



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 7»
Бавлинского муниципального
района Республики Татарстан
Латыпова Н.М.

**План работы
школьного информационно-библиотечного центра
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан
на 2020 – 2021 учебный год**

ШИБЦ является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, способствующим формированию культуры личности обучающихся.

ШИБЦ общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением об ШИБЦ, Правилами пользования ШИБЦ школы.

Деятельность ШИБЦ осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ШИБЦ.

План работы школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ) на 2020-2021 учебный год включает основные задачи ШИБЦ, направления деятельности, основные функции ШИБЦ и разделы:

- формирование фонда ШИБЦ;
- работа с читателями;
- взаимодействие с другими организациями;
- профессиональное развитие педагога-библиотекаря ШИБЦ;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

Раздел «Формирование фонда ШИБЦ» предусматривает:

- Работу с фондом учебной литературы и периодических изданий.
- Работу с фондом художественной литературы.
- Справочно-библиографическая работа.

Раздел «Работа с читателями» состоит из:

- Индивидуальной работы.
- Работы с активом ШИБЦ.
- Работы с Советом ШИБЦ.
- Работы с родительской общественностью.
- Работы с педагогическим коллективом.
- Работы с обучающимися.
- Массовой работы.

План работы ШИБЦ на 2020-2021 учебный год учитывает информационную, справочно-библиографическую работу, формирование информационной культуры пользователей, выставочную и аналитическую деятельность, рекламу ШИБЦ, патриотическое, нравственное, экологическое воспитание, краеведение.

Цель:

Реализация комплексных мер по обеспечению стимулирования процесса совершенствования форм и методов работы с пользователями.

Основные задачи школьного информационно-библиотечного центра:

1. Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и доведение ее до пользователя.
2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (CD, DVD, видеоматериалов и пр.).
4. Разработка новых информационно-консультационных услуг для пользователей и привлечение новых клиентов.
5. Формирование у читателей навыков независимого пользователя: обучение пользованию различными носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
6. Оказание помощи обучающимся и учителям в создании образовательных проектов.

Направления деятельности и основные функции школьного информационно-библиотечного центра:

Направления деятельности ШИБЦ:

- Создание условий для чтения книг и периодических изданий, для работы с компьютерными программами и Интернет технологиями.
- Ознакомление пользователей с методикой получения и обработки информации, хранящейся на различных носителях.
- Оказание консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации в ШИБЦ школы и других информационных центрах.
- Оказание учителям практической помощи при проведении занятий на базе ШИБЦ с использованием различных информационных средств обучения.

Основные функции ШИБЦ:

- **образовательная** (поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в программе развития школы);
- **информационная** (предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя);
- **культурная** (организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся);
- **аккумулирующая** (формирование, накапливание, систематизация и хранение библиотечно-информационных ресурсов);
- **сервисная** (предоставление информации об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организация поиска и выдачи необходимых ресурсов, обеспечение доступа к удаленным источникам информации);
- **просветительская** (приобщение обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры).

НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШИБЦ:

- библиотечные уроки;
- информационные обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в областных и районных конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ШИБЦ:

- работа с библиотечным фондом учебной литературы;

- подведение итогов движения фонда;
- диагностика обеспеченности обучающихся;
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся;
- прием и обработка поступивших учебников;
- оформление накладных;
- запись в книгу суммарного учета;
- штемпелевание;
- оформление карточки;
- составление отчетных документов;
- прием и выдача учебников по графику;
- информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»;
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов).

РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА ПРИ ВЫДАЧЕ КНИГ:

- рекомендательные беседы;
- беседа о прочитанном;
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников);
- исследования читательских интересов пользователя.

НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ:

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ:

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах.
- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты.
- Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фондов и анализ их использования.	В течение года	Библиотекарь
2.	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2020 - 2021 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2021 - 2022 учебный год.	Май, август, сентябрь	Библиотекарь
3.	Приём и техническая обработка новых учебных изданий.	По мере поступления	Библиотекарь
4.	Прием и выдача учебников (по графику).	Май, июнь август	Библиотекарь
5.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
6.	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда. Ремонт книг.	Октябрь, февраль	Библиотекарь

Пропаганда краеведческой литературы

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Выставка «Край наш родной».	Постоянно	Библиотекарь

Индивидуальная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе.	В течение года	Библиотекарь
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: обучающихся и учителей.	В течение года	Библиотекарь
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
4.	Беседы о прочитанных книгах.	В течение года	Библиотекарь
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам).	В течение года	Библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе.	В течение года	Библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами.	В течение года	Библиотекарь

Создание фирменного стиля

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Эстетическое оформление библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь

Выставки

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой).	В течение года	Библиотекарь
2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря.	В течение года	Библиотекарь
3.	Выставка книг по творчеству детских писателей и поэтов.	4 раза в год	Библиотекарь
4.	«Десять любимых книг» — популярные издания (выставка).	Постоянно	Библиотекарь
5.	Выставка книг «Это новинки».	Сентябрь	Библиотекарь

Профессиональное развитие работников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Анализ работы библиотеки за 2019- 2020 учебный год.	Май-июнь	Библиотекарь
2.	Участие в районном МО.	Согласно плану	Библиотекарь
3.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Методические дни.	Библиотекарь
4.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей.	Постоянно	Библиотекарь

Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в четверть	Библиотекарь
2.	Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	Сентябрь	Библиотекарь

	книг и журнальной периодики.		
3.	Оформление и периодическое обновление читательского уголка.	Август	Библиотекарь
4.	Подготовка рекомендаций для читателей — школьников в соответствии с возрастными категориями.	В течение года	Библиотекарь

Массовая работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Оформление и обзор книжной выставки «Книги-юбиляры 2020-2021 года»	Сентябрь-май	Библиотекарь
2.	Выставка «Литературный календарь»	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Проект «Закладка». Мастер – класс по изготовлению закладок	Октябрь	Библиотекарь, учитель технологии
4.	Выставка – сюрприз «Любимые книги детства наших учителей».	Октябрь	Библиотекарь
5.	Фотовыставка «Герои нашего времени» (1-9 кл.)	Октябрь	Библиотекарь, кл. руководитель
6.	Выставка – фреш «Читать – это модно! Читать – это круто!»	Ноябрь	Библиотекарь
7.	День Конституции РФ — Информационный стенд. История появления праздника.	Декабрь	Библиотекарь
8.	День защитника Отечества — Информационный стенд. Истоки праздника.	Февраль	Библиотекарь
9.	Международный женский день. Выставка произведений на тему «Великие женщины»	Март	Библиотекарь
10.	День космонавтики «А звезды все ближе»	Апрель	Библиотекарь
11.	Проект «Международный день памятников и исторических мест». Презентация	Апрель	Библиотекарь
12.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка художественных произведений о ВОВ Встреча с ветеранами ВОВ	Май	Библиотекарь
13.	1 июня – Международный день защиты детей	Май	Библиотекарь

Библиотекарь:

З.З. Садыкова