

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«СОШ №3 с. Алхан – Кала»  
Солсаев А.Х.  
«05» августа 2020г.



***ПЛАН***  
***РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО***  
***ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА***  
***МБОУ «СОШ №3 с. Алхан – Кала»***  
***на 2020-2021 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 №3 с. Алхан – Кала Грозненского муниципального района».

# 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
<b>I Работа с фондом учебной литературы</b>		
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.	<p><b>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ)</li> <li>• Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2018/2019 учебный год</li> <li>• Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации</li> <li>• Согласование и утверждение бланка-заказа на 2020/2021 год администрацией школы</li> <li>• Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа</li> <li>• Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, занесение в картотеку «Учебники»</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>Февраль-март</p> <p>Февраль-март</p> <p>Февраль-март</p> <p>Март-август</p> <p>По мере поступления</p>
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.	<b>Работа с фондом:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления</li> <li>• соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах (по ББК, учитывая возрастные особенности)</li> <li>• оформление новых разделителей</li> <li>• обеспечение свободного доступа пользователей ШИБЦ к информации</li> </ul>	Постоянно в течение года
6.	<b>Работа по сохранности фонда:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение периодических проверок сохранности</li> <li>• организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива</li> <li>• составление списков должников 2 раза в учебном году</li> <li>• обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день</li> <li>• систематический контроль за своевременным возвратом в ШИБЦ выданных изданий</li> </ul>	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	
<b>I</b>	<b>Индивидуальная работа</b>	
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
<b>II</b>	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	
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
<b>III</b>	<b>Работа с учащимися</b>	
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
<b>IV</b>	<b>Работа с родителями</b>	
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

<b>V</b>	<b>Справочно-библиографическая работа</b>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки)</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Постоянно</p> <p>В течение года</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Электронная каталогизация новых поступлений основного и учебного фондов, периодических изданий</li> </ul>	При наличии электронного каталога
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приступить к внедрению автоматизированной системы информационного обслуживания пользователей на базе единого банка данных</li> </ul>	По мере возможности
<b>VI</b>	<b>Выставочная деятельность</b>	
1	<p>Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения;</p> <p>Вызвать интерес к предмету через литературу;</p> <p>Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе</p>	

#### **I. Плановые ежегодные выставки:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• «День знаний»</li> <li>• Ко Дню рождения Р. А. Кадырова</li> <li>• День учителя</li> <li>• Международный день школьных библиотек</li> <li>• День народного единства</li> <li>• Всемирный день приветствий</li> <li>• День матери</li> <li>• Ко Дню рождения М. Мамакаева</li> <li>• Новый год</li> <li>• «Твои защитники»</li> <li>• «8 марта»</li> <li>• Всемирный день поэзии</li> <li>• Неделя детской и юношеской книги</li> <li>• Всемирный день космонавтики</li> <li>• Праздник весны и труда</li> <li>• Памяти Первого Президента ЧР-А- Х. Кадырова</li> <li>• День Победы</li> <li>• Международный день семьи</li> </ul>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Март</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>Май</p> <p>Май</p> <p>Май</p> <p>Май</p>
--	--

#### **II. Выставки в помощь учебному процессу:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выставки учебных изданий по предметным неделям</li> </ul>	По плану школы
--	----------------



**III. Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей  
согласно литературному календарю на 2020-2021 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	01.09.2020	Педагог – библиотекарь.
2	Выдача книг	21.08-09.09.2020	Педагог – библиотекарь
3	День чеченской женщины. Литературная композиция	16.09.2020	Педагог – библиотекарь
4	Знакомство со школьной библиотекой	25.09.2020	Педагог – библиотекарь
5	Беседа «Герой нашего времени - Рамзан Кадыров» - Ко дню рождения Р.А. Кадырова	02.10.2020	Педагог – библиотекарь
6	День города. Литературно-музыкальная композиция: «Я в этом городе живу, я этот город знаю»	03.10.2020	Педагог – библиотекарь
7	Международный день школьных библиотек. Литературная композиция	21.10.2020	Педагог – библиотекарь
8	Библиотечный урок «Откуда пришла книга?»	10.11.2020	Педагог – библиотекарь
9	День матери «Самым любимым и родным»	25.11.2020	Педагог – библиотекарь
10	Библиотечный урок «Строение книги»	12.12.2020	Педагог – библиотекарь
11	Конференция, посвященная дню рождения М. Мамакаева «Къонахий цкъа а леш бац»	16.12.2020	Педагог – библиотекарь
12	Оказание помощи в подготовке и проведении Нового года	12.2020	Педагог – библиотекарь
13	Библиотечный урок «Выбор книги»	14.01.2021	Педагог – библиотекарь
14	Беседа «Пророк Мухаммад (с.а.в.) - основатель Ислама»	15.01.2021	Педагог – библиотекарь
15	Библиотечный урок «Книга: рождение, жизнь»	08.02.2021	Педагог – библиотекарь
16	День защитника Отечества	22.02.2021	Педагог – библиотекарь
17	Библиотечный урок «Посвящение в читатели»	10.03.2021	Педагог – библиотекарь
18	Беседа, посвященная Дню Конституции	20.03.2021	Педагог – библиотекарь



19	Литературная композиция «День птиц»	02.04.2021	Педагог – библиотекарь
20	Неделя детской книги	07.04.2021	Педагог – библиотекарь
21	День чеченского языка «Нохчийн меттан исбаьхьалла»	24.04.2021	Педагог – библиотекарь
22	Беседа, посвященная памяти Первого Президента ЧР А-Х.Кадырова	10.05.2021	Педагог – библиотекарь
23	Неделя, посвященная Общероссийскому Дню школьных библиотек	24.05.2021	Педагог – библиотекарь

## 7. Оформление комфортной библиотечной среды.

Создание комфортной <b>развивающей</b> 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 <b>сайтом</b> ШИБЦ. Редактирование, обновление материала	Постоянно
2.	Обновление материала <b>информационного стенда</b>	Постоянно
3.	Выпуск <b>стенгазеты</b> «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 <b>буклета</b> 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 2020-2021 учебный год	Май
2.	Составление плана работы ШИБЦ на 2020-2021 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

Педагог - ШИБЦ  /Чалбаева Х.Л. /