

Утверждаю:

Директор «Гимназии №13» г. Аргуна

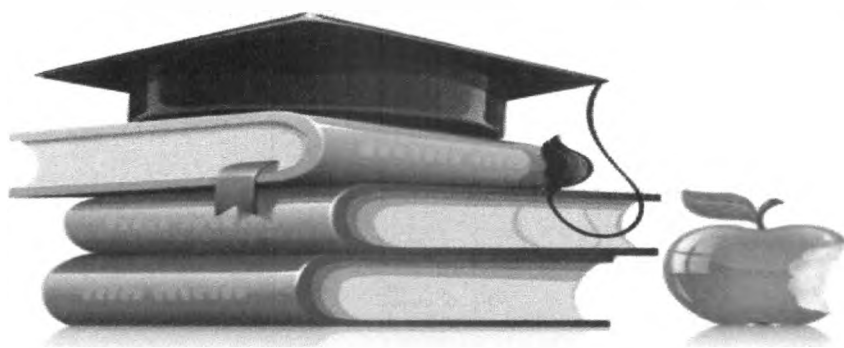
К.Х. Хамцужева



Годовой ПЛАН

РАБОТЫ ШИБЦ

На 2024-2025 учебный год.



Зав. ШИБЦ:

Джабраилова А.А. 

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия №13» г. Аргун
им. Диканиева С.Д. _____ Хамцугева К.Х.



2024 г.

**Тематическое планирование библиотеки МБОУ
«Гимназия №13» г. Аргун на 2024 - 2025 учебный год.**

№ п/п	Название мероприятия.	Класс.	Сроки.
I.	Формирование библиотечного фонда.	библиотекарь	в течение года
1	Работа с фондом художественной литературы. Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.		
2	Обеспечение свободного доступа к фонду библиотеки.	библиотекарь	в течение года
3	Выдача изданий читателям библиотеки.	библиотекарь	в течение года
4	Соблюдение правильности расстановки фонда.	библиотекарь	в течение года
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	библиотекарь	в течение года
6	Ведение работы по сохранности фонда.	библиотекарь	в течение года
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	библиотекарь	в течение года
8	Работа по мелкому ремонту изданий с привлечением актива библиотеки.	библиотекарь	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	библиотекарь	в течение года
10	Обеспечение работы читального зала.	библиотекарь	в течение года
II.	Работа с фондом учебной литературы.	библиотекарь	в течение года.
11	Изучение состава фонда и его использования: Составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учётом их требований и его оформление.	библиотекарь	в течение года декабрь
12	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных; запись в книгу суммарного учёта; штемпелевание.	библиотекарь	Август, сентябрь
13	Приём и выдача учебников.	библиотекарь	Август, сентябрь

14	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	библиотекарь	Сентябрь
15	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	библиотекарь	Октябрь-декабрь
16	Проведение работы по сохранности учебного фонда.	библиотекарь	в течение года
17	Работа с фондом. Санитарный день	библиотекарь	последний день месяца
18	Подведение итогов движения фондов.	библиотекарь	в течение года
19	Подписка на периодические издания на первое и второе полугодие.	библиотекарь	октябрь, апрель
III.	Воспитательная работа.		
20	Воспитание духовности через умение понимать произведения художественной литературы и искусства. Обзор книжной выставки: «Новинки современной печати»	1–9 кл.	в течение года
21	196 лет со дня рождения Льва Николаевича Толстого (1828-1910), выдающегося русского писателя и мыслителя, выставка книг.	5-9 кл.	9 сентябрь
22	Громкое чтение. Поэме Н.А. Некрасова «Мороз, Красный нос» - 161 лет.	2-4 кл.	8-10 октябрь
23	Знакомство с творчеством писателя. И.С. Тургеневу 206 лет.	5-11 кл.	9 ноябрь
24	Рейд: «Как живут учебники»	1–11 кл.	В месяц 1 раз
25	Литературная игра: «Сказочный денёк»	1-4 кл.	ноябрь
26	Беседа о бережном отношении к книге	1–9 кл.	в течение года, по мере надобности
27	121 лет со дня рождения А.П. Гайдара. Литературная викторина по книгам писателя.	4-6 кл.	Январь
28	Беседа: «Как продлить книге жизнь»	1–9 класс библиотекарь	в течение года раз в квартал
29	Урок мужества «Блокадный Ленинград». «Снятие блокады в 1944 году.»	7-11 кл.	25-27 январь
30	150 лет сказке А.Н. Островского «Снегурочка». Чтение сказки.	2-4 кл.	2-4 декабрь
31	101 лет сказкам К.И. Чуковского «Мойдодыр», «Тараканище». Чтение вслух.	3-6 кл.	8 февраль
32	Школьный тур конкурса «Живая классика».	5-11 кл.	февраль
33	256 лет со дня рождения И.А. Крылова	4-6 кл.	5 февраль

	(1769-1844) – театрализованное прочтение басен к юбилею писателя.		
34	Мероприятие, посвященное депортации Вайнахов : «Даймахкахъ къематде х1уттуш».	5-11 кл.	22 февраль
35	Конкурс: «Лучший читатель школьной библиотеки».	2-11 кл.	май
36	Ежемесячный обзор литературных и памятных дат на 2024– 2025 учебный год. Книжные выставки	1-9 класс	в течение года
37	День народного единства.	1–9 класс	4 ноября
38	День прав человека. День Конституции Российской Федерации	5-9 класс	12 декабря
39	Выставка книг: «Годы, опаленные войной» Беседа на тему «День победы».	библиотекарь	5 май
40	12 апреля – всемирный день авиации и космонавтики: «108 минут полёта вокруг Земли Ю.А. Гагарина»	7-8 класс	12 апрель
41	Операция «Живи книга!»	библиотекарь	в течение года
42	201 лет со дня рождения К.Д. Ушинского (1824-1871)	3-4 класс	1-3 март
43	А.Р. Беляеву-141 лет. Знакомство с творчеством писателя.	10-11 класс	5 март
44	Сказке П.П. Ершова «Конек-Горбунок» - 191 лет. Чтение сказки вслух.	2-4 класс	15-18 март
45	216 лет со дня рождения Н.В. Гоголя (1809-1852) выставка книг.	8-11 класс	5-7 апрель
46	Первый президент Ч.Р.А.-Х.Кадыров. « Он ушел непобежденным»-беседа.	5-9 класс	8 май
47	Рассказу Д.Р. Киплинга «Маугли» - 131 лет. Чтение вслух.	1-4 класс	22-24 апрель
48	Повести М.Горького «Детство» - 111 лет.	5-9 класс	5 май
49	Библиотечный урок: «Поэты войны».	7-11 класс	6 май
V.	Обеспечение сохранности.		
50	Рейды по проверке учебников совместно с активом библиотеки.	библиотекарь	в течение года
51	Проверка учебного фонда мелкий ремонт с привлечением библиотечного актива.		
VI.	Развитие познавательных интересов.	библиотекарь	в течение года
52	1. Беседа по книгам.		
53	Литературные викторины.	1 - 9 класс	
54	Выставки книг по тематическому плану.	1–9 класс	

55	Знакомство с энциклопедическими изданиями, правила пользования ими.	1–9 класс	
56	Поиск информации в энциклопедических изданиях. Работа в группах.	1–9 класс	
VII.	ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С ЧИТАТЕЛЯМИ:		в течение года
57	Выставки.	Библиотекарь	май
58	Громкие чтения.		
59	Конференции по книгам.		
60	Экологическое, краеведческое направление		
61	Беседы при записи в библиотеку.		
62	Рекомендации при выборе книг.		
63	Беседы о прочитанном.		
64	Беседы о сохранности книг.		
65	Оказание помощи в поиске книг.		
66	Анализ читательских формуляров		
VIII.	СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:	библиотекарь	в течение года
67	Работа с педагогическим коллективом.		
68	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на педагогических советах (информационный обзор)		
69	Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направления на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в учебном году.		
IX	Повышение квалификации. Работа по самообразованию с		
70	использованием опыта работы лучших школьных библиотекарей; 1) посещение семинаров; 2) участие в работе круглых столов; 3) присутствие на открытых мероприятиях; 4) индивидуальные консультации;	библиотекарь	в течение года по мере необходимости

X.	РАБОТА С АКТИВОМ БИБЛИОТЕКИ	Библиотекарь	1 раз в месяц
71	Рейды по проверке учебников.	Актив библиотеки	
XII.	РАБОТА С ПЕДКОЛЛЕКТИВОМ		
72	Обзоры книг, статей и выступления по вопросам чтения на педсоветах, совещаниях.	библиотекарь	в течение года
73	Информационная и организаторская помощь при проведении предметных декад.	библиотекарь	в течение года согласно плану
74	Составление анализа работы библиотеки за 2024-2025 учебный год.	библиотекарь	май
75	Составление плана работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	библиотекарь	май

Составитель: пед.библиотекарь – Джабраилова А.А.

Ном.тф. 8928-890-80-77

Основные цели ШИБЦ

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

Методической целью работы ШИБЦ гимназии является формирование общей культуры личности с целью достижения качественно нового уровня информационно - библиотечного обслуживания участников образовательных отношений на основе информационных технологий с учетом требований ФГОС.

Задачи

1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в

- социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого информационно-библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
 4. Совершенствование предоставляемых ШИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Направления деятельности

1. Комплектование фонда ШИБЦ.
2. Оказание информационно-методической помощи педагогам, родителям (законным представителям), обучающимся в получении информации.
3. Оказание консультативной и практической помощи при подготовке и проведении массовых мероприятий, занятий в классах, в т.ч. на базе ШИБЦ с использованием ИКТ.
4. Создание возможности интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисковой работы с различными источниками информации.
5. Систематическое повышение собственного профессионального уровня.

Основные функции школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ):

1. **Аккумулятивная** - ШИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** - ШИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. **Методическая** - ШИБЦ предоставляет учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей.
4. **Учебная** - ШИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. **Воспитательная** - ШИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей республике и школе.
6. **Социальная** - ШИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** - ШИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. **Координирующая** - ШИБЦ согласовывает свою деятельность с городской библиотекой для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

С 2016 года библиотека гимназии включилась в организационный период создания Информационно-библиотечного центра. Гимназия №13 вошла в число 16 школ республики по созданию ШИБЦ с целью создания условий для формирования современной школьной библиотеки как ключевого инструмента новой инфраструктуры образовательной организации, обеспечивающей современные условия обучения и воспитания.

№	Содержание работы	Сроки, ответственные
Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023/2024 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы на совещании при директоре школы.	сентябрь-октябрь Зав. ШИБЦ
2	Анализ работы ШИБЦ за 2022-2023 учебный год	
3	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	май-август Зав. ШИБЦ,
4	Выбрать в начальных классах помощника библиотекаря для проверки состояния учебников. Проводить рейды «Сохраним школьный учебник» в 1-6 классах	Ежемесячно Зав. ШИБЦ, актив библиотеки, классные руководители
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)- 1-4, 5-7,10 классы	6 раз в год Зав. ШИБЦ, актив библиотеки, кл. руководители
6	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	По необходимости. Зав. ШИБЦ
7	Изучение и анализ использования учебного фонда	в течение года Зав. ШИБЦ
8	Оформление накладных на учебную литературу	Зав. ШИБЦ. Август
9	Ведение журналов выдачи учебников и книги суммарного учета	в течение года Зав. ШИБЦ
10	Формирование заявки на учебную литературу на новый учебный год	Февраль – март. Зав. ШИБЦ, рук. МО
11	Систематически отслеживать запрещенную экстремистскую литературу в соответствии со ст. 13 ФЗ №114 от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»	В течение года Зав. ШИБЦ
Работа с фондом художественной литературы		
1	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	В течение года. Зав. ШИБЦ.
2	Учет библиотечного фонда.	Зав. ШИБЦ
3	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования. Зав. ШИБЦ

4	<p>Работа с фондом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей,), эстетика оформления. 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. 3. Проверка правильности расстановки фонда 4. 1 раз в год. <p>Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации</p>	В течение года. Зав. ШИБЦ.
5	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. 2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного 	В течение года. Зав. ШИБЦ.
6	<p>носителям информации в установленном порядке.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива. 4. Составление списков должников 2 раза в учеб. Году. 5. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный час - в последнюю пятницу каждого месяца. 6. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. 	Зав. ШИБЦ, Классные руководители
7	Ремонт и обеспыливание фонда	1 раз в месяц. Зав. ШИБЦ
8	Ежегодно проводить сверку библиотечного фонда (учебников и художественной литературы) по ведомости основных средств.	Март-апрель библиотекарь
Работа с читателями		
1	Организованная запись учащихся 1 -х классов в школьную библиотеку.	Март Зав. ШИБЦ
2	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Сентябрь-июнь. Зав. ШИБЦ,
	Знакомство первоклассников со школьной библиотекой . Познакомить читателей с правилами библиотеки	Зав. ШИБЦ
3	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Сентябрь-май. Зав. ШИБЦ
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанном.	В течение года Зав. ШИБЦ
5	« Чтобы легче было учиться » - подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году, в т. ч. в электронном каталоге «Лит Рес».	Апрель-май Зав. ШИБЦ

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. Выступления на педсоветах, заседаниях МО.	По мере поступления Зав. ШИБЦ
2	Консультационно-информационная работа на ШМО.	Апрель Зав. ШИБЦ

Работа с учащимися

1	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года Зав. ШИБЦ
2	Систематизация читательских билетов в каталоге «ЛитРес», выдача книг	Зав. ШИБЦ

Массовые мероприятия

1	Всероссийский конкурс юных читателей «Живая классика» (подготовка и проведение школьного этапа, подготовка к городскому и республиканскому этапам)	Зав. ШИБЦ Февраль, март, апрель
2	Месячник, посвященный Международному дню школьных библиотек. (план)	Зав. ШИБЦ Октябрь
3	Конкурс рисунков среди учащихся 6- 8 классов, посвященных дню Чеченской женщины	Зав. ШИБЦ, учащиеся 10 классов. Сентябрь
4	Мероприятие ко дню учителя «Дорогой мой учитель» (1-4 классы)	Зав. ШИБЦ, учащиеся 8-11 классов. Октябрь
5	Провести мероприятие - День матери «Сан хьоме нана»	Зав. ШИБЦ, классные руководители, обучающиеся 5-11 классов Ноябрь
6	Принять участие в проведение праздника «День чеченского языка»	Зав. ШИБЦ, учителя чеченского языка. Апрель
7	Беседу с 9 - 11 классами Нравственное воспитание молодежи «Молодежи заботу и внимание»	Зав. ШИБЦ ноябрь
8	Помощь учащимся в подборке материалов для написания творческих работ и рефератов	Зав. ШИБЦ Сентябрь -май
9	Оформить книжную выставку посвящённое празднику 25-октябрь Международный день школьных библиотек.	Зав. ШИБЦ октябрь
10	12 декабря – День Конституции РФ Книжная выставка	Зав. ШИБЦ декабрь
11	Провести мероприятия с 6 - 8 классов	Зав. ШИБЦ

	посвящённое ко дню «День защитников Отечества»	февраль
12	25 по 29 декабря провести праздничные мероприятия «С наступающим Новым годом»	Зав. ШИБЦ декабрь
13	Провести праздничные мероприятия среди 1-11 классов посвящённое Международному женскому дню- «8 марта»	Зав. ШИБЦ март
14	23 марта – День Конституции ЧР провести беседу с читателями старших классов	Зав. ШИБЦ март
15	Провести праздничные мероприятия среди 1-11 классов посвящённое ко дню праздника «27- май Всемирный день библиотек»	
16	Списание литературы. Работа с учебниками. Меры по сохранению фондов. Проведение санитарных дней. Ремонт книг.	Зав. ШИБЦ Весь год
17	Сбор учебников.	Зав. ШИБЦ

