

Утверждаю

И.о. директора

ГБОУ СОШ с. Воскресенка

Кузнецова М.А.



**План работы ИБЦ на
2020-2021 учебный год**

Главная цель работы школьного ИБЦ:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно – досуговой деятельности;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой;
- осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации;
- оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря;
- осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку;
- осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;
- организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом;
- повышение использования работы Интернета педагогами;
- формирование у детей информационной культуры и культуры чтения;

- воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьного ИБЦ:

Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности :

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

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА

Работа с библиотечным фондом учебной литературы:

- подведение итогов движения фонда;
- диагностика обеспеченности учащихся;
- 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 учащихся;
- 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 учащихся 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 оценке информации.

Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.

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 произведении,
- 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.

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;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

Организационно-управленческие аспекты обеспечения обучающихся учебными изданиями

Сроки	Содержание	Ответственный
Январь	формирование и утверждение учебного плана на следующий учебный год	директор замдиректора по УВР
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> • формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам; • проведение анализа имеющегося БФ; • утверждение перечня учебников. 	руководители методических объединений замдиректора по УВР библиотекарь директор
Март	формирование заявки на закупку учебников	
Апрель-Май	размещение информации в обменный фонд учебников	замдиректора по УВР, библиотекарь
Май	проведение родительских собраний (информирование) размещение на сайте перечня учебников	замдиректора по УВР, библиотекарь
Август	<ul style="list-style-type: none"> • получение и учет учебников в БФ; • выдача учебников обучающимся; • размещение рабочих программ и учебного плана на сайте. 	директор замдиректора по УВР библиотекарь кл. руководитель
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> • проведение родительских собраний (бережное отношение к библиотечному фонду); • формирование заявки на закупку учебников; • размещение информации в межшкольный обменный фонд; • формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранению БФ; • проведение тематических классных часов. 	замдиректора по УВР, ВР библиотекарь, кл. руководители
В течении года	<ul style="list-style-type: none"> • мониторинг БФ и организация процедур списания; • проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению БФ. 	замдиректора по УВР, ВР Библиотекарь, кл. руководители ученики

Работа с библиотечным фондом

№	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 на 2020-2021 учебный год	май-октябрь	Библиотекарь
4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	август	Библиотекарь
6	Прием и выдача учебников (по графику)	август	Библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг	1 раз в месяц	Библиотекарь
9	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь

Пропаганда краеведческой литературы

1.	Выставка книг «Самарская земля»	сентябрь	Библиотекарь
2.	Библиотечный урок: «Их имена на карте области»	ноябрь	Библиотекарь

Индивидуальная работа			
1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе	В течение года	Библиотекарь
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся 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
Работа с педагогическим коллективом			
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:			
1.	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
Реклама о деятельности библиотеки			
1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь

2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбиларам и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Библиотекарь
----	--	----------------	--------------

Профессиональное развитие работников библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2020-2021 учебный год.	май-июнь	Библиотекарь
2.	План работы библиотеки на 2021-2022 учебный год.	май	Библиотекарь
3.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Библиотекарь
5.	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе».	Постоянно	Библиотекарь
	Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей.	Постоянно	Библиотекарь
6.	Взаимодействие с библиотеками образовательного округа.	Постоянно	Библиотекарь

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь

2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3.	Беседы со школьниками.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	По мере поступления	Библиотекарь
5.	Выставка одной книги по творчеству детских писателей и поэтов.	4 раза в год	Библиотекарь
6.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в месяц	Библиотекарь
7.	Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	сентябрь	Библиотекарь
8.	Оформление и периодическое обновление читательского уголка	август	Библиотекарь
9.	Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями.	Постоянно	Библиотекарь

Массовая работа

№	Содержание работы	Срок исполнения	Пространственно-обособленные зоны	Ответственный
---	-------------------	-----------------	-----------------------------------	---------------

1.	<p>Месячник школьных библиотек «Мы – за читающую Россию!» «Посвящение в Читайки»</p> <p>Акция «Подари книгу библиотеке» для учащихся 1-11 классов, учителей, родителей</p>	февраль	получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонеента)	Библиотекарь
2	<p>Красота родной природы- презентация. Международный День птиц- 1 апреля</p>	апрель	коллективной работы с гибкой организацией пространства (каб №2)	Библиотекарь, кл. руководитель
3.	<p>«Праздник 9 Мая, память - всегда» (тематический час читаем о войне)</p>	май	коллективной работы с гибкой организацией пространства (каб №2, №4)	Библиотекарь, кл. руководители
4	<p>Прием учебников</p>	май	получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонеента)	Библиотекарь

Библиотекарь Петрова Д.В.