**Утверждаю**

**Руководитель филиала**

**МБОУ «Жариковская СОШ ПМО»**

**в с. Богуславка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Савельева**

****

**План работы школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ)**

**на 2022-2023 год**

с. Богуславка

Современные технологии становятся неотъемлемой частью жизни многих людей, в том числе и школьников. Большинство предпочитает скачать электронную книгу на телефон, чем посетить заведение, располагающее большим количеством интересной информации. Школьный информационно-библиотечный центр образовательного учреждения должен стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

**Цель***:*способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.

*1.* **Основные задачи:**

- формирование фонда ШИБЦ в соответствии с федеральным перечнем  учебников, рекомендуемых  к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;

- обеспечение  участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться ШИБЦ;

- воспитание любви к книге;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- обучение работе со справочной литературой;

-овладение новыми технологиями работы;

- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в ШИБЦ;

- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;

- создание комфортной среды в школьном информационно-библиотечном центре для пользователей.

*2.* ***Направление деятельности и основные функции ШИБЦ****:*

-пополнение банка педагогической информации;

- разработка, приобретение, усовершенствование про­граммного обеспечения;

-оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информа­ции;

-создание учителям условий для получения информа­ции о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставле­ние возможности просмотреть и отобрать необходимое;

-оказание учителям практической помощи при прове­дении уроков, мероприятий;

-создание (на основе имеющихся в ШИБЦ методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследователь­ской работы с различными источниками информации;

-создание условий для чтения книг и периодических изданий.

***Основные функции:***

*-образовательная -*поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концеп­ции школы и программе развития;

*-информационная  -*предоставлять участникам об­разовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;

*-культурная  -*организовывать мероприятия, вос­питывающие культурное и социальное самосозна­ние, содействующие эмоциональному развитию уча­щихся, их родителей (законных представителей)  и педагогов.

*-воспитательная -*  прививать  учащимся любовь к родине, патриотизм,  как по отношению к государству, так и к родному краю.

*3.* **Планирование работы по формированию фонда ШИБЦ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы | | | | |
| 1 | 1.Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:  •  составление совместно с педагогами заказа на учеб­ники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему;  • анализ и комплектование  школьной библиотеки   учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку;  • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные посо­бия с учетом итогов инвентаризации;  • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в но­вом учебном году, для учащихся и их родителей;  • утверждение плана комплектования на новый учебный год;  • осуществление контроля выполнения сделанного заказа;  • прием и обработка поступивших учебников:  — оформление накладных;  — запись в книгу суммарного учета;  — штемпелевание;  — оформление картотеки | | апрель-май                              по мере поступления | библиотекарь, педагоги                      библиотекарь |
| 2 | Прием учебников | | май-июль | библиотекарь |
| 3 | Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках | | один раз в триместр | библиотекарь |
| 4 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | | август — сентябрь | библиотекарь |
| 5 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | | первая половина  сентября | библиотекарь |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости   и смены образовательных программ | | постоянно | библиотекарь |
| 7 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | | в течение учебного года | библиотекарь, классные руководители |
| 8 | Выдача учебников | | август-сентябрь | библиотекарь |
| 9 | Прием учебников взамен утерянных | | по мере необходи-мости | библиотекарь |
| 10 | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из    других ОУ | | постоянно | библиотекарь |
| 2. Работа с фондом художественной литературы | | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном     каталоге поступающей литературы | | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике | | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Выдача изданий читателям | | постоянно | библиотекарь |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | постоянно | библиотекарь |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку | | постоянно | библиотекарь |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся  на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами» | | постоянно | библиотекарь,  учителя технологии |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | | постоянно | библиотекарь |
| 8 | Списание художественной  литературы с учетом ветхости и морального износа | | постоянно | библиотекарь |
| 9 | Прием художественной  литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы | | постоянно | библиотекарь |
| 10 | Сверка фонда со списком экстремистских изданий | | Не реже 1 раза в квартал | библиотекарь |
| 3. Справочно-библиографическая работа | | | | |
| 1 | Каталогизация новых поступлений литературы | по мере поступления | | библиотекарь |
| 2 | Учет новых поступлений  периодики | по мере поступления | | библиотекарь |
| 3 | Учет учебников по программам и классам | в течение года | | библиотекарь |
| 4.Работа с читателями | | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале | | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учщимися   о прочитанной литературе | | постоянно | библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических) | | постоянно | библиотекарь |
| 5 | Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время»,  «Спутники любознательных» и др. | | постоянно | библиотекарь |
| 6 | Привлечение читателей в библиотеку:  - экскурсии в школьную и детскую библиотеки с учащимися  1-х классов,  - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге»,  - проведение перерегистрации всех читателей,    - обзор новых книг. 2-4 классы                                    5-7 классы | | декабрь      постоянно    при записи,  сентябрь, октябрь | библиотекарь, классные руководители    библиотекарь |
| 7 | Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров) | | постоянно | библиотекарь |
| 8 | Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок) | | постоянно | библиотекарь |
| 5. Работа с родителями (законными представителями) | | | | |
| 1 | Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год | | май -сентябрь | библиотекарь, классные руководители |
| 2 | Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки | | май -сентябрь | библиотекарь |
| 3 | Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки | | в течение года | библиотекарь, классные руководители |
| 4 | Оформление уголка с обязательными рубриками:  - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями,  -  правила пользования учебниками из фонда ШИБЦ,  -  список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс  в новом учебном году | | сентябрь | библиотекарь |
| 6. Работа с педагогическим коллективом | | | | |
| 1 | Формирование  заказов на новую литературу совместно с педагогами | | апрель-май | библиотекарь, педагоги – предметники |
| 2 | Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия,  представление его на утверждение директору | | апрель-май | библиотекарь,  руководители  УМО |
| 3 | Информирование  о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы | | постоянно | библиотекарь |
| 4 | Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных  часов, педсоветов,  предоставление  информационных ресурсов для воспитательной  работы | | постоянно | библиотекарь |
| 5 | Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме | | сентябрь | библиотекарь |
| 7.Работа с учащимися школы | | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы ШИБЦ | | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей | | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШИБЦ, о культуре чтения | | по факту  записи | библиотекарь |
| 4 | Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в ШИБЦ | | октябрь | библиотекарь |
| 5 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов | | постоянно | библиотекарь |
| 6 | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся | | постоянно | библиотекарь |
| 7 | Организация  наглядной пропаганды,   информация для читателей о новых поступлениях в ШИБЦ  (выставки,  обзоры) | | постоянно | библиотекарь |
| 8 | Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе». | | май | библиотекарь |
|  | Пропаганда  библиотечно-библиографических знаний: | | постоянно | библиотекарь |
| 9 | Проведение библиотечных уроков, бесед: | | в течение года | библиотекарь |
| 10 | 1 класс:  Урок № 1: «Первое посещение ШИБЦ» (ознакомительная экскурсия).  Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в ШИБЦ. Правила обращения с книгой». | | декабрь-январь | библиотекарь, кл. руководители |
| 11 | 2 класс:  Урок № 1: «Роль и назначение ШИБЦ. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках».  Урок № 2: «Строение книги. Элементы книг». | | сентябрь-декабрь | библиотекарь, кл. руководители |
| 12 | 3 класс:  Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг».  Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в ШИБЦ. Правила чтения) ». | | сентябрь-декабрь | библиотекарь, кл. руководители |
| 13 | 4 класс:  Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники».  Урок № 2:  «История книги. Древнейшие библиотеки». | | сентябрь-декабрь | библиотекарь, кл. руководители |
| 14 | 5-6 классы:   Игра повторение: «Структура книги». | | сентябрь-декабрь | библиотекарь, кл. руководители |
| 15 | 7-9 классы:  «Периодические  издания, адресованные  подросткам».  Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библио­графические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения». | | январь-февраль | библиотекарь, кл. руководители |
| 16 | 9 класс :  «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художествен­ной, научно-популярной, учебной, справочной литературы». | | март-апрель | библиотекарь, кл. руководители |
| 8. Массовая работа | | | | |
| 1 | Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям | | по предметным неделям | библиотекарь |
| 2 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю  знаменательных дат) | | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Выставки книг-юбиляров | | постоянно | библиотекарь |
| 4 | Тематические книжные полки | | постоянно | библиотекарь |
| 5 | Организация выставки «Будьте здоровы» | | февраль | библиотекарь |
| 6 | Организация выставки «Здоровье планеты — твое здоровье» | | апрель | библиотекарь |
| 7 | Организация выставки книг   ко дню Победы. | | май | библиотекарь |
| 8 | Обзор статей газет и журналов | | постоянно | библиотекарь |
| 9 | Участие в праздновании знаменательных и памятных дат | | в течение года | библиотекарь |
| 9. Организационная работа | | | | |
| 1 | Участие в  районных совещаниях, проводимых отделом образова­ния | | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Участие в заседаниях районного методического объединения | | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Взаимодействие с  ШИБЦ и библиотеками района | | постоянно | библиотекарь |
| 10. Профессиональное развитие | | | | |
| 1 | Самообразование:  ·       Изучение локальных актов, касающихся работы,  ·        Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей | | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:  ·       Посещение семинаров  ·       Участие в работе тематических круглых столов  ·       Присутствие на открытых мероприятиях  ·       Индивидуальные консультации  ·       участие в конкурсах | | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Повышение квалификации | |  | библиотекарь |
|  |  |  |  |  |