

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

ГБОУ «Гимназия № 1530

«Школа Ломоносова»

\_\_\_\_\_/Е.В. Кузнецова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**  
**ГБОУ «Гимназии №1530 «Школа Ломоносова»**  
**на 2015-2016 учебный год.**

Библиотека гимназии является ее структурным подразделением, участвует в учебно-воспитательном процессе, обладает фондами учебной, художественной, справочной, периодической литературы, а также фондом цифровых носителей (CD-диски), которые предоставляет во временное пользование учащимся, их родителям (законным представителям) и педагогическим работникам.

В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными, муниципальными и локальными нормативно-правовыми актами (Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральный закон №124-ФЗ от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральный государственный образовательный стандарт, СанПин 2.4.2.282-10, Устав ГБОУ «Гимназии №1530 «Школа Ломоносова», Положение о библиотеке ГБОУ «Гимназии №1530 «Школа Ломоносова»).

За функционирование библиотеки в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативно-правовыми актами отвечает коллектив библиотеки в составе:

- Мелехова Н.В. - заведующий библиотекой (главное здание);
- Бугровецкая С.С. – библиотекарь (Пушкинский дом);
- Ручко В.К. – педагог-библиотекарь (СП №6 «Школа на Гастелло»);
- Трушлякова О.А. – педагог-библиотекарь (СП №7 «Школа на Стромынке»).

Календарный план работы и распределение обязанностей сотрудников библиотеки указаны в Приложении 1 данного Плана.

## Распределение обязанностей сотрудников библиотеки

Направление работы	Ответственный	Срок исполнения
<b>Основные задачи библиотеки</b>		
Обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающимся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования фондов библиотеки.	Мелехова Н.В. Бугровецкая С.С. Ручко В.К. Трушлякова О.А.	В течение учебного года
Формирование в гимназической среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.		
Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, воспитание любви к книге, культуры чтения, обучение работе с книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.		
Развитие познавательных и исследовательских способностей, потребностей и интересов учащихся.		
Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.		
Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.		

<b>Работа с фондом</b>		
Содержание книжного фонда в порядке, установленном Законом о библиотечном деле и Положением о библиотеке Гимназии (расстановка книг, проверка их состояния и текущий ремонт, ведение алфавитного и тематического каталога).	Мелехова Н.В. Бугровецкая С.С. Ручко В.К. Трушлякова О.А.	В течение учебного года
Оформление документации на закупку учебников и художественной литературы, пополнение фонда новыми изданиями, в случае утери книг – замена на равноценные.		
Своевременное оформление новых книг и учебников, ведение бухгалтерской документации (книг суммарного учета, инвентарных книг, обработка накладных).		
Ежегодное списание устаревшей по содержанию и ветхой литературы.		
Своевременное оформление подписки на газеты и журналы.		
Ежеквартальная сверка имеющихся изданий с Федеральным перечнем экстремистских материалов.		Ежеквартально
Содержание информационных носителей с материалами категорий "16+" и "18+" отдельно от общедоступных фондов.		В течение учебного года

<b>Работа абонемента</b>		
Содержать картотеку читателей в порядке, установленном Законом о библиотечном деле и Положении о библиотеке Гимназии.	Мелехова Н.В. Бугровецкая С.С. Ручко В.К. Трушлякова О.А.	В течение учебного года
Выявлять должников и принимать необходимые дисциплинарные меры.		
Следить за поступлением и выбытием читателей.		
Ознакомлять учителей и заведующих кафедрами с новой учебной, методической и периодической литературой, выполнять все запросы учащихся и педагогических работников.		
Учить пользователей библиотеки ориентироваться в фонде библиотеки, знакомить с системой расстановки книг.		
Проводить беседы с читателями о круге их чтения, планах и интересах		
Оказывать помощь в выборе литературы, рекомендовать лучшие произведения.		
<b>Работа читального зала</b>		
Организовать работу читального зала таким образом, чтобы к любому информационному источнику, кроме источников категорий "16+" и "18+", был обеспечен свободный доступ.	Мелехова Н.В. Бугровецкая С.С. Ручко В.К. Трушлякова О.А.	В течение учебного года
Оказывать учащимся помощь в подборе материала по темам при написании рефератов, докладов, сообщений, эссе и других видов работ.		

<p>Работа с учащимися во время подготовки и проведения научно-практических конференций.</p>		
<p>Выполняя специальные заказы учителей на профессиональную литературу, осуществлять постоянную связь с библиотекой им. Ушинского, Московской юношеской библиотекой.</p>		
<p>Вести и обновлять тематический стенд «Календарь памятных дат».</p>		
<p>Подбирать литературу ко всем мероприятиям, проходящим в гимназии.</p>		
<p>Работа в тесном контакте с музеями гимназии («Музей М.В. Ломоносова», «Пушкинский уголок», Музей истории вычислительной техники, музей "Сокольники: вчера, сегодня завтра"), проведение совместных мероприятий.</p>		
<p>Помощь в проведении предметных и метапредметных уроков в библиотеке или музеях гимназии.</p>		
<p>Оформление выставок.</p>		