Утверждаю

Директор МБОУ

«СОШ №1 с.Кулары»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Р.Бисиева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

­­­­­­­­­­­

***ПЛАН***

***РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО***

***ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА***

 ***МБОУ «СОШ №1с.Кулары»***

***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 №1с.Кулары»

**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;
* 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.

**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:** * 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 2019/2020 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 2019/2020 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 года Февраль-мартФевраль-мартФевраль-мартМарт-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  |
| 7.  | Составление электронной базы данных «Учебники» | 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:** * 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:** * 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 по МБА (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 (Картотека «Журналы») | Постоянно |
| 3. | Выдача периодических изданий читателям, изучение рейтинга | 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 |
| 7. | Активнее использовать информационные технологии, средства копирования и автоматизации | По запросу |
| 8. | Поиск и подготовка справок по ресурсам сети Интернет | По запросу |
| 9. | Внедрять новые формы в ассортимент продуктов и услуг | По мере необходимости |
| **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. | Создание условий для чтения книг и периодических изданий, для работы с компьютерными программами CD технологиями | Постоянно |
| 8. | Составление информационно-рекомендательных списков статей по материалам периодической печати | 5-6 раз в год |
| 9. | Совместная работа по возврату задолженных книг в библиотеку | По мере необходимости |
| 10. | Совместная работа по привлечению учащихся к чтению, над формированием **умения смыслового чтения**  | Постоянно |
| 11. | Помощь в реализации новых образовательных стандартов | Постоянно |
| 12. | Совместная работа по подготовке и организации библиотечных мероприятий | По плану |
| 13. | Проведение библиотечных уроков для начальных классов согласно Положению о библиотечном уроке в начальной школе | Не реже 1 раза в четверть для каждого класса |
| 14. | Привлекать классных руководителей и учителей-предметников к совместной работе в проектной деятельности, в работе с одаренными детьми | По мере необходимости |
| **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. | Поощрение грамотами как «Самый читающий класс», «Самый активный читатель» | 2 раза в год |
| 6. | Оказание помощи при работе с электронными носителями информации, при самостоятельном поиске образовательных электронных ресурсов в сети Интернет. Консультации по проектной деятельности | По запросу |
| 7. | Организация и проведение библиотечных мероприятий с целью развития и воспитания учащихся | По плану |
| 8. | Привлекать учащихся к участию в различных конкурсах, в том числе и с применением ИКТ | По мере необходимости |
| **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 |
| 3. | Совместные мероприятия, помощь и поддержка родителями своих детей при проведении различных конкурсов, викторин | По плану и по мере необходимости |
| **V** |  **Справочно-библиографическая работа** |  |
| 1 | * 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.
 | ПостоянноВ течение года |
| 2 | * Электронная каталогизация новых поступлений основного и учебного фондов, периодических изданий
 | При наличии электронного каталога |
| 3 | * Приступить к внедрению автоматизированной системы информационного обслуживания пользователей на базе единого банка данных
 | По мере возможности |
| **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:** |
| * «День знаний»
* Ко Дню рождения Р.А.Кадырова
* Р.А.Кадыров-Символ мира и единства народа
* День учителя
* Международный день школьных библиотек
* День народного единства
* Вместе против коррупции
* День матери «Самая прекрасная из женщин»
* Ко Дню рождения М.Мамакаева
* Книги,как люди имеют свою судьбу!
* 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.Тематические выставки по актуальным проблемам** (экология и здоровье, важные даты истории нашей страны…) |
|  **V. Краеведческие выставки** |
|  **VI. Мини-выставки по календарным датам** |

**5. Библиотечно-библиографические и информационные знания – учащимся.**

**1 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Первое посещение библиотеки. Экскурсия. Определение понятий «библиотека», «библиотекарь», «читатель». Основные правила пользования библиотекой. Запись в библиотеку. Правила поведения в библиотеке | Сентябрь |
| Правила обращения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге, учебнику. Обучение простейшим приемам сохранности книги (обложка, закладка, простейший ремонт) | Февраль-март |

**2 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Роль и назначение библиотеки. Библиотеки как центр информационных ресурсов. Понятия «абонемент», «читальный зал», расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг | Октябрь |
| Книги как основной источник информации. Структура книги. Внешнее оформление: обложка, переплет. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация | Январь |

**3 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие | Ноябрь |
| Выбор книги в библиотеке. Что такое каталог и его назначение  | Февраль |

**4 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды информации. Поиск информации в справочной литературе | Ноябрь |
| История книги. Знакомство с историей книги от ее истоков по настоящее время. Древнейшие библиотеки | Апрель |

**5 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Я умею работать с информацией. Особенности поиска информации в Интернете | Сентябрь |
| Всегда придут к тебе на помощь. Практическое занятие по справочной литературе | Апрель |

**6 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Справочно-поисковый аппарат библиотеки. Алфавитный каталог. Самостоятельный поиск информации. Каталожная карточка. Расположение карточек в каталоге и книг на полке | Декабрь |
| Нам нужна Информация! Что такое информационная культура? | Апрель |

**7 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Цифровое детство: подростки online | Октябрь |
| Человек «читающий». – Библиографический обзор | Апрель |

**8 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Информационные ресурсы библиотек и Интернет. - Урок информкультуры | Сентябрь |
| Компьютерные игры: вред или польза? - Беседа | Январь |

**9 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Художественная литература для старших классов. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения | Сентябрь |
| Информационное пространство. Что такое «информационный шум»? - Лекционно-практическое занятие | Февраль |

**10 класс**

|  |  |
| --- | --- |
| Методы работы с информацией. Составление плана. Конспектирование. Виды конспектов. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Оформление списка использованной литературы. Оформление реферата, доклада | Октябрь |
| Библиотечно-информационная культура. Практическое занятие  | Март |

**6. Массовая работа.**

 Массовые мероприятия носят познавательный, воспитательный характер. При проведении массовых мероприятий используются различные формы, вовлекаются дети разных классов и возрастов. Особенное внимание уделяется краеведческому аспекту.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | День знаний. Урок толерантности. Оказание методической помощи в подготовке и проведении Дня знаний | 04.09.2019 | Зав. библиотекой |
| 2 | Выдача книг | 21.08-09.09.2019 | Зав. библиотекой |
| 3 | День чеченской женщины. Литературная композиция | 16.09.2019 | Зав. библиотекой,Кл. рук-ль |
| 4 | Знакомство со школьной библиотекой | 26.09.2019 | Зав. библиотекой |
| 5 | Беседа «Герой нашего времени -Рамзан Кадыров» - Ко дню рождения Р.А.Кадырова | 03.10.2019 | Зав. библиотекой |
| 6 | День города. Литературно-музыкальная композиция: «Я в этом городе живу, я этот город знаю» | 03.10.2019 | Зав. библиотекой |
| 7 | Международный день школьных библиотек. Литературная композиция | 21.10.2019 | Зав. библиотекой |
| 8 | Библиотечный урок «Откуда пришла книга?» | 10.11.2019 | Зав. библиотекой |
| 9 | День матери «Самым любимым и родным» | 25.11.2019 | Зав. библиотекой |
| 10 | Библиотечный урок «Строение книги» | 12.12.2019 | Зав. библиотекой |
| 11 | Конференция, посвященная дню рождения М.Мамакаева «Къонахий цкъа а леш бац» | 16.12.2019 | Зав. библиотекой |
| 12 | Оказание помощи в подготовке и проведении Нового года | 12.2019 | Зав. библиотекой |
| 13 | Библиотечный урок «Выбор книги» | 13.01.2020 | Зав. библиотекой |
| 14 | Беседа «Пророк Мухаммад (с.а.в.) -основатель Ислама» | 13.01.2020 | Зав. библиотекой |
| 15 | Библиотечный урок «Книга: рождение, жизнь» | 07.02.2020 | Зав. библиотекой |
| 16 | День защитника Отечества | 21.02.2020 | Зав. библиотекой |
| 17 | Библиотечный урок «Посвящение в читатели» | 10.03.2020\* | Зав. библиотекой |
| 18 | Беседа, посвященная Дню Конституции | 21.03.2020 | Зав. библиотекой |
| 19 | Литературная композиция «День птиц» | 02.04.2020 | Зав. библиотекой |
| 20 | Неделя детской книги | 07.04.2020 | Зав. библиотекой |
| 21 | День чеченского языка «Нохчийн меттан исбаьхьалла» | 24.04.2020 | Зав. библиотекой |
| 22 | Беседа, посвященная памяти Первого Президента ЧР А-Х.Кадырова | 10.05.2020 | Зав. библиотекой |
| 23 | Неделя, посвященная Общероссийскому Дню школьных библиотек | 23.05.2020 | Зав. библиотекой |

**7. 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 |
| Наличие зон делового чтения, отдыха. Создать зону досуга – зону личных интересов и рекреации, приобрести развивающие настольные игры | По мере возможности  |
| Подготовка и проведение интересных мероприятий с использованием творческого потенциала учащихся | По плану |

**8. Реклама библиотечной деятельности.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Продолжение работы над **сайтом** ШИБЦ. Редактирование, обновление материала | Постоянно |
| 2. | Обновление материала **информационного стенда** | Постоянно |
| 3. | Выпуск **стенгазеты** «Наша библиотека» | 2 раза в год-октябрь, май |
| 4. | Тесная работа с сайтом школы (наиболее значимые мероприятия отражать и на сайте школы) | Постоянно |
| 5. | Сотрудничество с газетой  | Постоянно |
| 6.  | Создание **буклета** ШИБЦ | Октябрь |

**9.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 |

**10.Прочие работы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Срок выполнения**  |
| 1.  | Составление отчёта о работе ШИБЦ за 2019-2020 учебный год | Май  |
| 2.  | Составление плана работы ШИБЦ на 2019-2020 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 |

 Зав. ШИБЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Дашаева