Утверждено приказом директора

**ПЛАН РАБОТЫ**

**БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»**

**НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**г. Тобольск-2020**

**Основные направления и задачи работы библиотеки**

**в 2020-2021 учебном году**

1. Осуществляет информационно-библиографическое обеспечение учебного процесса литературой и периодическими изданиями.

2. Содействует педагогическому коллективу в формировании духовной и творческой личности, в воспитании эстетического вкуса учащихся.

3. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание учителей.

4. Содействует педагогическому коллективу в повышении качества обучения и воспитания гимназистов.

5. Воспитывает у гимназистов информационную культуру.

6. Воспитывает независимого библиотечного пользователя.

7. Создание среды общения родителей и детей, кураторов и детей посредством книги, национальных электронных ресурсов.

8. Развивает, грамотно использует, сохраняет библиотечные фонды.

9. Внедряет новые информационные технологии в библиотечную деятельность.

10. Внедряет в учебно-воспитательный процесс ресурсы электронного читального зала (ЭЧЗ) удаленного доступа президентской

библиотеки, национальной электронной библиотеки (НЭБ).

**Цели и задачи на 2020-2021 учебный год:**

Цель: продолжить работу по привитию интереса к чтению, привлекать читателей к активному посещению БИЦ, развивать творческие способности учащихся, через проведение различных конкурсов и проектов.

**Цель:**

* Создание психологически комфортной и безопасной образовательной среды в БИЦ;
* Повышение эффективности ресурсного (информационного) обеспечения урочной и внеурочной деятельности всех участников учебного процесса
* Совершенствование информационно-библиотечного обслуживания, модернизация состава информационных ресурсов
* Формирование информационной культуры личности
* Создание условий для качественной информационной поддержки учащихся по вопросам социальной адаптации к условиям современного общества, личностного и профессионального самоопределения;
* Формирование творчески развитой, социально ориентированной личности.

**Основные задачи и направления работы библиотеки:**

* Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся (законных представителей), (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
* Воспитание культурного и гражданского самосознания, содействие в социализации учащихся, развитие их творческого потенциала;
* Формирование и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
* Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и педагогов.

***Основные функции***  ***БИЦ***

* 1.        **Образовательная** - содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе.
* 2.        **Информационная** - обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, педагогов и других категорий работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек.
* 3.        **Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре
* 4.        **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
* 5.        **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
* 6.        **Аккумулирующая  -**библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
* 7**. Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

**Работа библиотеки на 2020-2021 учебный год:**

1. **Формирование библиотечного фонда.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы** | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: |  |  |
|  | * работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством образования и науки   РФ и региональным комплектом учебников);   * составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники; * формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом итогов обеспеченности и утверждения плана комплектования на новый учебный год; * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; * осуществление контроля выполнения сделанного заказа; * приём и обработка поступивших учебников:   + оформление накладных;   + запись в книгу суммарного учёта;   + штемпелевание;   + оформление картотеки;   + внесение в реестр электронной школы | Ноябрь- декабрь            Январь    Июнь - сентябрь | Зав. библиотекой, руководители  ШМО            Зав. библиотекой |
| 2. | Приём учебников. | По отдельному графику | Зав. библиотекой |
| 3. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | Август, по мере поступления в течение учебного года | Зав.  библиотекой |
| 4. | Сбор и выдача учебников на следующий учебный год. | август, сентябрь | Зав. библиотекой |
| 5. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в 2020-2021 учебном году. | сентябрь - ноябрь | Зав. библиотекой |
| 6. | Составление отчётных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой. | Ноябрь - март | Зав. библиотекой, учителя |
| 7. | Списание фонда учебников и учебных пособий с учётом ветхости и смены образовательных программ . | Декабрь – июнь | Зав. библиотекой |
| 8. | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам). | Один раз в полугодие | Зав. библиотекой, актив библиотеки |
| 9. | Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников. | Постоянно | Зав. библиотекой, учащиеся |
| 10 | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ. | Постоянно, но в основном – в августе сентябре | Зав. библиотекой |

1. **Работа с фондом художественной литературы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду и периодике. | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 2. | Выдача изданий читателям. | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 3. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 4. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 5. | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий, особенно в начальной школе. | Постоянно | Зав. библиотекой, начальные классы. |
| 6 | Сверка фонда с ФСЭМ на сайте <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> | Согласно плану | Зав. библиотекой |
| 7. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | Декабрь, июнь | Зав. библиотекой |
| 8. | Оформление подписки на периодические издания традиционной и электронной. | Октябрь, май | Зав. библиотекой |

1. **Справочно-библиографическая работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1. | Проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и классам. | В течение года | Зав. библиотекой |
| 2. | Продолжить работу над картотекой учебников |
| 3. | Работа с картотекой отказов по художественной литературе |

1. **Формирование информационно-библиографической культуры через библиотечные уроки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственные |
|  | 1. **класс**   Урок № 1: Путешествие по стране Читалии. Первое посещение БИЦ (ознакомительная экскурсия)  Урок № 2: Посвящение в читатели. Запись в библиотеку. Правила обращения с книгой.   1. **класс**   Урок № 1: Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и чит. зале. Расстановка книг на полках. Периодические издания для детей.  Урок № 2: Строение книги. Элементы книг.  **3 класс**  Урок № 1: Структура книги. Углублённые знания о структуре книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг.  Урок № 2: «Говорящие обложки» (самостоятельный выбор книги в библиотеке; правила чтения).  **4 класс**  Урок № 1: Твои первые энциклопедии, словари, справочники.  Урок № 2: История книги. Древнейшие библиотеки. | Октябрь    Декабрь-Январь    Октябрь    Февраль    Ноябрь    Март    Декабрь  Апрель | Зав. библиотекой |

1. **Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Перерегистрация читателей | Сентябрь | Зав. библиотекой |
| 2 | Работа с должниками. | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 4 | Обслуживание читателей в читальном зале.  Помощь в работе с ЭЧ Президентской библиотеки. | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном. | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 6 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку | Постоянно | Зав. библиотекой |

**Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 2 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой | По факту записи | Зав. библиотекой |
|  | Подбор литературы по тематическим запросам. | Постоянно | Зав. библиотекой |

**Работа с педагогическим коллективом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах. | Постоянно | Зав. библиотекой  руководители  ШМО |
| 2. | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Декабрь | Зав. библиотекой  руководители  ШМО |
| 3. | Библиографические списки по тематике запроса | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 4. | Помощь в проведении классных часов и праздников | Постоянно | Зав. библиотекой |
| 5. | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов, об обеспеченности учащихся класса учебными комплектами и их задолженности | Постоянно | Зав. библиотекой |

1. **Массовая работа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Читательское назначение | | |  | Ответственные |
| 1 | **Выставки** |  |  | | |  |
| 1 | «Журнальный калейдоскоп» выставка-знакомство | сентябрь | 1-11кл. | | | Зав. библиотекой |
| 2 | «Литературная тусовка» выставка-приглашение | сентябрь | 5-9кл. | | | Зав. библиотекой |
| 3 | «С началом учебного года!» выставка -поздравление к Дню знаний | сентябрь | 1-11кл. | | | Зав. библиотекой |
| 4 | «В мире  книг А. Лиханова» выставка-размышление к 85 летию со дня рождения. | сентябрь | 5-11кл. | | | Зав. библиотекой |
| 5 | "Знакомый ваш Сергей Есенин" К 125-летию со дня рождения С.А. Есенина | октябрь | 1-11кл. | | | Зав. библиотекой |
| 6 | «С Днем учителя!» выставка-поздравление к Международному дню учителя | октябрь | 1-11кл. | | | Зав. библиотекой |
| 7 | «Волшебное звероведение» К Всемирному дню защиты животных | октябрь | 1-11кл. | |  | | Зав. библиотекой |
| 8 | "…Но след мой в мире- есть!» выставка-портрет к 150-летию  И.А. Бунина | октябрь | 5-11кл. | |
|  |  | | | Зав. библиотекой |
| 9 | Выставка-круиз к 100-летию со дня рождения итальянского детского писателя Джанни Родари | октябрь | 1-4 кл. |
| 10 | Выставка ко дню матери «Говорите мамам нежные слова» | ноябрь | 1-11кл. | | | | Зав. библиотекой |
| 11 | Библиотечный квилт "Почитай, не пожалеешь!" | ноябрь | 1-4 кл. | | | |
| 11 | Электронная-выставка ко дню Героев Отечества в России | декабрь | 1-11кл. | | | | Зав. библиотекой |
| 12 | «Скоро, скоро Новый год...» выставка-инсталляция | декабрь | 1-11кл. | | | |
| Зав. библиотекой |
| 13 | «Сатиры смелый властелин» выставка к 195-летию со дня рождения М.Е. Салтыкова-Щедрина | январь | 5-11кл. | | | | Зав. библиотекой |
| 14 | «Держава армией сильна» выставка-путешествие к 23 февраля | февраль | 1-11кл. | | | | Зав. библиотекой |
| 15 | "Весеннее настроение" выставка с литературные предсказания  к Международному женскому дню 8 Марта | март | 1-11кл. | | | | Зав. библиотекой |
| 16 | «Утро космической эры» К дню космонавтики | апрель | 1-11кл. | | | |  |
| 17 | «Книги - юбиляры» (К Неделе детской книги) | апрель |  | | | |
| 18 | «Бессмертный книжный полк» виртуальная и традиционная книжная выставка | май | 1-11кл. | | | | Зав. библиотекой |
| 2 | **Обзоры литературы** |  |  | | | |  |
| 1 | Обзор по новым книгам | По мере поступления | 1-9кл. | | | | Зав. библиотекой |
| 2 | Обзор по выставке-круиз к 100-летию со дня рождения итальянского детского писателя Джанни Родари | октябрь | 2-4 кл. | | | |
| 3 | Обзор по книгам о ВОВ | май | 1-4 кл. | | | |
| 3 | **Литературные праздники, викторины, проекты** |  |  | | | |  |
| 1 | Конкурс читательских дневников «Летнее чтение» | октябрь | 3 кл. | | | | Зав. библиотекой, учителя нач. школы |
| 2 | Участие в сетевом библиотечном проекте «Литературный марафон-2020» посвященного гражданско-патриотическому воспитанию школьников | 01.10.2020-29.03.2021 | 1-11кл.,зав. библиотекой, учителя, родители. | | | |
| 3 | Библио-квиз по творчеству А.Л. Барто к 115-летию со дня рождения | февраль | 1-4 кл. | | | | Зав. Библиотекой, учителя нач. школы |
| 4 | «История школы в истории моей страны»  Библиотечный проект по патриотическому воспитанию,  посвященный 205-летию школы | декабрь-июнь | 1-11 кл. | | | |

1. **Реклама библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1 | Эстетическое оформление библиотеки: | В течение года | Зав. библиотекой |
| 2 | Информирование учащихся о предстоящих мероприятиях | В течение года | Зав. библиотекой |
| 3 | Создание и наполнение страницы библиотеки в ВК | В течение года | Зав. библиотекой |

1. **Повышение квалификации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1 | Регулярное повышение квалификации (посещение семинаров, открытых мероприятий, индивидуальные консультации) | В течение года | Зав. библиотекой |
| 2 | Самообразование: профессиональные издания, использование опыта других школьных библиотекарей | В течение года | Зав. библиотекой |