Директор МБОУ «СОШ

им.Я.У.Эсхаджиева с.Толстой-Юрт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Н.Уматгириева

­­­­­­­­­­­

***ПЛАН***

***РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО***

***ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА***

***МБОУ «СОШ им.Я.У.Эсхаджиева с.Толстой-Юрт»***

***на 2019-2020 учебный год***

****

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов: Закона «Об образовании», Закона «О библиотечном деле», Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров, «Положении об информационно-библиотечном деле МБОУ «СОШ им.Я.У.Эсхаджиева с.Толстой-Юрт».

**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. Заведующая информационно-библиотечный центром 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;
* Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
* Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников);
* 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. **Аккумулирующая** – 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.

**Основные направления работы ШИБЦ**

1. **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 |
|  | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книги, проводить разъяснительные беседы об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно |
| **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. | Обеспечение педагогов быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов | Постоянно |
| 4. | Методическая работа по оказанию помощи при работе с электронными носителями информации | Постоянно |
| 5. | Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до педагогов | Постоянно |
| 6. | Оказание учителям практической помощи при проведении занятий на базе ШИБЦ с использованием различных средств обучения | По мере необходимости |
| 7. | Совместная работа по возврату задолженных книг в библиотеку | По мере необходимости |
| 8. | Совместная работа по привлечению учащихся к чтению, над формированием **умения смыслового чтения**  | Постоянно |
| 9. | Совместная работа по подготовке и организации библиотечных мероприятий | По плану |
| 10. | Проведение библиотечных уроков для начальных классов согласно Положению о библиотечном уроке в начальной школе | Не реже 1 раза в четверть для каждого класса |
|  | **III Работа с учащимися** |  |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы ШИБЦ | Постоянно |
| 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. | Оказание помощи при работе с электронными носителями информации, при самостоятельном поиске образовательных электронных ресурсов в сети Интернет. Консультации по проектной деятельности | По запросу |
| 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 |

**2) 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:** * 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 2018/2019 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, запись в КСУ, штемпелевание, занесение в картотеку «Учебники»
 | В течение годаФевраль-мартФевраль-мартФевраль-мартМарт-августПо 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 |
| 7.  | Составление электронной базы данных «Учебники» | В течение года |
| 8 | Ведение тетради выдачи учебников | В течение года |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | Постоянно в течение года |
| 2.  | Приём и оформление документов, полученных в дар, учёт и обработка  | По мере поступления |
| 3.  | Формирование фонда ШИБЦ традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере комплектования |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. |  |
| 5.  | **Работа по сохранности фонда:** * 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 года1 раз в месяцДекабрь, майПостоянно в течение года |
| 6.  | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа  | 1 раз в год |

 **4) Комплектование фонда периодики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок выполнения** |
| 1. | Оформление подписки на периодические издания | 2 раза в год |
| 2. | Учет поступивших периодических изданий (Картотека «Журналы») | Постоянно |
| 3. | Пополнять фонд учебной и художественной литературой по мере поступления денежных средств | Постоянно |

 **5) Оформление комфортной библиотечной среды.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Содержание работ**  | **Срок выполнения** |
| 1. | Создание комфортной **развивающей** среды, работать под девизом «Всё для читателя!» | Постоянно |
| 2. | Создание гостеприимного пространства, позитивного настроения и уютной атмосферы | Постоянно |
| 3. | Доступность информации | Постоянно |
| 4. | Доброжелательность сотрудников ШИБЦ  | Постоянно |
| 5. | Удобная расстановка фонда | Постоянно |
| 6. | Эстетично оформленные выставки | Постоянно |

**6) 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 |

**7) 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.  | Ведение дневника работы ШИБЦ  | Постоянно |
| 4. | Правильное и своевременное оформление нужных документов, справок и отчетов | По мере необходимости |
| 5. | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |
| 6.  | Вывоз макулатуры  | Ноябрь |
| 7. | Участие на педсоветах, совещаниях, семинарах | По плану школы |
| 8. |  Активное участие в жизни школы | Постоянно |

**Плановые ежегодные выставки**

|  |  |
| --- | --- |
| * «День знаний»
* Ко Дню рождения Р.А.Кадырова
* День учителя
* Международный день школьных библиотек
* День народного единства
* Всемирный день приветствий
* День матери
* Ко Дню рождения М.Мамакаева
* Ко дню рождения Р.Ахмадовой
* Новый год
* «Твои защитники»
* «8 марта»
* Всемирный день поэзии
* Неделя детской и юношеской книги
* Всемирный день космонавтики
* Праздник весны и труда
* Памяти Первого Президента ЧР А-Х.Кадырова
* День Победы
* Международный день семьи
 | СентябрьОктябрьОктябрь Октябрь Ноябрь Ноябрь НоябрьДекабрьДекабрь Февраль МартМарт Март АпрельМайМайМай 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. Мини-выставки по календарным датам** |

**Массовая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Книжная выставка **«Здравствуй, к знаниям дорога».** | Сентябрь | Зав.ШИБЦ |
| 2 | Беседа о бережном отношении к учебникам 1классы | Сентябрь  | Зав.ШИБЦ |
| 3 | Рейды по состояния учебников 1-11 классы | В течение месяца | Зав.ШИБЦ |
| 4 | Конкурс рисунков **«Мой любимый город»** | Октябрь  | Зав.ШИБЦ |
| 5 | Выставка книг **«Учителями славится Россия»** ко дню учителя | Октябрь  | Зав.ШИБЦ |
| 6 | Месячник школьных библиотек | Октябрь  | Зав.ШИБЦ |
| 7 | Кн.выставка к Дню чеченской женщины | Октябрь  | Зав.ШИБЦ |

***Месячник школьных библиотек***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Название мероприятия*** | ***Дата проведения*** | ***Ответственные*** |
| **1** | *Открытие Месячника школьных библиотек: выставка-плакат Международный месячник школьных библиотек»* | *01.10.2019г.* | ***Зав.ШИБЦ*** |
| **2** | *«Посетив библиотеку - мы узнаем всё на свете»: экскурсия в библиотеку.**-проведение бесед с читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения;**-знакомство с новинками литературы.* | *В течение месяца* | ***Зав.ШИБЦ*** |
| **3** | *Библиотечный урок «Структура книги» 5кл.* | *15.10.2019г.* | ***Зав.ШИБЦ*** |
| **4** | *Библиотечный урок-беседа «Знакомство с правилами поведения в школьной библиотеке».1-2кл.* | *22.10.2019г.* | ***Зав.ШИБЦ*** |
| **5** | *Акция «Подари книжку библиотеке» (1-11 кл.)* | *01.10.-31.10.* *2019г.* | ***Зав.ШИБЦ******Кл.рук.*** |
| **6** | *Конкурс рисунков «Книга лучший друг» 5-7 кл.* | *В течение месяца* | ***Зав.ШИБЦ*** |
| **7** | *Закрытие Месячника школьных библиотек* | *31.10.2019г.* | ***Зав.ШИБЦ*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственные** |
| 8 | Кл.час посвящённый Дню Матери: **«Мы будем вечно прославлять ту женщину, чьё имя – Мать»** | 5-8 кл. | Зав.ШИБЦ |
| 9 | Кн.выставка к Дню матери | Ноябрь | Зав.ШИБЦ |
| 10 | Кн.выставки к юбилейным датам писателей | В течение года | Зав.ШИБЦ |
| 11 | Беседа **«Куда пойти учиться?»** | В течение года | Зав.ШИБЦ |
| 12 | **«В гостях у зимушки-зимы»** Литературная ёлка | Декабрь  | Зав.ШИБЦ |
| 13 | Участие в подготовке нового года | Декабрь  | Зав.ШИБЦ |
| 14 | Рейды по сохранности учебников в течение года (ежемесячно) | Декабрь  | Зав.ШИБЦ |
| 15 | Конкурс рисунков «Люблю тебя мой край родной» | Январь  | Зав.ШИБЦ |
| 16 | Кн. выставка к Дню Защитника Отечества | Февраль  | Зав.ШИБЦ |
| 17 | Кн.выставка к Международному дню родного языка | Февраль  | Зав.ШИБЦ |
| 18 | Кн. выставка к Международному женскому дню  | Март  | Зав.ШИБЦ |
| 19 | Конкурс рисунков **«Мая мама лучшая на свете»** | Март  | Зав.ШИБЦ |
| 20 | Открытие недели детской книги | Апрель  | Зав.ШИБЦ |
| 21 | Кн.выставка ко дню чеченского языка | Апрель  | Зав.ШИБЦ |
| 22 | Кн.выставка **«День весны и труда»** | Май | Зав.ШИБЦ |
| 23 | Кн.выставка посвящённая к дню победы.**«День памяти и скорби»**Беседа, посвященная памяти Первого Президента ЧР А-Х.Кадырова | Май | Зав.ШИБЦ |
| 24 | Подготовка к приёму учебников | Май  | Зав.ШИБЦ |

 **Зав.ШИБЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хучаева М.М.**