно и более организованно осуществлять сдачу учебников;
- подписывать все учебники, выданные школой;
- не делать записи в учебниках, иметь съёмные обложки, не нарушать правил использования библиотечных учебников.

На сайте школы обновляется страничка «Школьная библиотека» с регламентирующими документы, рекомендательными списками, перечнем электронных носителей, методических рекомендаций для обучающихся и их родителей по работе с книгами и учебниками. Личный сайт Фирфаровой В.М. по ссылке [http://school466.spb.ru/Педагогический коллектив\Fирфарова В.М./ Персональный сайт](http://school466.spb.ru/Педагогический%20коллектив\Fирфарова%20В.М./Персональный%20сайт).

Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением о библиотеке». Массовые мероприятия организованы совместно с библиотекой п. Песочный. Библиотекой ведется методическая работа по оказанию помощи учащимся при подборе литературы в помощь школьным программам, учителям для проведения массовых мероприятий, классных часов, предметных недель.

Заинтересовать обучающихся в участии в разнообразных конкурсах, выявить индивидуальные особенности каждого, подобрать интересную тему для каждого ребенка – основы дифференцированного подхода к обучающимся.

Конкурс «Герои России моей». Районный и городской этапы: Гунин И., 7-б - победитель, Шахвердова Д., 9-а-призер, Фризен В., 7-а - призер и участник, Фризен А., 7-а, - победитель, Сивец Л., 7-а - победитель.

Районный конкурс «Письмо в блокаду» и городская конференция «Война. Блокада. Ленинград». Гунин И., 7-б – победитель, участник; Виноградова А., 8-а – участник, Божык Е, 9-а – участник.

Районный этап «История моей малой родины» и городская конференция «Старт в науку». Шахвердова Д., 9-а – призер, Виноградова А., 8-а – участник, Гунин И., 7-б - участник, Гаврилов Г., 8-б – участник, Алдошина С., 8-б – 3 место и участие.

Районная научно-практическая конференция «Шаг в науку». Виноградова А., 8-а - 1 место, Божык е., 9-а – 2 место, Гаврилов Г., 8-б – 3 место.

Городской конкурс исследовательских работ юных генеалогов «Родословные петербургских школьников в истории России и города» Гунин И., 7-б – 3 место.

Конкурс творческих работ «Семья – моя главная опора». Сивец Л, 7-а – победитель.

«Открытый городской конкурс традиций семейного духовно-нравственного воспитания». Гаврилов Г., 8-б - победитель.

Международный игровой конкурс по истории мировой культуры «Золотое руно». Абдурахманова Камилла, 7-б - 1 место в общем зачете.

IX районный фестиваль «Компьютерные работы учащихся» Фризен А., 7-а, - 3 место, Фризен В., 7-а - участник.

Анализируя работу школьной библиотеки за 2018-2019 учебный год, можно сделать следующий вывод:

Деятельность библиотеки проводилась в соответствии с годовым планом библиотеки и планом работы школы на 2018-2019 учебный год.

Основные задачи, поставленные на этот учебный год, выполнены.

Выявлены основные проблемы, над которыми необходимо работать в 2019-2020 учебном году:

1. Снизилась читательская активность у обучающихся, традиционную книгу заменили электронные.
2. В фонде содержится много устаревшей и ветхой литературы.
3. Главной задачей библиотеки на следующий год является 100% обеспечение учебниками привлечение читателей к активному чтению.

Общие выводы и предложения:

1. Школьная библиотека предоставляет пользователям необходимый информационный материал.
2. Все участники образовательного процесса обеспечены учебниками и учебно-методическими материалами полностью.
3. Разработаны регламентирующие документы для пользователей библиотеки.
4. Следует активизировать читательскую активность в 5-8 классах.
5. Продолжить работу по заполнению АИСУ «Параграф».

Исходя, из вышесказанного, на 2019-2020 учебный год школьная библиотека ставит следующие задачи:

1. Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к книге и информации, привлекать к участию в конкурсах.

2. Пополнять фонд новой художественной и детской литературой.
3. Обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию
4. Проверять состояние учебников у обучающихся на руках, информировать родителей о правилах пользования учебниками.
5. Повышать свою квалификацию и профессиональный уровень в сфере информатизации.

**Статистические данные
2018/2019 учебный год**

Статистический отчет (на 01.06.2019)

Фонд 18445

Книжный фонд 4755

Фонд учебников 11534

Рабочие тетради и пособия 1544

Аудиовизуальные документы 612

Количество читателей 549

Педагоги и сотрудники школы 46

Родители 3

Учащиеся 500

Число посещений 5063

Объем книговыдачи 15813

Книг 2010

Учебников 8546

Рабочих тетрадей и пособий 5257

Читаемость: 17

Посещаемость: 12

Книгообеспеченность: 11

Обеспеченность учащихся учебниками 100%

Обеспеченность учащихся рабочими тетрадями и учебными пособиями 100%

Содержание работы
Формирование библиотечного фонда
Книжный фонд

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Анализ использования книжного фонда. Мониторинг	В течение года	Зав. библиотекой
Комплектование фонда Работа с книготорговыми организациями. Изучение прайс-листов, составление технических заданий и документации для приобретения книг.	По мере финансирования	Зав. библиотекой
Прием изданий, полученных на замену	В течение года	Зав. библиотекой
Списание ветхой и устаревшей литературы	В период проведения инвентаризации	Зав. библиотекой
Прием и обработка новых изданий. Работа с документацией. Учет, расстановка книг в фонде	По мере поступления	Зав. библиотекой
Организация доступа к книгам читального зала, перестановка фонда	В течение года	Зав. библиотекой
Работа с суммарными и инвентарными книгами основного фонда	В течение года	Зав. библиотекой
Сверка в ЦБ РОНО. Движение книжного фонда	1 раз в год	Зав. библиотекой
Обеспечение сохранности Мелкий ремонт Обходные листы Санитарный день	В течение года Май-июнь 1 раз в четверть	Зав. библиотекой, кл. руководители, администрация

Учебный фонд

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Расстановка учебников	Май Август	Зав. библиотекой
Изучение состава фонда учебной литературы (инвентаризация) Соответствие фонда учебников Федеральному Перечню рекомендованных и допущенных к использованию. Соответствие ФГОСам.	Октябрь, ноябрь, май ежеквартально	Зав. библиотекой
<u>Комплектование фонда</u> Работа с перспективными библиографическими изданиями: прайс-листы, каталоги, планы издательств. Составление технических заданий и документации для проведения аукциона. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (УМК)	Ноябрь, декабрь Январь, февраль Декабрь	Зав. библиотекой, учителя-предметники Зав. библиотекой, учителя-предметники, администрация
Учет новых поступлений	По мере поступления	Зав. библиотекой
Сверка в ЦБРОНО. Движение фонда	1 раз в квартал	Зав. библиотекой

<u>Выдача и прием учебников</u> Оформление книги выдачи учебников классным руководителям. Составление расписания и графика выдачи и приема учеников у классов. Оформление расписок учащихся и их родителей в получении учебников.	Август август май, июнь сентябрь	Зав. библиотекой, кл. руководители, родители
<u>Обеспечение сохранности:</u> Работа с регламентирующими документами. Проверка состояния учебников в классах Мелкий ремонт Обходные листы Санитарный день	В течение года 2 раза в год Май-июнь 1 раз в четверть	Зав. библиотекой, кл. руководители, администрация
<u>Работа с документацией:</u> Товарные накладные, счета Документация по учету фонда Информация об обеспеченности ОУ учебной литературой, Внешние мониторинги	В течение года ежемесячно	Зав. библиотекой, зам. директора по АХЧ
Списание учебников. Инвентаризация, проверка соответствия требованиям и стандартам	В течение года	Зав. библиотекой, зам. директора по АХЧ и УВР

Фонд электронных носителей информации

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Систематизация и обработка дисков	По мере поступления	Зав. библиотекой
Составление и пополнение указателя-справочника о наличии дисков	По мере поступления	Зав. библиотекой, администрация

Читальный зал

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Организация работы читального зала. Создание зоны чтения и учебно-информационной зоны. Перестановка книжных разделов. Оформление полочных разделителей.	Сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой
Расстановка отделов на открытом доступе	В течение года	Зав. библиотекой

Информационно-библиографическая работа

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Информирование читателей 1) Информационные листы на сайт школы «Юбилейные даты месяца. Знаменательный год 2019 -2020 Книги-юбиляры 2019 -2020 годов. 2) Оформление списков книг новых поступлений 3) Создание информационно-тематических презентаций	Раз в четверть В течение года	Зав. библиотекой

4) Подборка тематических материалов на сайт школы 5) Составление тематических списков «Советуем почитать»		
Выполнение читательских запросов и справок: фактографических, тематических, уточняющих, адресно-библиографических.	В течение года По мере поступления запросов	Зав. библиотекой
Заполнение электронного ресурса «Параграф»	В течение года	Зав. библиотекой
Участие в районных и городских конкурсах	Март-апрель	Зав. библиотекой, кл. руководитель
Пополнение сайта школы и персонального сайта новыми материалами (личные разработки, работы учащихся, отчет о текущих событиях)	В течение года	Зав. библиотекой

Проектная работа

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Подготовка материалов к районным и городским турам конкурсов «Родословные петербургских школьников», «Война. Блокада. Ленинград», «Старт в науку» и др. Работа с конкурсантами.	В течение года Декабрь-Апрель-Май	Зав. библиотекой Родители Кл. руководители администрация
Накопление материалов в электронном варианте.	В течение года По мере поступления материала	Зав. библиотекой
Участие в конкурсах и проектах социальной направленности	Соответственно положению	Зав. библиотекой родители
Участие в библиотечных и литературных конкурсах	Соответственно положению	Зав. библиотекой родители

Работа с читателями

Индивидуальная, дифференцированная

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Перерегистрация читателей	Август, сентябрь	Зав. библиотекой
Обслуживание на абонементе.	В течение года	Зав. библиотекой
Рекомендательные беседы при выдаче изданий	В течение года	Зав. библиотекой
Исследование читательских интересов. Анализ чтения. Работа с формулярами.	2 раза в год	Зав. библиотекой
Выявление и работа с должниками.	Август, сентябрь Май, июнь	Зав. библиотекой
Выявление соответствия фонда библиотеки с читательскими запросами.	В течение года	Зав. библиотекой

Массовая и групповая работа

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
<u>Выставочная работа</u> Выставки к юбилейным датам	В течение года	Зав. библиотекой

В соответствии с календарем знаменательных дат и плану библиотеки п. Песочный	сентябрь сентябрь	
Тематические выставки «Любимый город», «Война у каждого своя»	в течение года сентябрь январь	
<u>Обзоры книг:</u> «Война у каждого своя» 28.04. – Всемирный день книги. «Русские и зарубежные писатели о детях». <i>А также по плану совместной работы с библиотекой п.Песочный и согласно плану школы</i>	январь,27.01 март апрель в течение года	Б-ка Библ. п. Песочный Зав. библиотекой, кл. руководитель Б-ка п.Песочный
Краеведческая работа. История и культура п.Песочного	ежемесячно	Б-ка библ. п. Песочный зав. библ., кл. руководитель
Интерактивные экскурсии Литературные игры-викторины	ежемесячно	Б-ка п. Песочный Зав. библиотекой, Кл. руководитель
Организация конкурсов чтецов	Согласно плану школы	Зав. библиотекой, учителя

Библиотечно-библиографические занятия
(по плану совместной работы библиотек)

Класс Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1 класс Экскурсия в библиотеку Запись в библиотеку	ноябрь	Зав. библиотекой Кл. руководитель
1, 2 класс Мои любимые книги	март	Зав. библиотекой Кл. руководитель
2, 3, 4 класс Структура книги. Практическое занятие	октябрь	Зав библиотекой Кл. руководитель
2, 3, 4 класс Твои первые словари, энциклопедии, справочники. Путешествие в страну почемучек	март	Б-ка п.Песочный Кл. руководитель
5 класс История книги и ее происхождение	ноябрь, май	Зав. библиотекой Кл. руководитель
5, 6 класс История возникновения книги. Путь книги от каменной до компьютерной	сентябрь	Б-ка п.Песочный Зав. библиотекой Кл. руководители
6, 7 класс Каталоги – ключ к знаниям. Систематические, алфавитные каталоги, картотеки. Структура и особенности	март	Б-ка п. Песочный Кл. руководители
6, 7 класс Книга. Библиотека. Информация. Структура	апрель	Б-ка п.Песочный Кл. руководители

книги. Как выбрать книгу. Практическое занятие		Зав. библиотекой
6, 7 класс Периодические издания для школьников. Обзор журналов. Основные рубрики	май	Б-ка п. Песочный Кл. руководители Зав. библиотекой
7, 8 класс Система библиотек в России. Основные типы библиотек, их особенности, правила обслуживания	февраль	Б-ка п. Песочный Кл. руководители Зав. библиотекой
8, 9 класс Справочные издания. Энциклопедии и справочники. Их виды, особенности	ноябрь	Б-ка п. Песочный Кл. руководители Зав. библиотекой
9 класс Информационные ресурсы библиотеки	апрель	Б-ка п. Песочный Кл. руководители Зав. библиотекой
10-11 Обзор литературно-художественных журналов	март	Б-ка п. Песочный Кл. руководители Зав. библиотекой