

**План  
работы ШИБЦ государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы имени М.К.Овсянникова с. Исаклы  
на 2020-2021 учебный год**

**Пояснительная записка.**

Школьный информационно-библиотечный центр поддерживает школьную и внеклассную работу по федеральным стандартам второго поколения, направленную на гармоничное развитие личности обучающегося. Информационно-библиотечный центр разделен на зоны: абонемент, читальный зал, презентационная (выставочная) зона, зона доступа к сети Интернет, зона картотеки и каталога, книгохранилище. Материально-техническое оснащение школьной библиотеки обеспечивает доступ к информационным ресурсам интернета и локальной компьютерной сети, к учебной и художественной литературе, к образовательным коллекциям на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных, методических, научно-исследовательских и проектных материалов обучающихся. Основными направлениями работы школьного информационно-библиотечного центра являются:

Работа с учебно-методическим фондом:

- а) комплектование и организация фонда учебной и художественно-познавательной литературы;
- б) работа по сохранению фонда.

Работа с читателями:

- а) массовая;
- б) индивидуальная.

Учебно-методическое сопровождение:

- а) технологии обучения: мультимедийная, проектная и исследовательская деятельность;
- б) культурно- массовые мероприятия.

Социальное партнерство.

**I. План работы зоны абонемента**

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b><i>Работа с учебно-методическим фондом</i></b>			
1.	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	Август	Библиотекарь
<b><i>Работа с читателями</i></b>			
1.	Выдача изданий читателям	В течение года	Библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	Библиотекарь
<b><i>Учебно-методическое сопровождение</i></b>			
1.	Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на	Сентябрь	Библиотекарь

	2018-2019 учебный год.		
<b>Социальное партнерство</b>			
1.	Совместное проведение мероприятий школьной библиотеки с центральной районной библиотекой	Постоянно	Библиотекарь

## II. План работы зоны читального зала

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>Работа с учебно-методическим фондом</b>			
1.	Ведение внутренней документации библиотечного фонда, техническая обработка, регистрация и систематизация новых поступлений	Методический день: пятница	Библиотекарь
2.	Выдача учебно-методической литературы	В течение года	Библиотекарь
<b>Работа с читателями</b>			
1.	Выдача изданий читателям, Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	Библиотекарь
3.	Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг	В течение года	Библиотекарь
<b>Учебно-методическое сопровождение</b>			
1.	Оформление и периодическое оформление читательского уголка	Один раз в четверть	Библиотекарь
2.			
<b>Социальное партнерство</b>			
1.	Совместные мероприятия школьной библиотеки с детской библиотекой	Постоянно	Библиотекарь

## III. План работы презентационной зоны (выставочная зона)

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>Работа с учебно-методическим фондом</b>			
1.	Оформление выставки, посвящённой книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Библиотекарь
<b>Работа с читателями</b>			
1.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	В течение года	Библиотекарь
2.	Выставка «Куда пойти учиться»	Постоянно	Библиотекарь
<b>Учебно- методическое сопровождение</b>			

1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
<i>Социальное партнерство</i>			
1.	Совместные мероприятия школьной библиотеки с детской библиотекой	Постоянно	Библиотекарь

### I. План работы зоны доступа к сети Интернет

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<i>Работа с учебно-методическим фондом</i>			
1.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий	В течение года	Библиотекарь
<i>Работа с читателями</i>			
1.	Безопасность в Интернете	Постоянно	Библиотекарь
<i>Учебно-методическое сопровождение</i>			
1.	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотекарь
2.	Работа с медиа- и оргтехникой (в режиме самостоятельного поиска по банкам педагогической и библиотечной информации, в системе Интернет	Постоянно	Библиотекарь
<i>Социальное партнерство</i>			
1.	Совместные мероприятия школьной библиотеки с детской библиотекой	Постоянно	Библиотекарь

### II. План работы зоны каталогов и карточек

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<i>Работа с учебно-методическим фондом</i>			
1.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.	Один раз в четверть	Библиотекарь
2.	Работа с Федеральным перечнем. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники	В третьей четверти	Библиотекарь
<i>Работа с читателями</i>			
1.	Доведение результатов работы просмотра сведения до классного руководителя	Один раз в четверть	Библиотекарь

### III. План работы зоны книгохранилища

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<i>Работа с учебно-методическим фондом</i>			

1.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Библиотекарь
2.	Контроль за правильностью расстановки книг	Раз в неделю	Библиотекарь
<b><i>Работа с читателями</i></b>			
1.	Беседы со школьниками о прочитанном	Постоянно	Библиотекарь

