### План работы ШИБЦ Красноткацкой средней школы

### на 2018 - 2019 учебный год.

**Цель деятельности ШИБЦ:**

Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение им свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

**Задачи ШИБЦ:**

* Обеспечивать учебно-воспитательный  процесс и самообразование путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
* Формировать правовую культуру читателей, гражданственность, патриотизм.
* Осуществлять сбор, накопление, обработку, систематизацию педагогической информации и доведение ее до пользователей.
* Активизировать информационную работу среди учащихся, учителей и родителей.
* Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию разными носителями  информации,  поиску, отбору информации.
* Изучение и корректировка читательских интересов чтения учащихся с учетом возрастных особенностей, уровня знаний; формирование их читательского интереса.

**Основные функции ШИБЦ:**

* **Информационная** - ШИБЦ предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
* **Культурная**- ШИБЦ организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
* **Воспитательная** - ШИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; оказывает помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
* **Аккумулирующая** – ШИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
* **Сервисная** – ШИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
* **Учебная** – ШИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
* **Социальная** – ШИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
* **Просветительская** - ШИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

**Направления деятельности ШИБЦ:**

* Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
* Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах  обучения
* Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики,  работы  с компьютерными программами.
* Формирование, комплектование и сохранение фонда.

**План работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Дата проведения** |
| ***Работа с учебным фондом*** | | |
| **1** | Выдача  и прием учебников | сентябрь,  май |
| **2** | Ведение тетради выдачи учебников | в течение года |
| **3** | Прием и техническая обработка поступивших учебников | по мере поступления |
| **4** | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | по мере поступления |
| **5** | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам) | 1 раз в полугодие |
| **6** | Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | в течение года |
| **7** | Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий | в течение года |
| **8** | Работа с резервным  фондом учебников | в течение уч. года |
| **9** | Периодическое списание ветхих и устаревших учебников | декабрь, июнь |
| **10** | Работа  с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы. | в течение года |
| **11** | Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2019/20 учебный год | май - июнь |
| **12** | Пропаганда активного участия в акции «Подари книгу школе» | октябрь – май |
| ***Работа с фондом художественной  литературы*** | | |
| **1** | Своевременное проведение обработки и регистрации  поступающей литературы. | по мере поступления |
| **2** | Обеспечение свободного доступа в библиотеке. | в течение года |
| **3** | Выдача изданий читателям. | постоянно |
| **4** | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | постоянно |
| **5** | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | постоянно |
| **6** | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно |
| **7** | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | постоянно |
| **8** | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением  учащихся. | в течение года |
| **9** | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | декабрь, июнь |
| ***Комплектование фонда периодики*** | | |
| **1** | Оформление подписки на 1-е полугодие | октябрь |
| **2** | Оформление подписки на 2-е полугодие | апрель |
| ***Информационно – библиографическая работа*** | | |
| **1** | Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам | по заявкам |
| **2** | Обзор новинок | по мере поступления |
| **3** | Библиотечные уроки для обучающихся | по графику |
| **4** | Обзор периодических изданий | по мере поступления |
| **5** | Устная рекламная деятельность библиотеки – во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях. | постоянно |
| **6** | Составление электронного каталога и образовательных интернет-сайтов | постоянно |
| ***Индивидуальная работа с читателями*** | | |
| **1** | Выдача учебной литературы | август-сентябрь |
| **2** | Рекомендация художественной литературы и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | постоянно |
| **3** | Индивидуальное консультирование всех участников образовательного процесса по нахождению и получению информации из различных источников | постоянно |
| **4** | Обслуживание учащихся школы и других пользователей согласно расписанию работы библиотеки. | Ежедневно |
| **5** | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. | По триместрам |
| **6** | Беседы на абонементе:  а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку;  б) контролирующие (о прочитанном при возврате книг). | Постоянно |
| ***Работа с педагогическим коллективом.*** | | |
| **1** | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | на педсоветах |
| **2** | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | апрель |
| **3** | Оказание методической помощи к уроку | в течение года |
| **4** | Публикации собственных разработок участников образовательного процесса на сайте школы | в течение года |
| **5** | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет | по требованию МО и педагогов |
| **6** | Выступления на педсоветах | в течение года |
|  |  |  |
| ***Работа с родителями*** | | |
| **1** | Выступления на классных и общешкольных родительских собраниях | в течение года |
| **Массовая работа** | | |
| **Библиотечно-библиографические и информационные уроки** | | |
|  | **1 класс**  **Тема №1.** Первое посещение библиотеки.  Путешествие по библиотеке. «Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой.  Как самому записаться в библиотеку?  Как самому выбрать книгу? (тематические полки, ящики, книжные выставки).  **Тема №2.** Правила общения с книгой.  Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой  (обложка, закладка, простейший ремонт) | октябрь              январь |
|  | **2 класс**  **Тема №1.** Где «живет» книжка.  Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг в фонде, читальном зале. «Открытые»  полки.   Самостоятельный выбор книг при открытом доступе.  **Тема №2.** Структура книги.  Кто и как создаёт книгу.  Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка.  Внутреннее оформление: текст, страницы, иллюстрация.  «Говорящие обложки»- самостоятельный выбор книги в ШБ. | декабрь            апрель |
|  | **3 класс**  **Тема №1.** Структура книги.  Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие.  Как сознательно и с пользой выбрать нужную книгу? Художники-иллюстраторы детских книг.  **Тема №2**. Выбор книг в библиотеке.  Что такое каталог и его назначение?  Первое знакомство с каталогом.  Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог.  Отделы каталогов. Разделители.  Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках | сентябрь            март |
|  | **4 класс**  **Тема №1.** Твои первые помощники - энциклопедии и словари.  Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочного издания:  алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.  **Тема №2.** История книги.  Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. Школьная библиотека. Художники-иллюстраторы детских книг. | ноябрь          февраль |
|  | **5 класс**    **Тема №1.** Как построена книга?  Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книге при выборе, чтении книг. При работе с ними.  **Тема №2.** Искусство книги.  Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи с иллюстрации с текстом, знакомство с манерой. Художники-иллюстраторы детских книг | октябрь        апрель |
|  | ***Массовые мероприятия. Беседы.*** |  |
|  | ***По экологическому воспитанию:*** |  |
|  | **Беседа с учащимися начальной школы «Как звери лес спасли»** | Апрель-май. |
|  | ***Военно-патриотическое воспитание:*** |  |
|  | **Литературно-музыкальная композиция для учащихся начальной школы «Поэты на войне»** | май |
|  | ***Знакомство с народными праздниками:*** |  |
|  | **Беседа «О праздновании Нового года в разных странах».** | декабрь |
|  | **Беседа с учащимися начальной школы «Загляните в мамины глаза».** | март |
|  | **Беседа с учащимися 5 классов «На зов таинственного Марса».** | апрель |
|  | **Беседа с учащимися 6 классов «Светлое воскресение».** | Апрель-май |
|  | ***Привлечение детей к чтению периодических изданий:*** |  |
|  | **Обзоры детских журналов «По страницам детских журналов»** |  |
|  | ***К юбилеям знаменитых писателей:*** |  |
|  | **Оформление выставок к юбилейным датам** | В течение года |
|  | ***Выставки:*** |  |
| **1** | Выставка учебно – методических комплектов:«Новые учебники» | сентябрь |
| **2** | Выставка книг к предметным неделям: «С книгой в мир интересных наук». | по предметным неделям |
| **Повышение квалификации и профессиональное развитие** | | |
| **1** | Участие в районных мероприятиях | постоянно |
| **2** | Создание условий для привлечения обучающихся к научно-практической деятельности | постоянно |
| **3** | Участие в заседаниях районного методического объединения библиотекарей | по графику ОО |
| **4** | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | Весь учебный год |
| **5** | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: использование электронных носителей, создание электронных картотек книжного и учебного фонда библиотеки и т. д. | весь учебный год |
| **6** | Работа по самообразованию | в течение года |
| **7** | Организация внеурочной деятельности с использованием ИКТ | в течение года |