

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 513  
Невского района Санкт-Петербурга**

Утверждено  
Приказом от 01.01.2023 года №252  
Директор ГБОУ гимназии № 513  
С.А. Анисимова \_\_\_\_\_

Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью  
Анисимова Светлана Александровна  
директор  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
00EB7901F32848A6D0283537F6ED0F8821  
УЦ: Казначейство России

**План работы  
информационно-библиотечного центра  
гимназии № 513  
на 2023-2024 учебный год**

**2023 год**

## **I Вводная часть**

Информационно-библиотечный центра гимназии № 513 (далее – ИБЦ) предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. ИБЦ вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

### **Основные цели ИБЦ:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых ИБЦ услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **Задачи ИБЦ:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в ИБЦ.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

### **Основные функции ИБЦ:**

1. Образовательная – ИБЦ поддерживает и обеспечивает образовательные цели.

2. Аккумулятивная – ИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

3. Сервисная – ИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

4. Методическая – ИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

5. Учебная – ИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

6. Воспитательная – ИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

7. Социальная – ИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

8. Просветительская ИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

9. Координирующая – ИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

### **Основные направления работы:**

1. Библиотечные уроки.
2. Информационные и прочие обзоры литературы.
3. Беседы о навыках работы с книгой.
4. Подбор литературы для внеклассного чтения.
5. Работа на образовательных платформах «ЛитРес».
6. Участие в районных и городских конкурсах.
7. Выполнение библиографических запросов.
8. Поддержка общешкольных мероприятий.
9. Внедрение новых информационных технологий.
10. Повышение квалификации.
11. Организация информационного сопровождения образовательной деятельности своей образовательной организации на базе современных информационных и библиотечных технологий.
12. Организация эффективной и комфортной информационно-образовательной среды ИБЦ.
13. Организация работы с другими структурными подразделениями по эффективному использованию информационно-образовательных ресурсов и технологий.
14. Создание условий для проектно-исследовательской деятельности обучающихся, обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.
15. Организация и проведение широкого круга информационно-образовательных и воспитательных мероприятий.

## **II. Формирование фонда библиотеки.**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
<b>Работа с фондом учебной литературы, отчеты</b>		
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год.	сентябрь
2.	Приём и выдача учебником учащимся. Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам.	август-сентябрь
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования),	В течение года  В течение года

	- составление совместно с ответственными лицами гимназии бланка заказа на учебники с учётом требований, - осуществление контроля за выполнением сделанного заказа, - приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	Постоянно Постоянно
4.	Мониторинг учебников	Ежемесячно до 5-го числа
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Постоянно
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	ежемесячно
7.	Составление перечня необходимой учебной литературы на следующий учебный год. Оформление заказа.	Январь-март
8.	Проведение списания учебной и художественной литературы	Март-апрель
9.	Составление отчётных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	Сентябрь-август
10.	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков в другие школы. Получение недостающих из других учебных заведений.	Постоянно (в основном – август-сентябрь)
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	Постоянно
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду, к фонду периодики всех учащихся и сотрудников гимназии.	Постоянно
3.	Выдача изданий читателям.	Постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.	Постоянно
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно
6.	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников.	Постоянно
8.	Списание художественной литературы и брошюр с учётом ветхости и устарелости.	Март-апрель
9.	Сверка фонда со списком экстремистских изданий.	1 раз в квартал
<b>Комплектование фонда периодики</b>		
1.	Оформление подписки на 2 полугодие 2023 года	сентябрь
2.	Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года	апрель

### **III. Работа с читателями.**

#### **Индивидуальная работа**

1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	Постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
4.	Беседы о прочитанном.	Постоянно
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
6.	Формирование у школьников независимого пользования ИБЦ	Постоянно
7.	Исследование читательских интересов	Постоянно

#### **Формирование информационно-библиографической культуры через библиотечные уроки**

1.	<u>Урок № 1 (1 класс)</u> : Посещение библиотеки первоклассниками – ознакомительная экскурсия.	Сентябрь
2.	<u>Урок № 2 (1 класс)</u> : Посвящение в читатели первоклассников. Запись в библиотеку. Правила обращения с книгой.	Декабрь
3.	<u>Урок № 1 (2 класс)</u> : Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе, читальном зале. Расстановка книг на полках.	Октябрь
4.	<u>Урок № 2 (2 класс)</u> : Строение книги. Элементы книг. Твои первые энциклопедии, словари, справочники.	Декабрь

#### **Работа с педагогическим коллективом**

1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе, и индивидуально.	В течение года
2.	Работа по оптимальному выбору учебников на новый учебный год.	октябрь-декабрь
3.	Поиск литературы и периодических изданий на заданную тему.	По требованию
4.	Совещание библиотекарей школ Невского района	В течение года

#### **Работа с учащимися**

##### **(библиотечные уроки, конкурсы, викторины)**

1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	Постоянно
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек	В течение года
6.	«Летнее чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов	В течение года
7.	Индивидуальная работа с читателями. Мероприятие «Книжное древо моей семьи», приуроченное к международному дню школьных библиотек 25 октября.	В течение года Октябрь
8.	Викторина для учеников 1-х классов «Русские народные сказки» (по сказкам: «По щучьему велению», «Зимовье зверей», «Гуси-лебеди»), «Зарубежные сказки» (по сказкам Ш. Перро)	Октябрь
9.	Викторина для учеников 2 классов «По сказкам А.С. Пушкина»	Ноябрь
10.	Конкурс чтецов среди учеников начальной и средней школы посвященный Дню матери (28 ноября) «В стихах о любимой маме».	Ноябрь
11.	Конкурс чтецов среди учеников начальной и средней школы «Новогодние стихи».	Декабрь
	Литературная композиция, посвященная дню полного снятия Блокады «Стояли, как солдаты дети-герои блокады» 27 января	Январь
12.	Викторина для учеников 4-х классов по произведению С. Маршака «Двенадцать месяцев»	Февраль
13.	Викторина для учеников 3-х классов по произведению А. Гайдара «Тимур и его команда»	Январь-февраль
14.	Конкурс чтецов среди учеников начальной и средней школы, приуроченный к государственным праздникам Дню защитника отечества и Международному женскому дню	Февраль-март

15.	Медиавыставка, посвященная 450-летию со дня выхода первой «Азбуки» Ивана Федорова (1574) 14 марта	Март
16.	Конкурс чтецов среди учеников школы, приуроченный ко Дню Победы.	Апрель-май
17.	Медиавыставка, приуроченная ко Дню памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны 19 апреля	Апрель
18.	Медиавыставка, приуроченная к международному дню музеев 18 мая	Май
19.	Конкурс, посвященный Дню русского языка «В гостях у сказки»	Июнь
20.	Участие в проекте «Читающая гимназия»	В течение года
21.	Обзорные экскурсии 1-4 классов в районную Центральную детскую библиотеку	В течение года
22.	Тематические экскурсии и литературные уроки в ЦГДБ им. А.С. Пушкина 5-9 классов	В течение года, согласно расписанию
23.	Мультимедийные уроки с 5-11 классами в Президентской библиотеке.	В течение года, согласно расписанию

#### **Работа с родительским комитетом школы**

1.	Методическая помощь в проведении родительских собраний.	По плану гимназии
2.	Вывешивание рекламной информации для родителей	В течение года
3.	Выступление на родительских собраниях. Пропаганда книг на родительских собраниях.	В течение года
4.	Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку».	В течение года

#### **IV. Выставки, медиавыставки, медиапрезентации к знаменательным и юбилейным датам**

Оформить **выставки и медиавыставки** к юбилейным датам писателей, другим памятным датам (2023 год):

1.	210 лет Бородинскому сражению – День воинской славы	8 сентября
2.	100 лет со дня рождения Р. Гамзатова	8 сентября
3.	195 лет со дня рождения Л. Толстого	9 сентября
4.	День памяти А. Невского	12 сентября
5.	Международный день музыки	01 октября
6.	200 лет со дня рождения С. Аксакова	08 октября
7.	85 лет со дня рождения В. Крапивина	14 октября
8.	День Царскосельского лицея	19 октября
9.	430 лет со дня рождения У. Шекспира	31 октября
10.	205 лет со дня рождения И. Тургенева	09 ноября
11.	165 лет со дня рождения С. Лагерлефа	20 ноября
12.	115 лет со дня рождения Н.Носова	23 ноября
13.	Всемирный день ребенка	20 ноября
14.	Всемирный день словарей	22 ноября
15.	110 лет со дня рождения В. Драгунского	01 декабря
16.	День матери	28 ноября
17.	220 лет со дня рождения Ф. Тютчева	05 декабря
18.	105 лет со дня рождения А. Солженицына	11 декабря

#### **Оформить виртуальные литературные экскурсии**

<b>по произведениям-юбилерам (2023 год):</b>		
195 лет «Полтава» Пушкин А.С.		
190 лет «Евгений Онегин» Пушкин А.С.		
155 лет «Дети капитана Гранта» Ж. Верн		
145 лет «Без семьи» Г. Мало		
95 лет «Три толстяка» Ю. Олеша		
85 лет «Маленький принц» А. де С. Экзюпери		
85 лет «Старик Хоттабыч» Л.Лагин		
65 лет «Незнайка в Солнечном городе» Н.Носов		
50 лет «Не стреляйте в белых лебедях» Б. Васильев		
Оформить <b>выставки и медиавыставки</b> к юбилейным датам писателей, другим памятным датам (2024 год):		
1.	105 лет со дня рождения Д. Гранина	01 января
2.	125 лет со дня рождения С. Щипачева	07 января
3.	День воинской славы Снятие блокады г. Ленинграда (1944)	27 января
4.	145 лет со дня рождения П.Бажова	27 января
5.	140 лет со дня рождения Е.Замятина	01 февраля
6.	130 лет со дня рождения В Бианки	11 февраля
7.	255 лет со дня рождения И. Крылова	13 февраля
8.	260 лет со дня основания Эрмитажа	01 марта
9.	95 лет со дня рождения Ф. Искандера	06 марта
10.	90 лет со дня рождения Ю.Гагарина	09 марта
11.	100 лет со дня рождения Ю. Бондарева	15 марта
12.	Всемирный день поэзии	21 марта
13.	Неделя музыки	24 марта
14.	Неделя детской книги	25 марта
15.	Международный день детской книги	2 апреля
16.	215 лет со дня рождения Н.Гоголя	01 апреля
17.	День космонавтики	12 апреля
18.	280 лет со дня рождения Д. Фонвизина	14 апреля
19.	125 лет со дня рождения В. Набокова	22 апреля
20.	460 лет со дня рождения У. Шекспира	23 апреля
21.	100 лет со дня рождения В. Астафьева	02 мая
22.	День Победы	9 мая
23.	100 лет со дня рождения Б. Окуджавы	09 мая
24.	100 лет со дня рождения Ю. Друнина	10 мая
25.	225 лет со дня рождения О. де Бальзака	20 мая
26.	100 лет со дня рождения Б Васильева	21 мая
<b>Оформить виртуальные литературные экскурсии по произведениям-юбилерам (2024 год):</b>		
305 лет «Приключения Робинзона Крузо» Д.Дефо		
200 лет «Горе от ума» А.Грибоедов		
190 лет «Конёк-Горбунок» П. Ершов		
180 лет «Снежная королева» Г.Х. Андерсен		
170 лет «Муму» И.Тургенев		
150 лет «Таинственный остров» Ж.Верн		
130 лет «Маугли» Д.Р. Киплинг		
120 лет «Вишневый сад» А.Чехов		
110 лет «Детство» М. Горький		
85 лет «Волшебник Изумрудного города» А.Волков		
85 лет «Чук и Гек» А.Гайдар		
120 лет «Вишневый сад» А. Чехов		

## V. Внедрение новых информационных технологий

1.	Работа на сайте: цикл информационных статей с обзором проведенных мероприятий.	В течение года
2.	Виртуальные выставки, проекты по созданию буклетов с рекламой любимой книги, новых поступлений, буктрейлеры, интерактивные тематические перемены.	В течение года
3.	Сопровождение библиотечных мероприятий презентациями.	В течение года
4.	Использование интернет-ресурсов для поиска информации как учащимися самостоятельно, так и работниками гимназии для выполнения библиографических запросов.	В течение года
5.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов, в том числе проекта облачной системы автоматизации библиотек ИРБИС.	В течение года
6.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года
7.	Создание методической копилки библиотечных уроков, часов, чтений, викторин, конкурсов, проектов с использованием современных информационно-библиографических технологий.	В течение года
8.	Участие в семинарах, вебинарах, видеоконференциях	В течение года
9.	Участие в вебинарах издательств, в профессиональных мероприятиях в целях обмена опытом работы	В течение года

## VI. Справочно-библиографическая работа

1.	Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы.	По мере поступления
2.	Каталогизация новых поступлений периодических изданий.	По мере поступления
3.	Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам.	В течение года
4.	Создание каталогов художественно-методических и периодических изданий (алфавитного каталога авторов, каталога заглавий книг и статей, каталога по ключевым словам и персоналиям).	В течение года
5.	Выполнение информационно-библиотечных справок с обязательной отметкой в журнале регистрации.	В течение года

## VII. Информационно-библиографическая работа

1.	Обновлять страничку ИБЦ на сайте гимназии необходимой информацией для учащихся, родителей и педагогов.	В течение года
2.	Работа с электронным каталогом	В течение года
3.	Совместная работа с методическими объединениями по составлению заказа на учебно-методическую продукцию	В течение года
4.	Обзор новых поступлений на педсоветах, методических объединениях	В течение года
5.	Подбор документов в помощь к проведению общешкольных и классных мероприятий	В течение года
6.	Рекламирование интересных изданий, создание их виртуальных презентаций. Использование возможности мультимедийное техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению	В течение года
7.	«Что такое ЛитРес»? Разъяснительная работа с учениками 1-11 классов.	В течение года
8.	Запись в электронную библиотеку	В течение года



## VIII. Реклама ИБЦ

1.	Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок по мере проведения. Озеленение.	В течение года
2.	Реклама о деятельности библиотеки: - Устная (во время перемен, на собраниях) - Наглядная (оформление информационного стенда, сайта гимназии)	В течение года
3.	Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению	В течение года

В соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по проведению профилактических мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции (COVID-19) в ИБЦ гимназии:

1. Ежедневно проводится влажная уборка библиотеки с использованием дезинфицирующих средств.

2. Предлагается выдавать книги в библиотеках без контакта с посетителями, в том числе с помощью предварительных заказов. С учетом того, что на переменах ученики находятся в учебных классах, художественную литературу и учебники получают в ходе урока. Одновременно находится в помещении библиотеки более трех посетителей запрещено.

3. Ограничивается доступ посетителей к стеллажам для самостоятельного выбора изданий.

4. Возвращенные читателями книги перед повторной выдачей хранятся пять дней в отдельном хранилище библиотеки. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней. Библиотекарь, работающий в зоне приёма, принимает книги и складывает их в ящики для транспортировки в карантинное помещение. Он дезинфицирует руки, контактные поверхности после приёма книг от каждого читателя.

5. Сотрудники библиотеки, работающие с документами, должны соблюдать меры безопасности: работа с книгами в одноразовых перчатках и одноразовых масках.

6. В компьютерной зоне дезинфекция мыши и клавиатуры проводится после каждого посетителя.

7. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции (не менее 1,5 метров) между посетителями и библиотекарями.

8. Осуществляется проветривание библиотеки не реже чем 1 раз в 2 часа.

### Запрещается:

- Использовать УФ-облучение для книг.
- Протирать книгу дезинфицирующими растворами.
- Обеспыливать. Попытка механического удаления вирусных частиц невозможна в силу микроскопических размеров вируса и может привести к заражению сотрудника, проводящего очистку, даже при соблюдении всех противоэпидемических мер.

- Хранить книги на кафедре выдачи литературы.

Зав. школьной библиотекой

Тимофеева О.С.