



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №3
им. М.Пахаева с.Старые Атаги»
М.М.Джандарова
«09» _____ 2019г.



ПЛАН
РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО
ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
МБОУ «СОШ №3 им.М.Пахаева с.Старые Атаги»
на 2019/2020 учебный год



Зав.библиотекой: Э.С.Ахмадова

1. Основные цели и задачи школьного информационно-библиотечного центра.

Школьный информационно-библиотечный центр (далее ШИБЦ) является одним из основных структурных подразделений школы. Вся работа ШИБЦ направлена на осуществление главных задач школы: образовательной, воспитательной и развивающей. Для этой цели ШИБЦ обладает своими специфическими возможностями: наличие фонда литературы; возможности как групповой, так и индивидуальной работы с читателями; наличие справочно-библиографического аппарата, наличие доступа к ресурсам электронной информации. Библиотекарь работает в тесном контакте с классными руководителями и учителями-предметниками, что повышает потенциал школьного информационно-библиотечного центра.

Основные цели:

- Вовлечение всех учащихся школы в процесс чтения, активизация познавательных и творческих способностей, повышение мотивации к учению.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования библиотечными методами.
- Выбор форм библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей, способствующих формированию прочных знаний, умений и навыков обучающихся.
- Формирование высоконравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества.
- Обеспечение индивидуального характера развития личности ребенка, создание условий для развития его индивидуальных задатков, интересов и склонностей.

Основные задачи:

- Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
- Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
- Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, основанной на личностно ориентированном подходе к ребенку;
- Усилить внимание к пропаганде литературы по воспитанию у учащихся нравственности, культуры поведения, самореализации личности;

- Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
- Формирование интереса к здоровому образу жизни;
- Формирование экологической культуры современных школьников;
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах;
- Внедрять новые формы в ассортимент продуктов и услуг ШИБЦ.

2. Основные функции школьного информационно-библиотечного центра.

1. **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в образовательной программе.
2. **Аккумулятивная** – ШИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
3. **Сервисно-информационная** – ШИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
4. **Культурная** – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
5. **Методическая** – ШИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
6. **Учебная** – ШИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
7. **Воспитательная** – ШИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
8. **Социальная** – ШИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
9. **Просветительская** – ШИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
10. **Координирующая** – ШИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями МБОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Формирование фонда библиотеки.

	Содержание работы	Срок исполнения
I Работа с фондом учебной литературы		
1.	Прием учебников. Обеспечение и выдача учебников в полном объеме согласно учебным программам	Июнь-август
2.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками в новом учебном году	Сентябрь – октябрь
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"> • Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ) • Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2020/2021 учебный год • Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации • Согласование и утверждение бланка-заказа на 2020/2021 год администрацией школы • Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа • Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, штемпелевание, занесение в картотеку «Учебники» 	В течение года Февраль-март Февраль-март Февраль-март Март-август По мере поступления
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по проверке учебников с подведением итогов, беседы о правилах пользования учебниками)	В течение года
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Сентябрь-октябрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года

II Работа с основным фондом библиотеки (познавательная, художественная и справочная литература)

1.	Изучение состава фонда и анализ его использования. Вести картотеку отказов для составления списка необходимой литературы	Постоянно
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
3.	Приём и оформление документов, полученных в дар, учёт и обработка	По мере поступления
4.	Формирование фонда ШИБЦ традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
5.	Работа с фондом: <ul style="list-style-type: none"> оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах (по ББК, учитывая возрастные особенности) оформление новых разделителей обеспечение свободного доступа пользователей ШИБЦ к информации 	Постоянно в течение года
6.	Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> проведение периодических проверок сохранности организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива составление списков должников 2 раза в учебном году обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день систематический контроль за своевременным возвратом в ШИБЦ выданных изданий 	Постоянно в течение года 1 раз в месяц Декабрь, май Постоянно в течение года
7.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	1 раз в год
8.	Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	По мере необходимости

III. Комплектование фонда периодики

1.	Оформление подписки на периодические издания	2 раза в год
2.	Учет поступивших периодических изданий	Постоянно
3.	Выдача периодических изданий читателям, изучение	Постоянно

4. Работа с читателями.

№ п/п	Содержание работ	
I	Индивидуальная работа	
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь
2.	Организованная запись учащихся 1-го класса в ШИБЦ	Сентябрь-октябрь
3.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, работников школы, родителей	Постоянно
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся	Постоянно
5.	Рекомендательные и рекламные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанном	Постоянно
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
II	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе	По мере поступления
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль
3.	Оказание учителям практической помощи при проведении занятий на базе ШИБЦ с использованием различных средств обучения	По мере необходимости
4.	Совместная работа по возврату задолженных книг в библиотеку	По мере необходимости
5.	Совместная работа по привлечению учащихся к чтению, над формированием умения смыслового чтения	Постоянно
6.	Помощь в реализации новых образовательных стандартов	Постоянно
7.	Совместная работа по подготовке и организации библиотечных мероприятий	По плану
8.	Проведение библиотечных уроков для начальных классов	Не реже 1 раза в четверть для каждого класса
III	Работа с учащимися	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию	Постоянно

	работы ШИБЦ	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в четверть
3.	Проводить беседы с читателями о культуре чтения. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно
5.	Поощрение грамотами как «Самый читающий класс», «Самый активный читатель»	2 раза в год
6.	Организация и проведение библиотечных мероприятий с целью развития и воспитания учащихся	По плану
IV	Работа с родителями	
1.	Предоставление информации о состоянии фонда учебной литературы, новых учебниках и основного фонда	По запросу
2.	Рекомендательные беседы с родителями	По запросу
V	Справочно-библиографическая работа	
1	<ul style="list-style-type: none"> Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки) Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования ШИБЦ, знакомство с расстановкой фонда, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д. 	<p>Постоянно</p> <p>В течение года</p>
VI	Выставочная деятельность	
1	Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения; Вызвать интерес к предмету через литературу; Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе	
I. Плановые ежегодные выставки:		
<ul style="list-style-type: none"> Ко Дню рождения Р.А.Кадырова Международный день школьных библиотек День народного единства Ко Дню рождения М.Мамакаева «Твои защитники» 		<p>Октябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Февраль</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Всемирный день поэзии • Неделя детской и юношеской книги • Памяти Первого Президента ЧР-А-Х.Кадырова • День Победы • 	Март Март Май Май
II. Выставки в помощь учебному процессу:	
• Выставки учебных изданий по предметным неделям	По плану школы
III. Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей согласно литературному календарю на 2019/2020 учебный год	
IV. Тематические выставки по актуальным проблемам (экология и здоровье, важные даты истории нашей страны...)	
V. Краеведческие выставки	
VI. Мини-выставки по календарным датам	

6. Оформление комфортной библиотечной среды.

Создание комфортной развивающей среды, работать под девизом «Всё для читателя!»	Постоянно
Создание гостеприимного пространства, позитивного настроения и уютной атмосферы	Постоянно
Доступность информации	Постоянно
Доброжелательность сотрудников ШИБЦ	Постоянно
Удобная расстановка фонда	Постоянно
Эстетично оформленные выставки	Постоянно
Подготовка и проведение интересных мероприятий с использованием творческого потенциала учащихся	По плану

7. Реклама библиотечной деятельности.

1.	Обновление материала информационного стенда	Постоянно
2.	Тесная работа с сайтом школы (наиболее значимые мероприятия отражать и на сайте школы)	Постоянно
3.	Сотрудничество с газетой	Постоянно

8. Повышение квалификации.

№	Содержание работ	Срок
---	------------------	------

		выполнения
1.	Участие в совещаниях, проводимых МО и Н ЧР и Управлением образования	По мере их проведения
2.	Освоение информации из профессиональных изданий	Постоянно
3.	Использование опыта лучших школьных библиотекарей	Постоянно
4.	Посещение курсов повышения квалификации	По плану школы
5.	Повышать уровень своей компетентности в использовании новых педагогических и информационных технологий	Постоянно

9. Прочие работы.

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Составление отчёта о работе ШИБЦ за 2019/2020 учебный год	Май
2.	Составление плана работы ШИБЦ на 2020/2021 учебный год	Август
3.	Правильное и своевременное оформление нужных документов, справок и отчетов	По мере необходимости
4.	Участие на педсоветах, совещаниях, семинарах	По плану школы
5.	Активное участие в жизни школы	Постоянно

Зав. библиотекой Э.С. Ахмадова / Э.С. Ахмадова /

Массовая работа

Месяц	Мероприятие
Сентябрь	1. Знакомство со школьной библиотекой, 1 кл. 2. Рейд по сохранности учебников.
Октябрь	Месячник Школьных библиотек 1. Урок «Книжкины подсказки», 2 кл. 2. Урок «Волшебный мир библиотеки», 1 кл. 3. Оказание помощи в подготовке и проведении мероприятия «День города». 4. Рейд по сохранности учебников.
Ноябрь	1. Урок «День словаря», 8 кл. 2. Рейд по сохранности учебников.
Декабрь	1. Заседание актива ШИБЦ. 2. Прект «Подари книге вторую жизнь». 3. Помощь и подготовка к новому году. 4. Рейд по сохранности учебников.
Январь	1. Работа с должниками 1 – 5 классов (выбор должников, беседы, закладки и т.д.) 2. Урок «Чтение- вот лучшее учение», 4 кл. 3. Рейд по сохранности учебников.
Февраль	1. Урок «Библиотеки всякие нужны, библиотеки всякие важны», 3 кл. 2. Рейд по сохранности учебников.
Март	1. Литературный час «Великий сказочник» (Г.Андерсен) 2. Акция «Подари библиотеку книгу», 1 – 11 класс. 3. Урок «Твой друг книга», 1 кл. 4. Рейд по сохранности учебников.
Апрель	1. Акция «Десять любимых книг». 2. Рейд по сохранности учебников.
Май	1. Литературно-музыкальная композиция «На пути к Великой Победе», 3– 7 кл. 2. Беседа, посвященная памяти Первого Президента ЧР А-Х.Кадырова
Июнь Июль Август	Анализ работы, работа с документацией. Прием учебников по классам. Приём поступивших учебников и их обработка. Отпуск. Подготовка учебников к выдаче. Выдача учебников.