ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ЧОУ СШ №23 «МЕНЕДЖЕР» НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. **Задачи ШИБЦ ……..…2**
2. **Основные функции ШИБЦ …….2**
3. **Общие сведения …….....3**
4. **Работа с библиотечным фондом …….……...…3**
5. **Справочно-библиографическая и информационная работа ….....5**
6. **Работа с читателями ……...…….5**
7. **Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний...6**
8. **Организация библиотечно - массовой работы….……...…6**
9. **Профессиональное развитие библиотекаря ……..8**

1. Задачи ШИБЦ

1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.

2.Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

3.Совершенствование библиотечных технологий и освоение новых.

4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий.

5.Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

7. Продолжать освоение новых информационных технологий, работу в системе «ЛитРес: Школа».

8. Продолжать аккумулировать научно-методические наработки учителей и проектные работы учащихся.

2. Основные функции ШИБЦ

1.Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся.

2.Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.Культурная. Библиотека организовывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся, общей и читательской культуры личности.

3. Общие сведения

Количество пользователей в 2020-2021 учебном году 406.

Посещений - 4810

Книговыдача – 8050

Количество общего фонда –9832 экз.

Количество учебного фонда – 6529 экз.

Читаемость – 20

Посещаемость – 12

Книгообеспеченность – 24.

В 2020-2021 учебном году было уделено большое внимание пропаганде чтения. При проведении массовых мероприятий использовались компьютерные технологии. Были оформлены книжные выставки: «Книги – Юбиляры», выставки, посвящённые краеведению, экологии, внутри полочные книжные выставки к юбилейным и знаменательным датам т.д.

Благодаря проведённым мероприятиям дети развивали творческие задатки, интересовались жизнью библиотеки, становились активными читателями.

4. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Прием, доставка, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений книг и учебников: - оформление накладных - запись в книгу суммарного учета - штемпелевание - запись в картотеку учебников - занесение в электронный каталог.	по мере поступления
2.	Приём и выдача учебников. Учебниками обеспечить всех учащихся.	август - сентябрь
3.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	сентябрь-октябрь
4.	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой школы. Формирование заказа на поступление новых учебников и составление списка учебников. Составление отчета по учебникам (инвентаризация фонда учебников). Диагностика обеспеченности уч-ся школы учебниками.	сентябрь-ноябрь
5.	Расстановка новых изданий в фонде в соответствии с ББК	по мере поступления
6.	Оформление подписки на первое и второе полугодия	ноябрь, апрель

7.	Ведение документации для учета библиотечного фонда	в течение года
8.	Учет библиотечного фонда. Выявление, списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых изданий.	ноябрь-декабрь
9.	Проверка правильности расстановки фонда	в течение года
10.	Работа по сохранности фонда: - проверка особо ценных справочных и серийных изданий; -систематический контроль за своевременным возвратом выданных изданий (работа с должниками); - рейды по проверке учебников; - работа по мелкому ремонту и переплету изданий; - индивидуальные и по классам беседы по сохранности фонда	в течение года
11.	Организация обслуживания по МБА	сентябрь, октябрь
12.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	по мере поступления

Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:

– книга суммарного учета фонда библиотеки;

– инвентарные книги;

– папка «Акты на списание»;

– папка «Копии накладных»;

– журнал учета учебников;

– картотека учебников;

– читательские формуляры.

5. <u>Справочно-библиографическая и информационная работа</u>

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Подбор документов для педагогов в помощь проведению педсоветов, семинаров и др. методических мероприятий	по запросам пользователей
2.	Выполнение библиографических справок	по запросам пользователей

3.	Обзор новинок: Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	по мере поступления
4.	Подбор документов в помощь проведению предметных недель	в течение года
5.	Подбор стихов, сценариев в проведении общешкольных мероприятий	по запросам пользователей
6.	Конкурс «Самый читающий класс», «Самый читающий ученик»	май
7.	Информационное обеспечение учащихся: - Подбор литературы для написания рефератов, докладов, проектных работ - Помощь в подготовке к классным мероприятиям	в течение года

6. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Перерегистрация и запись новых пользователей	постоянно
2.	Обслуживание пользователей на абонементе	постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
4.	Беседы с детьми о прочитанном	постоянно
5.	Оказывать помощь в обеспечении необходимой информацией по запросам при подготовке к ЕГЭ и творческих работ по учебным программам	постоянно
6.	Выставки «Книги юбиляры»	постоянно
7.	Выставка новых книг «Новинки!»	по мере поступления
8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	один раз в месяц
9.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотечно-информационном центре, о культуре чтения книг и журнальной периодики	постоянно
10.	Периодическое обновление стенда «Календарь знаменательных дат», «Библиотека информирует»	ежемесячно

7. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. 1-е классы	сентябрь
2.	Проведение библиотечных уроков, пропаганда ББЗ	в течение года
3.	Работа с библиотечной страничкой на школьном сайте	в течение года
4.	Знакомство с библиотекой. Детский сад	октябрь
5.	Структура книги. Кто и как создаёт книги. 2-е классы	октябрь
6.	Правила поведения в библиотеке, умение обращаться с книгой. 1-е классы	ноябрь
7.	Роль и назначение библиотеки. 2-е классы	ноябрь
8.	Знакомство с историей книги. Выбор книги в библиотеке. Справочная литература. 3-и классы	ноябрь
9.	Библиотечный урок. Твои первые энциклопедии, словари, справочники. 4-е классы	ноябрь
10.	История книги. Как построена книга . 4-е классы	январь
11.	Библиотечный урок. Показ презентации. Структура Алфавитного, Систематического каталога. 3-и классы	февраль
12.	Экскурсия в городскую библиотеку филиал № 7. Книжная тусовка (запись в библиотеку). 4-е классы	март

8. Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1.	Выставки к юбилейным датам писателей	в течение года
2.	Выставки к знаменательным датам	в течение года
3.	9 сентября – Международный день памяти жертв фашизма	сентябрь
4.	5 октября – Международный день учителя	октябрь
5.	24 октября – Международный день школьных библиотек	октябрь
6.	4 ноября - День народного единства	ноябрь
7.	6 ноября - Конституция Республики Татарстан	ноябрь
8.	13 ноября – Всемирный день доброты	ноябрь
9.	28 ноября – День матери	ноябрь

10.	1 декабря – Всемирный день борьбы со СПИДом	декабрь
11.	12 декабря – День конституции	декабрь
12.	23 февраля – День защитника отечества	февраль
13.	8 марта – Международный женский день	март
14.	2 апреля – Международный день детской книги	апрель
15.	9 мая – День Победы советского народа в Вов 1941-1945гг.	май
16.	15 мая – Международный день семьи	май
17.	31 мая - Всемирный день без табака	май
18.	Выставка новых книг «Новинки»	по мере поступления
19.	Библиотечный урок для 1-х классов. Путешествие по ИБЦ. Понятия читатель, библиотека, библиотекарь.	октябрь
20.	Чтение и обсуждение рассказов о доброте ко Дню матери. 2-е классы	ноябрь
21.	К Всероссийскому дню правовой помощи детям. 4-е классы	ноябрь
22.	Литературная ёлка для 1-4-х классов	декабрь
23.	Книжная выставка произведений А.С. Пушкина. Вечер-посвящение поэту. 8-е классы	февраль
24.	Книжная выставка ко Дню защитника Отечества. Урок мужества. 5-е классы.	февраль
25.	Книжная выставка к Международному дню родного языка. Конкурс знатоков русского языка. 3-е классы	март
26.	Мероприятия ко дню Земли и Воды.2,4-е классы	март-апрель
27.	Весёлый час общения «Загадай, мы отгадаем». 2-е классы	апрель
28.	Конкурсно-развлекательная программа для дошкольников	апрель
29.	Мероприятие ко Дню космонавтики. 2,4-е классы	апрель
30.	Мероприятие ко дню рождения сказочника Х.К. Андерсена. 4-е классы	апрель
31.	Урок мужества и героизма, посвященный героям ВОВ. 3,4-е классы	май
32.	Библиотечные уроки по воспитанию здорового образа жизни. 6-9-е классы	в течение года
В течение учебного года в план могут вноситься изменения и дополнения, в связи с переносом даты, времени или проведением незапланированных ранее		

мероприятий.

9. Профессиональное развитие библиотекаря

Самообразование: чтение публикаций в журналах; чтение и анализ статей в газетах; изучение через Интернет и профессиональные журналы опыта библиотек региона и России и внедрение его в практику своей работы	постоянно
Изучение и использование опыта работы других библиотекарей: посещение семинаров; участие в заседаниях районного методического объединения; присутствие на открытых мероприятиях; индивидуальные консультации.	постоянно
Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.	постоянно

Зав. информационно-библиотечным центром: /Нигматзянова Р.А./