**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Артинский лицей»**

**План работы**

**Библиотечно-информационного центра**

**на 2020-2021 учебный год**

**Цель работы БИЦ:** формирование единой образовательной среды, способствующей информационному обеспечению образовательного процесса.

**Задачи БИЦ**  на учебный год:

* Обеспечить учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
* Продолжить работу по комплектованию учебного и художественного фонда и подписки на периодические издания.
* Привести в соответствие с требованиями учетную документацию библиотеки.
* Продолжить работу по созданию электронного каталога учебных фондов.
* Формировать комфортную библиотечную среду.
* Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.
* Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

**Основные функции БИЦ:**

* Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
* Информационная – предоставлять информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* Культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию.
* Воспитательная – воспитание любви к книге и чтению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Формирование фонда школьной библиотеки** | | | |
| **Работа с библиотечным фондом учебной литературы:** | | | |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования  Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса лицея. | В течение года  Июнь | Педагог - библиотекарь |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2020–2021г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.  Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2020 –2021учебный год.  Подготовка Договоров с книжными издательствами. | Май, август, сентябрь.  Февраль, март | Педагог - библиотекарь |
| 3 | Комплектование фонда:  Оформление подписки периодических изданий:  •1 полугодие 2020г;  •2полугодие 2020г. | Октябрь-ноябрь  май | Педагог - библиотекарь |
| 4 | Приём и техническая обработка новых учебных и других поступлений | По мере поступления | Педагог - библиотекарь |
| 5 | Выдача учебников в начале и конце учебного года (по графику) | Август, сентябрь | Педагог - библиотекарь |
| 6 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 7 | Работа с обменным фондом | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 8 | Работа по сохранности фонда:   * Рейды по проверке учебников; * Прием и техническая обработка поступивших учебников * Выборочная проверка учебников; * Выявление и списание ветхих, устаревших документов; * Оформление школьного фонда (полочные и буквенные разделители;) | 1 раз в четверть  По мере поступления  По мере необходимости | Педагог - библиотекарь |
| **Работа с библиотечным фондом художественной литературы:** | | | |
| 1. | Создание электронной базы данных «Художественная литература». | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 2. | Формирование фонда БИЦ традиционными и нетрадиционны­ми носителями информации. | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 3. | Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. | По мере поступления | Педагог - библиотекарь |
| 4. | Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка. | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 5. | Ведение работы по сохранности фонда: | В течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | * проведение периодических проверок сохранности; | Ежемесячно | Педагог - библиотекарь |
|  | * систематический контроль за своевременным возвратом в БИЦ выданных изданий; | В течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | * обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке; | В течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | * составление списков должников; | 1 раз в четверть | Педагог - библиотекарь |
|  | * организация работы по проведению мелкого ремонта и переплету изданий «Книжкина больница». | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 6. | Выдача документов пользователям БИЦ. | в течение года | Педагог - библиотекарь |
| 7. | Работа с фондом: | в течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | * оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления; | в течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | * Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК; | в течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | * Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформле­ние актов); | По мере необходимости | Педагог - библиотекарь |
|  | * проверка правильности расстановки фонда; | 1 раз в год | Педагог - библиотекарь |
|  | * обеспечение свободного доступа пользователей БИЦ к информации; | в течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | * обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. | в течение года | Педагог - библиотекарь |
| 8. | Ежеквартальная сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, составление акта сверки | Ежеквартально | Педагог - библиотекарь |
| **в) Работа с фондом электронных носителей информации** | | | |
|  | Приобретать образовательные электронные ресурсы, ориентируясь на советы специалистов | В течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | Осуществлять приём, учёт и обработку. | По мере поступления | Педагог - библиотекарь |
|  | Создание авторских средств обучения | По мере необходимости | Педагог - библиотекарь |
|  | Создание комфортных условий для работы с электронными изданиями | В течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | Выдача электронных изданий пользователям школьной библиотеки | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 6 | Формирование подборок бесплатных сетевых ресурсов в помощь образованию на странице БИЦ на сайте лицея. | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| * 1. **Справочно – библиографическая работа** | | | |
| 1. | Пополнение и редактирование каталога учебников и художественной литературы. | В течении года | Педагог - библиотекарь |
| 2 | Ведение электронного каталога | Постоянно | Педагог - библиотекарь |
| 3. | Ознакомление читателей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:  - знакомство с правилами пользования библиотекой;  - знакомство с расстановкой фонда;  - ознакомление со структурой и оформлением книги;  - овладение навыками работы со справочными материалами. | Постоянно | Педагог - библиотекарь |
| 4. | Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для учащихся: |  | Педагог - библиотекарь |
|  | * «Такие разные сказки» для 1-2 кл. | сентябрь | Педагог - библиотекарь |
|  | * «Суровая война» для 3-4 кл. | январь | Педагог - библиотекарь |
|  | * «Любителям фантастики» | март | Педагог - библиотекарь |
|  | * «Моя малая родина» | апрель | Педагог - библиотекарь |
|  | * «Готовимся к экзаменам» | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 5. | Составление памяток**:** |  | Педагог - библиотекарь |
|  | * «Как правильно читать?» | В течение года | Педагог - библиотекарь |
|  | * «Как подобрать ребенку книгу для чтения?» (для родителей) |
|  | * «Секрет успешной сдачи экзаменов» (для учащихся 9,11 кл. и родителей) |
|  | * «Читатель в библиотеке» |
|  | * «Правила обращения с учебниками» |
| 6. | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 7. | Разработка и создание презентации БИЦ | апрель | Педагог - библиотекарь |
| 8. | Продолжить оформление картотеки цитат «В мире мудрых мыслей» | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| * 1. **Работа по обслуживанию читателей** | | | |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | постоянно | Педагог - библиотекарь |
| 2. | Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг | постоянно | Педагог - библиотекарь |
| 3. | Беседы о прочитанном | постоянно | Педагог - библиотекарь |
| 4. | Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку | По мере поступления | Педагог - библиотекарь |
| 5. | «Десять любимых книг» - рейтинг самых популярных изданий (выставка) | май | Педагог - библиотекарь |
| 6. | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 7 | Разъяснительные беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в БИЦ, о культуре чтения книги журнальной периодики | По мере необходимости | Педагог - библиотекарь |
| 8 | Исключение читателей по окончании срока обучения, оформление обходных документов | Май | Педагог - библиотекарь |
| 9 | Оказание методической помощи к уроку педагогам | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 10 | Рекомендации пользователям БИЦ о чтении художественной литературы, научно-популярной, энциклопедической согласно возрастным категориям | Постоянно | Педагог - библиотекарь |
| 11 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике | Постоянно | Педагог - библиотекарь |
| **Работа с библиотечным активом** | | | |
| 1. | Заседание актива библиотеки | 1 раз в месяц | Педагог - библиотекарь |
| 2. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам, ремонт книг | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 3. | Разработка мероприятий для повышения читательского спроса у обучающихся | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 4. | Привлечение новых читателей и поощрение активных читателей. | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 5. | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников | 1 раз в четверть | Педагог - библиотекарь |
| **Работа с родителями** | | | |
| 1 | Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации для будущего учебного года | Сентябрь | Педагог - библиотекарь |
| 2 | Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки) | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 3. | Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми | В течение года |  |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов  . | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 2. | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Февраль-март | Педагог - библиотекарь |
| 3 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях | По требованию | Педагог - библиотекарь |
| **Реклама о деятельности библиотеки** | | | |
| 1 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 2 | Обновление стенда «Книжный город» (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой). | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 3 | Оформление выставок, посвященных книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| **Массовая работа** | | | |
| 1 | Уроки информационной грамотности | Согласно графику | Педагог - библиотекарь |
| 2 | Занятия внеурочной деятельности в 5-7 классах «Волшебный мир книг» | По программе | Педагог - библиотекарь |
| 3 | Постоянные выставки «Книжная Вселенная»:  а) Мои друзья - животные  б) «Читаем сами, читаем с мамой» (для читателей начальной школы и родителей)  в) «Я готовлюсь к экзаменам!»  г) Сказки разных народов  д) выставки к праздникам |  | Педагог - библиотекарь |
| 1 четверть | Педагог - библиотекарь |
| 2 четверть | Педагог - библиотекарь |
| 3 четверть | Педагог - библиотекарь |
| 4 четверть | Педагог - библиотекарь |
| В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 4 | Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 5 | Выставки книг – юбиляров 2020-2021 г. | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 6 | Плановые ежегодные выставки:   * «Ура! Победа!» * «Мама, милая мама» (к Дню матери) * «Самая-самая…» * «Мой дом-планета Земля» | Сентябрь-май | Педагог - библиотекарь |
| 7 | Выставки в помощь учебному процессу:   * Выставки учебных изданий по предметным неделям * Книги для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ * новые поступления учебной литературы | По предметным неделям | Педагог - библиотекарь |
| 8 | Игра «Интеллектуальный калейдоскоп» | Сентябрь | Педагог - библиотекарь |
| 9 | Конкурс литературных чтецов для 1-5 классов на тему «Природа» | Октябрь | Педагог - библиотекарь |
| 10 | Акция «10 самых активных читателей месяца» 1- 11 кл. | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 11 | Тест «Знаю ли я конституцию?» для 5-8 классов | Декабрь | Педагог - библиотекарь |
| 12 | Игра «Путешествие по сказкам» для 1-4 классов | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| 13 | Неделя Детской книги | Апрель | Педагог - библиотекарь |
| 14 | Акция «Самый читающий класс», «Самые читающие ребята» | Май | Педагог - библиотекарь |
| 15 | Организация и проведение мероприятий в рамках проекта «Читающая мама-читающий ребенок» | В течение года | Педагог - библиотекарь |
| **Профессиональное развитие педагога-библиотекаря** | | | |
| 1 | Самообразование:  - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др.;  - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет;  - изучение локальных актов, касающихся работы БИЦ | Постоянно | Педагог - библиотекарь |
| 2 | Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов:  - посещение семинаров, курсов;  - участие в работе тематических круглых столов;  - присутствие на открытых мероприятиях и др.; | Постоянно |
| 3. | Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов. | Постоянно |
| 4 | Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д. | В течение года |
| 5. | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий | В течение года |
| 6. | Взаимодействие с другими библиотеками | В течение года |