

Директор школы



УТВЕРЖДАЮ
А.Р.Желтякова
27.08.2020 г.

ПЛАН

**работы школьного библиотечного центра МБОУ «Татарско-русская
средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением
отдельных предметов»**

Приволжского района города Казани

на 2020-2021 учебный год

Казань-2020

План работы

школьного библиотечного центра на 2020/21 учебный год.

I

Основная цель развития ИБЦ

оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование.

Основные направления деятельности:

формирование фонда в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения и реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;

расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий;

повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

Основные задачи работы ИБЦ:

обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;

формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения,

умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности;

совершенствование библиотечных технологий;

внедрение новых форм работы: проектная деятельность, использование сервисов, целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка;

внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;

постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся с целью эффективного формирования информационного массива;

дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов;

повышение эффективности внутрибиблиотечной работы.

дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

Основные мероприятия

1.Формирование фонда в соответствии с направлениями Программы развития общеобразовательного учреждения.

II

Формирование фонда школьной библиотеки.

1.Работа с фондом учебной литературы

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Подведение итогов движения фонда учебной литературы. Сведения об обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2020–2021 учебный год, составление отчётов. БАРС-отчетность.	Сентябрь
2.	Разработка механизма формирования фонда учебной литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок (Положение о школьном ИБЦ ОУ, план развития школьного ИБЦ ОУ, программу развития ИБЦ, правила пользования ИБЦ, должностные инструкции работников ИБЦ)	Ежегодно
3.	Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей пользователей на услуги ИБЦ, в соответствии с образовательной программой, программой развития общеобразовательного учреждения	Ежегодно
4.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями (передача невостребованных учебников в другие школы и получение необходимых)	Сентябрь
5.	Внесение измененных сведений об обеспеченности учебной литературой в ЭФУЛ на 2020-2021 учебный год.	Сентябрь
6.	Ознакомление педагогических работников с федеральным перечнем учебников на предстоящий учебный год. Обсуждение проекта заказа на учебники на предстоящий учебный год на педагогическом совете.	Январь
7.	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2020–2021уч.г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020– 2021 учебный год.	Февраль
8.	Инвентаризация фонда учебной литературы	В сроки указанные МО

		РФ
9.	Прием на учет и обработка поступивших учебников: оформление накладных, занесение в КСУ, картотеку, электронный каталог.	Август – Сентябрь
10.	Выдача и приём учебников классным руководителям 1– 11 классов.	Август – Сентябрь Май – Июнь
11.	Информирование о вновь поступивших учебниках, пособиях.	По мере поступления
12.	Рейды с проверкой учебников	Октябрь, декабрь, февраль, апрель
13.	Ведение тетради выдачи учебников.	Август, сентябрь, май

2. Работа с фондом художественной литературы

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в каталогах библиотеки поступающей художественной литературы	По мере поступления
2.	Выдача художественных изданий читателям.	В течение года.
3.	Контроль за своевременным возвратом в школьную библиотеку выданных изданий	Постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах и полках	Постоянно
5.	Оформление новых полочных разделителей по отделам, по алфавиту и персоналиям.	В течении года
6.	Ведение работы по сохранности фонда: ремонт книг, санитарная обработка книг, температурный режим, пожарная безопасность.	Постоянно, летние месяцы
7.	Отбор документов для изъятия и списания из фонда (по ветхости, устареванию и т.п.)	По мере необходимости
8.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей в зоне читального зала	Постоянно
9.	Оформление периодической подписки на I, II полугодие 2020/21года.	Октябрь, апрель.
10.	Подшивка газет и журналов	В течение года

11.	Оформление цикла выставок: «Книги-юбиляры года».	В течение года
-----	--	----------------

III

Справочно – библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы	В течение года
2.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и учащихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.	По заявкам
3.	Формирование электронного каталога (на основе имеющегося фонда литературы)	В течение года
4.	Выполнение запросов читателей через электронные интернет-ресурсы.	Постоянно
5.	Активизация использования баз данных пользователями общеобразовательного учреждения за счет возможностей локальной сети	В течение года
6.	Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ (обслуживание читателя на абонементе и в зоне читального зала, оказание помощи при работе на компьютере)	В течение года
7.	Обучение пользователей технологиям информационного самообслуживания (оказание помощи при работе на компьютере, подборе информации в печатном и электронном варианте, при выборе книг, проведение консультаций, оказание помощи в проектной и исследовательской деятельности).	В течение года
8.	Пополнение и обновление раздела ИБЦ на сайте ОУ (не реже 1 раза в год)	В течение года

IV

1. Индивидуальная работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Обслуживание читателей на абонементе, читальном зале.	Постоянно
2.	Проведение рекомендательных бесед при выдаче литературы и выполнении запросов, через электронные интернет-ресурсы.	Постоянно
3.	Информирование о новых изданиях, поступивших в библиотеку.	По мере

		поступления
4.	Исключение читателей по окончании срока обучения, оформление обходных документов.	Май - август
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанном.	Постоянно
6.	Оказание методической помощи к уроку.	В течение года
7.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет.	По требованию

2.Работа с педагогическим коллективом

1.	Информирование педагогов о новинках учебной и методической литературы, педагогических журналах и газет.	В течение года
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Январь Май Август
3.	Поиск литературы по запросам педагогов школы.	Ежегодно
4.	Подбор учебной литературы по предварительным заявкам преподавателей.	В течение года

3.Работа с обучающимися

1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы ИБЦ на абонементе и читальном зале.	В течение года
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей.	Постоянно
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями библиотеки о культуре чтения книг и журнальной периодики, знакомство с правилами пользования фондом школьной библиотекой.	Постоянно
4.	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся класса	В течение года
5.	Выделение в формулярах много читающих детей.	В течение года
6.	Подбор рекомендательных списков литературы на лето	Май Июнь
7.	Работа по невозвращенным объектам фонда	Ежемесячно

Библиотечно – библиографические уроки

№ п.	Название мероприятия	Возрастной контингент	Сроки исполнения
1	«Библиотека–дом, где хранится информация» (Первое посещение библиотеки). Правила и умения обращаться с книгой.	1 класс	Февраль
2	Строение книги. Элементы книги. Периодические издания для младших школьников.	2 класс	Январь
3	Структура книги как инструмент информационной деятельности. Научно-познавательная литература для младших школьников.	3 класс	Октябрь
4	Справочная литература.	4 класс	Ноябрь
5	История возникновения информационных ресурсов общества. (Возникновения письменности, бумаги, создания документа) Роль информации в современном мире.	5 класс	Декабрь
6	Принципы систематизации информации в библиотеках. Справочно-библиографический аппарат. Информационно-поисковая система библиотеки как инструмент поиска информации.	6 класс	Март
7	Справочная литература: виды, назначение, структура. Периодические издания: назначение, методика использования, основные жанры. Обзор любимых журналов.	7 класс	Апрель
8	Техники (методы) работы с текстом в проектной и учебной деятельности. Библиографическое описание документа. Библиографические ссылки в работе. Список литературы.	8 класс	Сентябрь
9	Технология подготовки конспекта. Технология подготовки тезисов на основе первоисточников. Технология подготовки доклада, выступления.	9 класс	Май

VI

1. Массовая работа

1	150 лет со дня рождения писателя, переводчика А.И. Куприна (1870-1938)	сентябрь
2	125 лет со дня рождения поэта С.А. Есенина (1895-1925)	октябрь
3	140 лет со дня рождения поэта и драматурга А.А. Блока (1880-1921)	ноябрь
4	185 лет со дня рождения американского писателя, сатирика М. Твена (1835-1910)	ноябрь
5	90 лет со дня рождения татарского писателя Мухаммета Магдеева (1930-1995)	декабрь

6	Неделя русского языка на тему «Казань литературная»	январь
7	Неделя татарского языка на тему «Писатели-юбиляры 2021 года»	февраль
8	115 лет со дня рождения татарского поэта Мусы Джалиля (1906–1944)	февраль
9	135 лет со дня рождения татарского поэта Габдуллы Тукая	апрель
2. Воспитание здорового образа жизни:		
1.	«Быть здоровым – это модно». Книжно – журнальная выставка, посвящённая здоровому образу жизни.	Март
3. Экологическое воспитание:		
1.	Книжная выставка «Пернатые товарищи»	ноябрь
2.	Выставка «Краски родной природы».	май
4. Патриотическое воспитание		
1.	«Наша родина - Татарстан» - стендовая выставка	постоянно
2.	«Казаным – шигъри азаным» - стендовая выставка	постоянно
5. Эстетическое воспитание:		
1.	Прощание с азбукой (подбор стихов, сценариев).	Февраль
2.	Новогодние праздники (подбор стихов, сценариев, песен).	Декабрь
3.	Международный женский день (подбор стихов, песен, сценариев).	Март
4.	9 Мая – День Победы (подбор сценариев, стихов, песен к 9 Мая).	Май

VII

Информация о работе библиотеки

<u>№п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Информирование читателей о проводимых мероприятиях.	По мере требования
2.	Создание информации на сайте школы в разделе «ИБЦ школы»	Октябрь

VIII

Профессиональное развитие, взаимодействие с библиотеками других школ

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок исполнения
1.	Участие во всех проводимых для школьных библиотекарей города и района мероприятиях: городских, районных совещаниях, семинаров методического объединения. Знакомство с приказами, инструкциями по библиотечному делу.	В течение года
2.	Знакомство и внедрение новых библиотечных технологий, обмен опытом, общение с коллегами.	В течение года

IX

Работа по организации труда и управлению

1.	Ведение «Дневника библиотеки»	В течение года
2.	Статистический учет	В течение года
3.	Повышение комфортности и качества обслуживания пользователей за счет модернизации помещений ИБЦ (1. Ведение справочно-библиографического аппарата: - ведение каталогов; - ведение картотек; - составление рекомендательных списков литературы 2. Отражение книжного фонда библиотеки в электронной базе данных.	В течение года
4.	Составление планов работы	Ежемесячно

Ожидаемые результаты:

создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей ИБЦ (наличие современной компьютерной техники, ЦОР);

обеспечение взаимосвязи работы ИБЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;

развитие деятельности ИБЦ через расширение использования информационно-коммуникационных технологий, дистанционного обучения;

создание оптимальных условий для пользователей в помещении ИБЦ;

развитие культурно-просветительской работы со школьниками и педагогами общеобразовательного учреждения по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в учебно-воспитательный процесс;

освоение способов технологического обеспечения запросов пользователей по средствам единой образовательной среды в общеобразовательном учреждении;

повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников ИБЦ.

Зав. библиотекой:

Нургалева Г.Ф.