


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа 85
Г.В. Нургалиева
«31» августа 2020 г.

План
работы библиотечно-информационного центра

МБОУ Школа № 85

на 2020-2021 учебный год

Цель:

Реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся, учителей;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формирование духовно богатой, нравственно здоровой личности;

- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедования, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
- обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам;
- организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т.д.) интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни

Задачи:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов
- Обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать и перерабатывать информацию
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов и т.д.
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры чтения

Основные функции библиотечно-информационного центра:

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся;
- формирование фонда библиотечно-информационного центра.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1.	Комплектования фонда учебной литературы: а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - «Федеральный перечень»); б) оценка состояния фонда БИЦ (библиотеки) на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся; в) работа с методическими	В течение года Февраль Февраль	Тяшева Р.М.

	<p>объединениями школы (<i>учителями - предметниками</i>) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в (<i>будущем</i> году);</p> <p>г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебному книгообеспечению;</p> <p>д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеющихся фондов учебников в муниципальном обменном фонде; - замечаний курирующих завучей и методических объединений; - итогов инвентаризации <p>е) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (<i>новый</i>) учебный год;</p> <p>з) информирование родителей о списке учебников на (<i>будущий</i>) учебный год через школьный сайт;</p> <p>и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</p> <p>к) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штампование; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - составление списков классов 	<p>Март</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Май-август</p>	
2.	<p>Работа по комплектованию недостающих учебников:</p> <p>а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году;</p> <p>б) с обменно-резервным фондом (<i>района, города, края</i>)</p>	Август	Тляшева Р.М.
3.	Диагностика уровня	Август	Тляшева Р.М.

	обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год		
4.	Составление отчетных документов	Август - сентябрь	Тляшева Р.М.
5.	Прием учебников (по графику); выдача учебников (по графику)	Май-июнь; Август-сентябрь	Тляшева Р.М.
6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Тляшева Р.М.
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	Тляшева Р.М.
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	Тляшева Р.М.
9.	Работа с резервным фондом учебников: -ведение учета не востребуемых учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение; -составление электронного каталога	В течение года	Тляшева Р.М.
II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно	Тляшева Р.М.
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	Тляшева Р.М.
3.	Выдача изданий читателям	В течение года	Тляшева Р.М.
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК	В течение учебного года	Тляшева Р.М.
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	Тляшева Р.М.
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращением с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с	В течение учебного года	Тляшева Р.М.

	нетрадиционными носителями информации		
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	Тляшева Р.М.
8.	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	Тляшева Р.М.
9.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	Тляшева Р.М.
10	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	Тляшева Р.М.
11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года	Тляшева Р.М.
12.	Сверка фонда БИЦ (<i>библиотеки</i>) на наличие экстремистской литературы, составление акта	По положению общеобразовательной организации (ежемесячно)	Тляшева Р.М.
13.	Создание комиссии по маркировке информационной продукции	Сентябрь	Тляшева Р.М. Комиссия по маркировке
14.	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления, создания	Тляшева Р.М.
15	Проверка фонда БИЦ (<i>библиотеки</i>) на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ	По положению общеобразовательной организации, по мере поступления изданий	Тляшева Р.М. Комиссия по проверке фонда БИЦ
16.	Оформление подписки печатных и электронных (Школа Цифрового века) изданий	Октябрь, апрель	Тляшева Р.М.
17.	Оформление и пополнение электронной картотеки статей	В течение года	Тляшева Р.М.
18.	Контроль поступления периодических изданий в фонд БИЦ (<i>библиотеки</i>)	В течение года	Тляшева Р.М.
19.	Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа»)	Октябрь, ноябрь, декабрь	Тляшева Р.М.
20.	Приобретение образовательных электронных ресурсов	В течение года	Тляшева Р.М.
21.	Создание авторских средств обучения	По мере необходимости	Тляшева Р.М.
22.	Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями	В течение года	Тляшева Р.М.
23.	Выдача электронных изданий пользователям БИЦ (<i>библиотеки</i>)	В течение года	Тляшева Р.М.

III. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА			
1.	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией	В течение года	Тляшева Р.М.
2.	Работа с электронным каталогом MAPK-SQL (внесение вновь поступившей литературы). Ведение электронной картотеки статей	В течение года	Тляшева Р.М.
3.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - приёмы работы с СБА, электронным каталогом; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями	В течение года	Тляшева Р.М.
IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИЦ (БИБЛИОТЕКИ)			
IV.1. Индивидуальная работа.			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	Тляшева Р.М.
2.	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года	Тляшева Р.М.
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Тляшева Р.М.
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	Тляшева Р.М.
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	Тляшева Р.М.
6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам	В течение года	Тляшева Р.М.
7.	Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей	Август, сентябрь; В течение года	Тляшева Р.М.
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Тляшева Р.М.
9.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	Тляшева Р.М.
10.	Обслуживание на персональных	По мере необходимости	Тляшева Р.М.

	компьютерах		
11.	«Что читают наши дети» исследование картины чтения учащихся 1-4; 5-9 классов	Ноябрь	Тляшева Р.М.
12.	«Любимая книга» рейтинг популярных книг	Январь	Тляшева Р.М.
13.	Ведение виртуальной справки на сайте общеобразовательной организации	В течение года	Тляшева Р.М.
14.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	Тляшева Р.М.
15.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	Тляшева Р.М.
16.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, в Интернет-сети	В течение года	Тляшева Р.М.
IV. II. Работа с родителями			
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку	Сентябрь	Тляшева Р.М.
2.	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации для будущего учебного года	Май	Тляшева Р.М.
3.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения	В течение года	Тляшева Р.М.
4.	Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки)	В течение года	Тляшева Р.М.
5.	Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	Тляшева Р.М.
IV. III. Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов	На педсоветах	Тляшева Р.М.
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль	Тляшева Р.М.
3.	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	Октябрь	Тляшева Р.М.
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	Тляшева Р.М.
5.	Выпуск дайджестов,	В течение года	Тляшева Р.М.

	информационных листовок, рекомендательных списков по направлениям работы общеобразовательной организации		
6	Ведение тематической странички на сайте, в блоге (виртуальные выставки)	В течение года	Тляшева Р.М.
IV.IV. Работа с учащимися школы			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Тляшева Р.М.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	Тляшева Р.М.
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	Тляшева Р.М.
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Тляшева Р.М.
5.	Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	В течение года	Тляшева Р.М.
6.	Участие с учащимися в сетевых проектах, ведение читательских дневников	В течение года	Тляшева Р.М.
7.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с БИЦ (библиотекой); - беседы о правилах пользования БИЦ (библиотеки) и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др. - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, календарей, памяток, указателей, закладок и др.	В течение года	Тляшева Р.М.
8.	Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к	В течение года	Тляшева Р.М.

	проведению различных акций, проводимых БИЦ (библиотекой); - подготовка и проведение массовых мероприятий; - организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.			
V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ				
1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др.; - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы БИЦ (библиотеки)	Постоянно	Тляшева Р.М.	
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно	Тляшева Р.М.	
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	Тляшева Р.М.	
4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	Тляшева Р.М.	
5.	Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года	Тляшева Р.М.	
6.	Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года	Тляшева Р.М.	
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года	Тляшева Р.М.	
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города	В течение года	Тляшева Р.М.	
VI. ВЫСТАВКИ				
№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведение
1.	Постоянно действующие выставки: 2018-2027 «Десятилетие детства в России.» Указ Президента от	В течение года	Учащимся, педагогам школы	Тляшева Р.М.

	29.05.2017			
2.	Выставки по актуальным темам: 24 июня 2014 г. Президент России В.В. Путин подписал <u>указ</u> о праздновании в 2021 году «в целях сохранения военно-исторического и культурного наследия, укрепления единства российского народа» 800-летия со дня рождения Александра Невского.	В течение года	Учащимся, педагогам школы	Тляшева Р.М.
3.	Выставки к знаменательным и памятным датам: 2021 год – Празднование 200-летнего юбилея со дня рождения писателя Федора Достоевского. <u>Указ</u> Президента Российской Федерации от 24 августа 2016 года № 424	В течение года	Учащимся, педагогам школы	Тляшева Р.М.
4.	Выставки новых поступлений	По мере поступления	Учащимся, педагогам школы	Тляшева Р.М.
5.	Юбилейные даты: 110 лет со д.р. писателя Кадыра Даяна 125 лет со д. р. С,А, Есенин 140 лет со д. р. А.А. Блок 200 лет со д.р. А.А. Фета 115 лет со д.р. А. барто 145 лет со д.р. Дж Лондана Всемирный день писателя, чтение вслух Международный день детской книги День Победы 95 лет со времени основания издательства «Советская энциклопедия» (1926), с 2004 года – «Большая Российская энциклопедия» 80-я годовщина начала Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. 60 лет со дня полёта Ю. А. Гагарина в космос (1961) 60 лет Международной премии Х. К. Андерсена («Золотая медаль Х.	февраль октябрь ноябрь декабрь январь февраль март апрель май		Тляшева Р.М.

	К. Андерсена») (1956) 35 лет со дня катастрофы на Чернобыльской АЭС (1986)			
VII. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ				
№ п/п	Тема	Класс	Дата	
1	а) знакомство с библиотекой, правила использования книги; б) периодические издания в библиотеке	1	Октябрь	Ноябрь
2	а) строение книги. Выбор книги в библиотеке; б) работа с орфографическим словарем; в) работа с толковым словарем; г) справочно-поисковый аппарат книги и учебника	2	Сентябрь	Декабрь Январь Апрель
3	а) виды информации; б) первичные и вторичные документы; в) адресный поиск, фактографический поиск; г) особенности поиска информации в Интернете	3	Сентябрь	Ноябрь Январь Март
4	а) создание учебных презентаций; б) критический анализ текста; в) учебные сообщения; г) технология подготовки электронных и традиционных писем	4	Октябрь	Декабрь Февраль Март
5	О книге и библиотеке	5	Декабрь	
6	Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия	6	Февраль	
7	«К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты»	7-8	Ноябрь - Февраль	
8	Электронные средства поиска информации в современной библиотеке	9-11	Декабрь - март	
VIII. ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (если педагог-библиотекарь имеет часы внеурочной деятельности)				
IX. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
№ п/п	Наименование мероприятия	Класс/ возрастное ограничение	Ответственный за проведение	
1.	Беседы; диспуты; Все мы родом из детства: обсуждение по (произведению М. Карима) «Радость нашего дома» литературные игры; читательские конференции; утренники; игры, викторины; Огненный берега: устный журнал литературно-музыкальные композиции;	Октябрь Апрель	Тляшева Р.И. Тляшева Р.И. библиотекой №31	

<p>Лирический Есенин: музыкальные минутки в библиотеке. мастер-классы;</p> <p>экскурсии; Первое знакомство с миром книги: экскурсия по библиотеке конкурсы; «Допишите конец произведения известного автора» - декада гуманитарных наук (городской конкурс)</p> <p>проекты; творческие встречи и др. с детским писателем С. Ветюк</p> <p>акция: Дни лермонтовской поэзии в библиотеке: VII Межрегиональная акция</p>	Ноябрь	Тляшева Р.М. Гаврилова С.С. Библиотека № 31
	Октябрь	Тляшева Р.М. Лой И.Н.
	Декабрь	Тляшева Р.М. Гаврилова С.С. Библиотека 331
	Апрель	Тляшева Р.М.
	Октябрь	Тляшева Р.М. Гаврилова С.С.

X. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ

Публикации в СМИ,
ведение профессионального блога,
блога библиотеки,
регулярное обновление страницы библиотеки на сайте общеобразовательной организации

Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах;
проектная деятельность библиотеки;
новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.);
интерактивные указатели, путеводители, выставки;
игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов 2.0.

XII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

XIII. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

