УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ Лицея № 6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Агаркова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Агаркова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Агаркова

**План («дорожной карты») по реализации Концепции развития**

**школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ)**

**в МБОУ Лицей№6 на 2019-2020 годы**

**г.Невинномысск**

**Работа с фондом учебной литературы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 28.12.2018 №345). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку -  работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом. | август | Заведующий  библиотекой;  Заместители директора по УВР; Педагоги-предметники |
| 2. | Подведение итогов движения фондов.  Мониторинг обеспеченности обучающихся лицея учебниками и учебными пособиями  в 2019 – 2020 учебном году | сентябрь-октябрь;  февраль-апрель | Заведующий  библиотекой; |
| 3. | |  | | --- | | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: | | 2.1. работа с перспективными библиографическими изданиями: прайс -листами, каталогами,  Федеральным перечнем учебника; | | 2.2. формирование совместно с учителями - предметниками заказа на учебники и учебные пособия  с учетом их требований;  2.3.  подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году; | | 2.4.  комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами  по всем предметам учебного плана  (учебниками (или) электронными учебниками);  2.5. осуществление контроля выполнения сделанного заказа;  2.6. прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий:  - оформление накладных;   - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - наклеивание листок с информационными табличками;  - расстановка в книгохранилище;   - оформление картотеки;  - занесение в электронный каталог;  - сверка данных с бухгалтерией | | По мере поступления | Заведующий  библиотекой |
| 4. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой. | май, сентябрь | Заведующий  библиотекой |
| 5. | Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки лицея  *(по графику).*Запись  в листы учета выдачи учебной литературы по классам. | июнь, август | Заведующий  библиотекой;  Классные руководители |
| 6. | Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку. | май | Заведующий  библиотекой;  Классные руководители |
| 7. | Ремонт учебной литературы в библиотеке. | май, июнь | Заведующий  библиотекой |
| 8. | Информирование учителей и обучающихся лицея о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | по мере поступления | Заведующий  библиотекой |
| 9. | Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники» | по мере поступления | Заведующий  библиотекой |
| 10. | Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников | декабрь,  июнь | Заведующий  библиотекой |
| 11. | Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!»  (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности) | октябрь, декабрь,  февраль, апрель | Заведующий  библиотекой |
| 12. | Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг». | сентябрь | Заведующий  библиотекой |

**Работа с основным фондом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | 1.1. Изучить состав фонда.  1.2. Подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей. | август | Заведующий  библиотекой |
|  | Комплектование  фонда в соответствии с ФГОС печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана:  2.1.  учебно-методической литературой;  2.2.  дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, научно-популярная литература, справочная литература) | постоянно | Заведующий  библиотекой; Заместитель директора по информатизации |
|  | Комплектование фонда научно-исследовательскими и исследовательскими работами обучающихся лицея | постоянно | Заведующий  библиотекой |
|  | Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.  Создание электронного каталога поступающих изданий  на бумажных и электронных носителях. | по мере поступления | Заведующий  библиотекой |
|  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:   * к художественному фонду (1-4 классов); * к художественному фонду (5-11 классов); * к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников); * к фонду методической литературы (для учителей и воспитателей); * к фонду справочной литературы (для всех пользователей); * к Интернет – ресурсам (для всех пользователей) | постоянно | Заведующий  библиотекой |
|  | Выдача изданий читателям. | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 7. | Обеспечение доступа в библиотеке к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературы, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях. | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 8. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.  Информирование классных руководителей о должниках (при необходимости) | постоянно | Заведующий  библиотекой;  Классные руководители |
| 9. | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 10. | Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей. | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 11. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся  лицея | один раз в полугодие | Заведующий  библиотекой; |
| 12. | Оформление новых разделителей:   в зоне открытого доступа | в течение года | Заведующий  библиотекой; |

**Комплектование фонда периодики.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Оформление подписки на периодические издания для обучающихся лицея, педагогов и администрации на 1 полугодие 2020 года. | ноябрь 2019 г. | Заведующий  библиотекой |
| 2. | Оформление подписки на периодические издания для обучающихся лицея, педагогов и администрации на 2 полугодие 2020 года. | апрель 2020 г. | Заведующий  библиотекой |

**Работа со списком экстремистских материалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | 1.1. Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов –minjust.ru) и доступа к сайтам   (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ)  1.2. Заполнение тетради проверки фонда.  экстремистского характера. Заполнение журнала проверки фонда | один раз в полугодие | Заведующий  библиотекой |

**Справочно-библиографическая и информационная работа.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Пополнение и редактирование имеющихся картотек в электронной библиотеке лицея | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 2. | Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте лицея:  1.      о библиотеке лицея  2.      список учебников и учебных пособий на текущий учебный год  3.      годовой план работы библиотеки  4.      анализ работы библиотеки  5.      даты и события  6.      календарь образовательных и памятных дат  7.      книги - юбиляры  8.      летнее чтение с увлечением (рекомендательные списки для летнего чтения)  9.      общая информация, новости и мероприятия библиотеки | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 3. | Выполнение библиографических и информационных запросов  пользователей библиотеки | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 4. | Издательская деятельность: выпуск информационных бюллетеней,  листовок и памяток, закладок, буклетов, конволютов,  плакатов и др. | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 5. | Информационное сопровождение конкурсов, акций,  месячников | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 6. | Наглядная  реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых  в библиотеке) | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 7. | Информирование (стенды, сайт) педагогов лицея о вебинарах, онлайн-конференциях. | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 8. | Оформление книжных традиционных, электронных и виртуальных выставок к юбилейным и памятным датам | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 9. | Информационная работа  по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения» | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 10. | Обновление материалов на информационных стендах библиотеки | постоянно | Заведующий  библиотекой |

**Работа с пользователями библиотеки.**

Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

**Воспитательная работа**

* Формирование у лицеистов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
* Способствование формированию личности обучающихся лицея средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы: беседы, литературные игры, литературно-музыкальные композиции, библиотечные занятия и т.д.
* Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.

**Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением**

**педагогических работников:**

* совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
* обзоры новых поступлений;
* подбор документов в помощь проведению предметных недель и других   
  общешкольных и классных мероприятий;
* оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
* помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
* помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний   
  методических объединений и т.д.
* оформление выставки одной книги «Новинка библиотеки»;

**Уроки информационной культуры**

* информировать обучающихся 2-х классов о том, как устроена книга и как выбрать книги в библиотеке,  как работать с толковым словарем, о справочно – поисковом аппарате книги и учебника;
* информировать обучающихся 2-х классов о том, как работать с орфографическим словарем, обучающихся 4-х классов научить критическому анализу текста;
* информировать обучающихся 5 - 6-х классов об использовании справочных изданий, словарей, детских энциклопедий;
* информировать обучающихся 3-х классов о видах информации, об особенностях поиска информации в интернете, обучающихся 4-х классов – о том, как готовить электронные и традиционные письма, как создавать учебные презентации с помощью библиотечных фондов и ресурсов; обучающихся 9-11 классов – об электронных средствах поиска информации в современной библиотеке.

**Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся лицея:**

* на абонементе;
* в читальном зале;
* по предварительному заказу через МБА;
* подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
* помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
* проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

**Работа с родителями. Информационное обслуживание родителей**

**(или иных законных представителей) обучающихся:**

* информирование о возможностях и работе библиотеки;
* информирование о динамике посещаемости библиотеки;
* рекомендации о том, как сформировать любовь к чтению у детей;
* рекомендации книг, которые можно прочитать и обсудить с детьми летом;
* оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
* индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;
* выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки, о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы;
* выступление на родительских собраниях о пользе чтения для интеллектуального развития и становления личности детей;
* опубликование списка учебников и учебных пособий на 2020 – 2021 учебный год на информационных стендах, сайте лицея и в соцсетях.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индивидуальная работа** | | | | | |
| **№п/п** | **Содержание работы** | | **Срок исполнения** | | **Ответственный** |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей (или иных законных представителей) | | постоянно | | Заведующий  библиотекой |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале. | | постоянно | | Заведующий  библиотекой |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Разработать сценарии бесед на 2019-2020 учебный год, чтобы проводить их при выдаче книги, а также когда читатель ее возвращает. | | постоянно | | Заведующий  библиотекой |
| 4. | Беседы с читателями о прочитанных книгах. | | постоянно | | Заведующий  библиотекой |
|  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку лицея. | | по мере поступления | | Заведующий  библиотекой |
|  | Работа с активом библиотеки. | | в течение года | | Заведующий  библиотекой |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | |  |
| **№п/п** | **Содержание работы** | | | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых интернет – ресурсов. | | | по мере поступления | Заведующий  библиотекой; Учителя - предметники |
| 2. | Консультативно - информационная работа с методическими объединениями учителей — предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | | | февраль - март | Заведующий  библиотекой |
| 3. | Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях | | | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 4. | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом. | | | 1 раз в четверть | Заведующий  библиотекой |
| **Работа с обучающимися лицея** | | | | |  |
| 1 | Обслуживание обучающихся лицея согласно расписанию работы библиотеки | | | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей. Анализ читательских формуляров.  Организовать День возвращенной книги. | | | 1 раз в месяц | Заведующий  библиотекой;  Классные руководители |
| 3 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу. | | | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 4 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | | | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 5 | Информационно-просветительские проекты:   1. Памятные даты (направлен на информирование обучающихся лицея о важнейших датах культурной жизни России и мира, реализуется через тематические книжные выставки, выставки экспонатов, аннотированные списки, мультимедийные презентации ); 2. «Чаепитие с книгами-юбилярами»  (представление и популяризация книг, реализуется через традиционные книжные  выставки, инсталляции, сайт лицея в разделе «Библиотека», мероприятия, проводимые в библиотеке); 3. ***«Брось мышку, возьми книжку"*(направлен на пропаганду самостоятельного чтения, реализуется через**подбор рекомендательных списков художественной литературы по возрастным категориям для чтения в каникулы, выставки книг, отзывы, выставки рисунков героев произведений); 4. «Успешное чтение . Громкие чтения вслух»(направлен на развитие системы популяризации чтения, на создание в лицее условий для развития читательской культуры лицеистов, без которой невозможно осуществление качественного образования и подготовки детей к жизни в современных условиях. 5. «26 регион – территория чтения» (формирование читательских компетенций, через чтение современной художественной литературы, направлен на расширение общей культуры обучающихся и развитие познавательной самостоятельности) 6. «Писатели и поэты  - юбиляры» (представление автора - юбиляра, реализуется через традиционные и виртуальные выставки, проекты, информационные стенды, сайт лицея, мероприятия) | | | в течение учебного года | Заведующий  библиотекой;  Классные руководители |
| 6 | Подбор необходимого материала для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, химии, физики, математики, алгебры, геометрии, английского языка, русского языка, информатики, окружающего мира, немецкого языка. | | | в течение учебного года | Заведующий  библиотекой |
| 7 | Книжные выставки:   1. Выставка учебно-методических комплектов «Стандарты второго поколения» 2. «Образ матери в мировой литературе» 3. Цикл книжных выставок к юбилеям писателей «Золотая полка юбиляра» 4. «Новинки библиотеки» 5. «2020 год - Год памяти и славы в честь 75-летия Победы в Великой Отечественной войне» 6. «2020 год – Год народного творчества в России» 7. «Мы лечили книги» (выставка книг, которые восстановили дети) 8. О космосе в честь Дня космонавтики; | | | сентябрь  ноябрь  в течение года  декабрь  январь  май  январь  март  апрель | Заведующий  библиотекой;  Классные руководители |
| 8 | Организация участия в международных и всероссийских акциях:   * Закладка * День словаря * Дарите книги с любовью * Читающая мама - читающая страна * Читаем детям о войне | | | октябрь  ноябрь  февраль  март  май | Заведующий  библиотекой;  Классные руководители |
| 9 | Организация участия обучающихся:   * в квесте к Международному дню распространения грамотности; * в конкурсе проектов к Международному дню школьных библиотек; * в викторине в честь Дня конституции; * в диспуте, посвященному Международному дню памяти жертв Холокоста; * в конкурсе в честь Дня российской науки; * в читательской конференции в честь Дня Победы; * в мастер-классе в честь Дня славянской письменности и культуры | | | сентябрь    октябрь    декабрь    январь  февраль  май | Заведующий  библиотекой;  Классные руководители |
|  |  |  | |  |  |

**Рекламная деятельность библиотеки**

* Устная реклама (во время перемен, через классных руководителей, на родительских собраниях).
* Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой).
* Оформление и раздача читателям памяток:
* правила пользования книгой;
* правила поведения в библиотеке.
* Организация экскурсии обучающихся младших классов в библиотеку.
* Информирование пользователей о режиме работы.
* Выкладывание на сайте лицея информации о деятельности библиотеки.
* Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы библиотеки,  что они хотели бы изменить.

**Работа библиотеки в рамках программы информатизации лицея**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Используя возможность работы c Internet, осуществлять изучение сайтов библиотек  как Невинномысска , так и других городов России с целью нахождения полезной информации и донесения её до коллектива лицея | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 2. | Продолжать работу над  программой «Электронная база библиотеки  в информационном пространстве лицея» | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 3. | Разместить  на сайте лицея информацию о деятельности библиотеки, годовой план и отчет библиотеки | в течение года | Заведующий  библиотекой |

**Повышение профессионального уровня работника библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением, участие в работе тематических круглых столов. | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 2 | Освоение информации из профессиональных изданий. | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 3 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей. | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 4 | Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой. | постоянно | Заведующий  библиотекой |
| 5 | Продолжение ведения электронного каталога учебников. | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 6 | Создание и пополнение портфолио. | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 7 | Обучение на дистанционных курсах. | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 8 | Публикация в профессиональных изданиях. | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 9 | Участие в вебинарах и онлайн - конференциях. | в течение года | Заведующий  библиотекой |
| 10 | Участие в профессиональных конкурсах и конференциях по библиотечному мастерству. | в течение года | Заведующий  библиотекой |