

Утверждаю:

Директор «Гимназии №13» г. Аргуна

К.Х. Хамцеева



Годовой ПЛАН

РАБОТЫ ШМБЦ

На 2023-2024 учебный год.



Зав. ШМБЦ:

Джабраилова А.А.

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

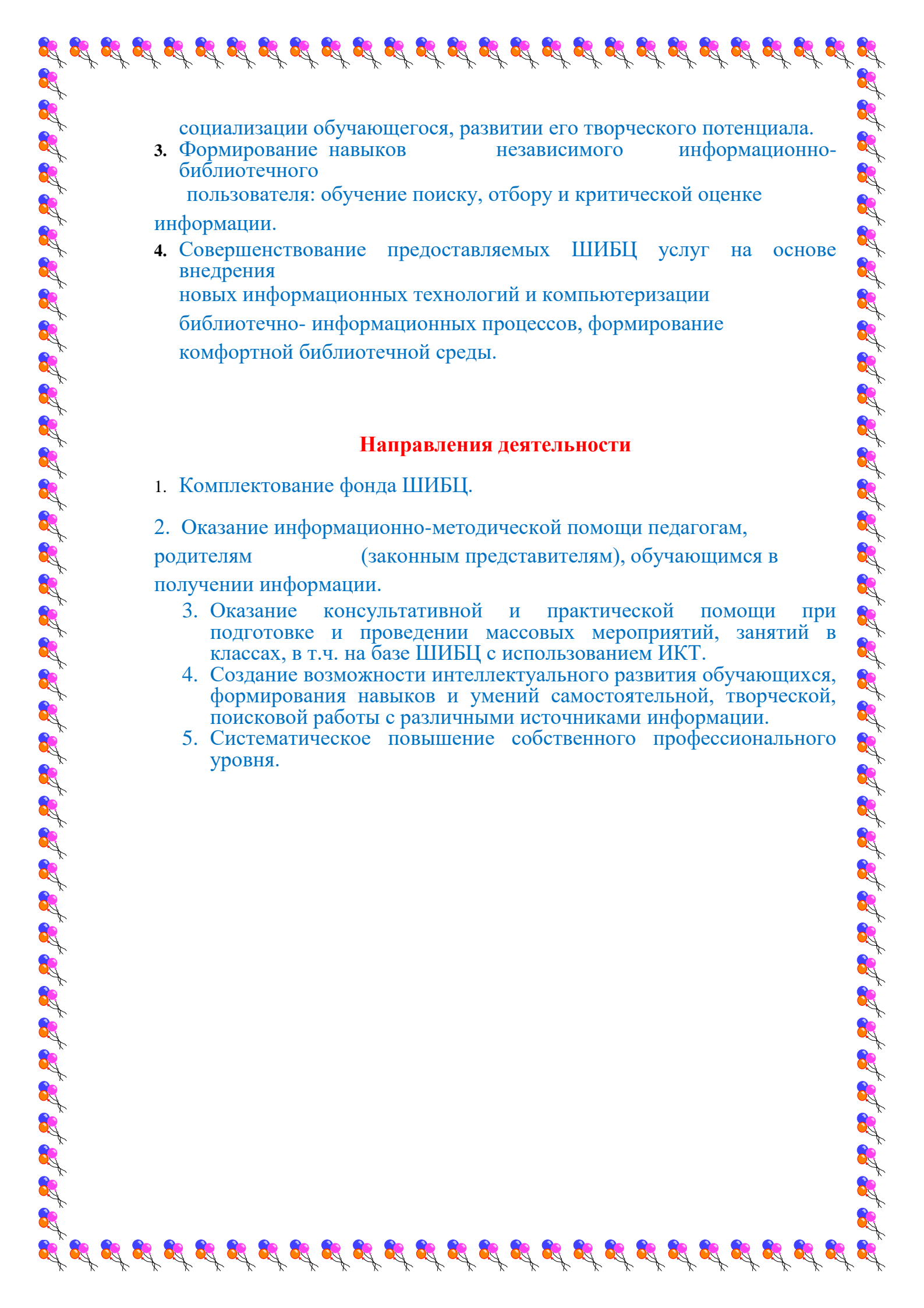
Основные цели ШИБЦ

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, развитию 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	Работа с фондом: 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. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	В течение года. Зав. ШИБЦ.
5	Работа по сохранности фонда: 1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. 2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного	В течение года. Зав. ШИБЦ.
6	носителям информации в установленном порядке. 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

№	Содержание работы	Ответственные	Форма отчета
АВГУСТ			
1	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам	Зав. ШИБЦ	Заполнение инв. книги, КСУ,
2	Прием накладных на учебную литературу	Зав. ШИБЦ	накладные
СЕНТЯБРЬ			
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2022/2023 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы на совещании при директоре школы.	Зав. ШИБЦ	Справка
2	Конкурс рисунков среди учащимися 6- 8 классов, посвященных дню Чеченской женщины.	Зав. ШИБЦ, учащиеся 10 классов.	Справка
3	Помощь учащимся в подборке материалов для написания творческих работ и рефератов	Зав. ШИБЦ	
ОКТАБРЬ			
1	Месячник, посвященный Международному дню школьных библиотек. (план)	Зав. ШИБЦ	План, отчет о проведении месячника
2	Мероприятие ко дню учителя «Дорогой мой учитель» (1 - 4 классы)	Зав. ШИБЦ, учащиеся 8-11 классов.	Справка
3	Оформить книжную выставку посвящённое празднику 25-октябрь Международный день школьных библиотек.	Зав. ШИБЦ	
НОЯБРЬ			
1	Провести мероприятие - День матери «Сан хьоме нана»	Зав. ШИБЦ, классные	Справка

		руководители, обучающиеся 5- 11 классов	
2	Беседу с 9 - 11 классами Нравственное воспитание молодежи «Молодежи заботу и внимание»	Зав. ШИБЦ	Справка
ДЕКАБРЬ			
1	12 декабря – День Конституции РФ. Книжная выставка	Зав. ШИБЦ	Справка
2	25 по 29 декабря провести праздничные мероприятия «С наступающим Новым годом»	Зав. ШИБЦ	Справка
ФЕВРАЛЬ			
1	Провести мероприятия с 6 - 8 классов посвящённое ко «Дню защитников Отечества»	Зав. ШИБЦ	Справка
МАРТ			
1	Провести праздничные мероприятия среди 1-11 классов посвящённое Международному женскому дню «8 марта»	Зав. ШИБЦ	Справка
		Зав. ШИБЦ,	
2	23 марта – День Конституции ЧР провести беседу с читателями старших классов	Зав. ШИБЦ	Справка
АПРЕЛЬ			
1	Ежегодно проводить сверку библиотечного фонда (учебников и художественной литературы) по ведомости основных средств.	Зав. ШИБЦ,	Акт, Инв. книга, КСУ.
2	Принять участие в проведение праздника «День чеченского языка»	Зав. ШИБЦ, учителя чеченского языка.	Справка
3	Работа с учебниками. Меры по сохранению фондов. Проведение санитарных дней. Ремонт книг.	Зав. ШИБЦ,	Справка
МАЙ			
1	Месячник, посвященный	Зав. ШИБЦ	План, отчет о

	Международному дню школьных библиотек. (план)		проведении месячника
2	Помощь учащимся в подборке материалов для написания творческих работ и рефератов	Зав. ШИБЦ	
3	Сбор учебников.	Зав. ШИБЦ	Журнал с записью. Выдача и сбор учебников.

Работа, проводимая в течение учебного года

1	Выбрать в начальных классах помощника библиотекаря для проверки состояния учебников. Проводить рейды «Сохраним школьный учебник» в 1-6 классах	Зав. ШИБЦ, актив библиотеки, кл. руководители	Справка
2	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)- 1-4, 5-7,10 классы	Зав. ШИБЦ, актив библиотеки, кл. руководители	Справка
3	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	По необходимости. Зав. ШИБЦ	Акт о списании
4	Изучение и анализ использования учебного фонда	Зав. ШИБЦ	Анализ обеспеченности
5	Ведение журналов выдачи учебников и книги суммарного учета	Зав. ШИБЦ	Инв. книга, КСУ
6	Систематически отслеживать запрещенную экстремистскую литературу в соответствии со ст. 13 ФЗ №114 от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»	Зав. ШИБЦ	Список экстр. лит-ры
7	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	Зав. ШИБЦ.	Заполнение инв. книги, КСУ,
8	Списание литературы. Работа с учебниками. Меры по сохранению фондов. Проведение санитарных дней. Ремонт книг.	Зав. ШИБЦ, Кл. руководители	Акт о списание учебников