

План работы
библиотечно-информационного центра МАОУ «СОШ №3
им.И.И.Рынского» на 2020-2021 учебный год

Мегион

2020г.

Настоящий план работы составлен на основе статей следующих документов: Закона «Об образовании», Закона ХМАО- Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО-Югры», «Закона о библиотечном деле РФ», «Положения о библиотечно- информационном центре МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов», «Правила пользования библиотечно –информационным центром», «Правила пользования учебниками».

Библиотечно- информационный центр предоставляет информацию, имеющую значение для успешной деятельности, изучения и освоения школьных программ.

1.Вводная часть

Основные задачи библиотечно – информационного центра:

- 1.Обеспечение учебно- воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно- библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогического коллектива школы.
- 2.Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
- 3.Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения.
- 4.Комплектование книжного и учебного фонда с учетом изменения школьных программ.
5. Формирование интереса к физической культуре и здоровому образу жизни.
- 6.Совершенствование библиотечных технологий.
- 7.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.

Основные направления деятельности библиотечно – информационного центра:

- 1.Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- 2.Создание в работе библиотечно –информационного центра возможности интеллектуального развития школьников, формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисковой работе с различными источниками (книги, газеты, журналы).

Основные функции библиотечно – информационного центра:

Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.

Информационная - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

Воспитательная- библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации учащихся, развитии их творческих способностей.

Контрольные показатели

№п/п		Выполнено в 2019-2020 уч.г.	План на 2020- 2021 уч.г.
1.	Читатели: В том числе: 1-4кл. 5-9кл. 10- 11кл. Учителя Другие работники школы	925 412 411 102 72 17	925 415 458 97 79 17
2.	Книговыдача: из них: литературы учебников	29361 11367 17994	29700 12033 17994
3.	Число посещений в год из них: библиотеки учебного фонда	12234 11210 1024	13530 12505 1024
4.	Читаемость	11,2	12,0
5.	Посещаемость	11,0	12,5
6.	Обращаемость	0,67	0,68
7.	Средняя дневная посещаемость	61	65

2. Формирование фонда БИЦ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	Работа с фондом учебной литературы.	

1.	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2020/2021 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2020/2021 уч. год.	Сентябрь Октябрь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников); б) составление совместно с учителями-предметниками, методистом заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование «Бланка-перечня учебников на 2020/2021 уч. год», г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	Сентябрь - март Февраль - март Февраль
3.	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь
4.	Приём и выдача учебников. Обеспечить всех учащихся учебниками в полном объеме.	Май- июнь Август- сентябрь
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления
6.	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Сентябрь - октябрь
7.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учащимися; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек).	Октябрь -май
8.	Прием и обработка поступивших учебников: а) оформление накладных; б) запись в книгу суммарного учета; в) штемпелевание; г) оформление картотеки.	По мере поступления
9.	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты; передача в другие школы, (по запросу)	В течение года
	Работа с общим фондом литературы	

1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотечно – информационном центре: к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1- 4 классов, частично 5-9, 10-11; краеведческой литературе; к фонду методической литературы; к фонду учебников (для учителей).	В течение года
3.	Выдача литературы читателям по разовому требованию и по «Тетради тематических заявок».	В течение года
4.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года
5.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года
6.	Оформление новых разделителей: полочные - по алфавиту, по отделам.	В течение года
7.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	Март –апрель.
8.	Инвентаризация библиотечного фонда. Составление аналитических справок.	Март

3. Справочно- библиографическая работа

Содержание работы	Сроки исполнения
Работа по созданию электронного каталога учебников, книг, брошюр, картотек.	Постоянно
Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся школы с применением новых информационных технологий согласно темам занятий по библиотечно-библиографической грамотности.	1 раз в квартал
Пополнение картотеки по краеведению.	В течение года
Выполнение тематических и информационных справок. Индивидуальные консультации.	По запросу учащихся в подготовке рефератов, докладов, презентаций.
Пополнение электронного каталога учебников.	Сентябрь, в течение года
Пополнение и редактирование действующих картотек.	По мере поступления изданий.

Работа с картотекой учебников	По мере поступления изданий.
-------------------------------	------------------------------

4.Работа с пользователями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Индивидуальная работа.	
	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	В течение года
	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно
	Беседы о прочитанном.	Постоянно
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в БИЦ.	В течение года
2.	Работа с библиотечным активом. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам Помощь в проведении санитарных дней .	В течение года
3.	Работа с родителями	
	Индивидуальное консультирование по перечню учебников и литературы изучаемых в школе. Выведение информации для родителей на сайт школы. Работа с родительским комитетом по комплектованию фонда БИЦ в рамках акции «Подари книгу библиотеке». Информация об учебниках, используемых в школе, на основании Приказа министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников», вошедших в «Портфель ученика на (текущий год)».	В течение года
4.	Работа с педагогическим коллективом.	
	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики.	1 раз в четверть
	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников в новом учебном году.	2 раза в год
	Помощь БИЦ в подготовке предметных недель и других мероприятий.	Ноябрь-январь
	Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	В течение года

5. Работа медиатеки

№ № п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Формирование, и хранение информации на CD-дисках	В течение года
2.	Ведение фонда медиатеки: обновление, хранение и списание в соответствии с установленным порядком.	2 раза в год
3.	Компьютерная каталогизация и обработка информационных ресурсов.	В течение года
4.	Прием выдача информационных носителей	В течение года
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях информационных носителей.	По мере поступления
6.	Оформление выставки: «Знакомьтесь – новинки медиатеки»	По мере поступления
7.	Соблюдение правильной расстановки фонда.	Ежедневно
8.	Создание базы данных по программным и методическим средствам.	1 раз в квартал
9.	Подбор и тиражирование необходимых учебных программных и печатных материалов для проведения уроков и других мероприятий.	В течение года
10.	Подбор и формирование базы презентаций по предметам.	В течение года
11.	Организация доступа к ресурсам медиатеки, и сети Интернет.	В течение года
Справочно- библиографическая и информационная работа		
1.	Составление рекомендательных и информационных списков: - новые поступления; - журнальные статьи для предметников; - в помощь учебе по предметам; - современные образовательные и просветительские издания	В течение года
2.	Оформление выставок: - Выставки новых поступлений - Предметные выставки. - Библиографические обзоры -Виртуальные обзоры и выставки - Презентации.	В течение года
3.	Работа с различными источниками информации по составлению докладов, рефератов, сообщений,	В течение года

	обзоров.	
4.	Обновить информационные стенды: - правила пользования в медиатеке персональным компьютером; - правила поведения в медиатеке; - график работы медиатеки	Октябрь Сентябрь
5.	Работа с различными источниками информации по составлению докладов, рефератов, сообщений, обзоров.	1 раз в неделю
6.	Сбор и систематизация видеоматериалов	1 раз в неделю

Работа с пользователями медиатеки

1.	Организация самообразовательной деятельности учащихся.	По запросу учащихся
2.	Создание условий для адаптации педагогов и учащихся в освоении новых технологий.	Постоянно
3.	Знакомство учащихся с базой данных медиатеки.	В течение года
4.	Обслуживание читателей в медиатеке учащихся и учителей.	Постоянно
5.	Использование Интернета и других ресурсов БИЦ для оказания помощи школьникам в учебном процессе.	В течение года

Техническая поддержка медиатеки и соблюдение техники безопасности при работе на компьютерах.

1.	Контроль за работой техники в медиатеке.	Ежедневно
2.	Проветривание помещения.	Ежедневно
3.	Санитарные дни.	Последний четверг месяца

6. Основы информационной грамотности школьников.

№ п/п	Тема занятия	
1.	Первое посещение библиотеки Правила пользования библиотекой - 1 кл.	Ноябрь- декабрь
2.	История книги. Строение книги.- 2 кл.	Декабрь - январь
4.	Твои первые энциклопедии, словари, справочники.- 3,4 кл.	Декабрь, февраль

7. Внеурочная деятельность

1.	Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя:	В течение года
----	--	----------------

	обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.	
2.	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы: беседы, диспуты, литературные игры, презентации, буктрейлеры, викторины.	В течение года
3.	Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.	В течение года
4.	Проведение Недели детской книги.	Март

Нравственное и патриотическое воспитание

1.	Дни воинской славы (подборка материалов)	В течение года
2.	Сегодня День народного единства(подборка материалов)	4 ноября
3.	День Героев Отечества(подборка материалов)	Декабрь
4.	Выставка литературы «Служу Отечеству» Пополнение рекомендательного списка литературы об армии.	Февраль
5.	Урок – презентация «Пионеры – герои» 4-5кл.	Апрель
6.	Выставка литературы: «Я расскажу вам о войне», 1 -11кл.	Апрель

Здоровый образ жизни

1.	Подборка литературы для классных руководителей.	В течение года
2.	Выставка литературы: «Быть здоровым – это стильно» 1- 11кл.	Октябрь

Проориентационная работа

1.	Выставка литературы: «Моя будущая профессия» 9- 11кл.	Октябрь
2.	Беседа: «Мой выбор- мое будущее»9- 11кл.	Февраль

Экологическое воспитание		
1.	«Спасти и сохранить»: Выполнение библиографических справок, подборка литературы.	В течение года
2.	Выставка литературы : «Я книгой открываю мир природы»	Март
3.	Выставка литературы: « Зеленое чудо – Земля» 1- 11кл.	Октябрь
Эстетическое воспитание		
1.	250 лет со дня рождения Людвига ванн Бетховена (1770-1827), немецкого композитора, пианиста и дирижера (17 декабря)	Декабрь
Правовое воспитание		
1.	Конвенция о правах ребенка – библиотечный урок 5-7кл.	Октябрь
2.	«12 декабря- День Конституции РФ» - выставка литературы 5- 11кл.	Декабрь
3.	10 декабря – Международный день прав человека- подборка книг.	Декабрь
Краеведение		
1.	Выставка литературы « Край мой – гордость моя» 1- 11кл.	Декабрь
2.	Пополнение папки материалами	В течение года
3.	«Путешествие в Югру» - презентация 3-4кл.	Декабрь
4.	«Югра – мой дом» - библиотечный урок 5- 7кл.	Декабрь
5.	«Ханты-Мансийскому автономному округу – Югра- 90 лет (подборка материалов) 10-11кл.	Декабрь
8. Обеспечение информационной безопасности участников образовательного процесса.		
	С целью организации работы по противодействию экстремистской деятельности при работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов необходимо:	
1.	Осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов, при поступлении новых изданий.	По мере поступления

2.	Еженедельно производить распечатку на бумажном носителе размещенных новых источников Федеральном списке.	1 раз в неделю
3.	Осуществлять регулярно проверку библиотечного фонда и электронного каталога на предмет наличия документов экстремистского содержания.	1 раз в месяц
4.	Проводить систематически проверку доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.	1 раз в месяц
5.	Работу по организации сверки Федерального списка фиксировать в «Журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории РФ»	1 раз в неделю
6.	При обнаружении изданий, включенных в Федеральный список, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории РФ информировать директора школы.	По мере обнаружения
7.	При обнаружении печатных, аудио и видео документов и их копий, сайтов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов составлять акты на их обнаружение, изъятие, списание и уничтожение.	По мере обнаружения
8.	Не принимать в качестве пожертвования документы от религиозных организаций, издания пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость.	В течение года
9.	При получении литературы экстремистского характера почтовыми отправлениями, составлять акты изъятия с передачей материалов для проведения исследования сотрудниками правоохранительных органов.	При получении

9. Выставочная деятельность

Книжная выставка- одна из форм традиционной работы с читателями.

Основная цель книжной выставки- привлечь внимание читателей к книге.

1.	День знаний	Сентябрь
2.	Знакомьтесь: новый учебник 1-11кл.	Сентябрь
3.	5 октября -Международный день учителя. 1- 11кл.	Октябрь
4.	1 октября – день пожилого человека1-11кл.	Октябрь
6.	125-летие со дня рождения великого русского	Октябрь

	поэта Сергея Александровича Есенина (3 октября)	
6.	4 ноября – День народного единства 1-11 кл.	Ноябрь
7.	16 ноября- Международный день толерантности.	Ноябрь
8	День словаря (22 ноября)	Ноябрь
9	24 ноября – День матери 1-4 кл.	Ноябрь
	1 декабря- всемирный день борьбы со СПИДом 7- 11 кл.	Декабрь
10	3 декабря - День Неизвестного Солдата	Декабрь
11	27 января - День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)	Январь
12	23 февраля – День защитника Отечества 1-11 кл.	Февраль
13	3 марта – Всемирный день писателя	Март
14	Всероссийская неделя детской и юношеской книги.	Март
10. Преемственность школы и детского сада		
1.	Экскурсия в библиотечно-информационный центр: «Будем знакомы» д/с «Ласточка», подгот. гр.	В течение года
2.	Экскурсия в библиотечно-информационный центр: «Будем знакомы» д/с «Золотая рыбка», подгот. гр.	В течение года
3.	«В гостях у сказки»- урок- презентация подготовит. группа д\с «Ласточка».	В течение года
4.	Викторина по сказкам «слайдам»- д/с «Золотая рыбка»	В течение года
11. Профессиональное развитие		
1.	Участие в семинарах, методических объединениях.	В течение года
2.	Участие в городских мероприятиях.	В течение года
3.	Изучение новых документов нормативно-правовой деятельности библиотек.	В течение года
3.	Занятие самообразованием.	В течение года
4.	Изучение профессиональных газет и журналов: - «Учительская газета» - «Библиотека в школе»; - «Школьная библиотека»; - «ИКТ в образовании»; - «Профильная школа» и др.	В течение года
12. Взаимодействие с библиотеками региона		
1.	Посещение мероприятий, семинаров, конференций, библиотечных уроков других библиотек.	В течение года

2.	Обмен опытом между школьными и государственными библиотеками.	В течение года
13. Реклама БИЦ		
1.	Оформление библиотечно – информационного центра.	В течение года
2.	Реклама БИЦ через сайт школы.	В течение года
3.	Оформление стенда БИЦ.	Сентябрь

Заведующая БИЦ:

М.М.Дмитриева.