

Утверждаю

Директор И.Ю. Хурцилава



**План работы
информационно-библиотечного центра
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Инжавинская средняя общеобразовательная школа»
на 2024-2025 учебный год**

Педагог-библиотекарь

Мисюра О.Н.

ГЛАВНАЯ ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА:

обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания и привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора

ЗАДАЧИ:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой;
- осуществление каталогизации и обработки книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации;
- оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря;
- осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку;
- осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;
- 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. Работа с педагогическим коллективом;
- повышение использования работы Интернета педагогами;
- формирование у детей информационной культуры и культуры чтения;
- воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОГО ИБЦ:

Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в краевых и городских конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА:

- ✓ Работа с библиотечным фондом учебной литературы:
 - подведение итогов движения фонда;
 - диагностика обеспеченности учащихся;
 - работа с перспективными библиографическими изданиями;
 - (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
 - составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся;
 - прием и обработка поступивших учебников;
 - оформление накладных;
 - запись в книгу суммарного учета;
 - оформление карточки;
 - составление отчетных документов;
 - прием и выдача учебников по графику;
 - информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
 - оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники»;
 - списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
 - проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов).
- ✓ Работа с фондом художественной литературы. Обеспечение свободного доступа.
 - ✓ Выдача изданий читателям.
 - ✓ Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
 - ✓ Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
 - ✓ Ведение работы по сохранности фонда.
 - ✓ Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:

- Ознакомление пользователей 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 изданиями.

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
- Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА ПРИ ВЫДАЧЕ КНИГ:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном произведении,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов), исследования читательских интересов пользователя.

НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:

Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ:

- посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг;
- повышение квалификации на курсах;
- самообразование: чтение журналов;
- взаимодействие с другими библиотеками.

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНЫМИ ИЗДАНИЯМИ**

Сроки	Содержание	Ответственный
Январь	формирование и утверждение учебного плана на следующий учебный год	директор замдиректора по УВР
Февраль	формирование перечня учебников в соответствии с программами по учебным предметам; проведение анализа имеющегося БФ; утверждение перечня учебников.	руководители методических объединений, замдиректора по УВР, библиотекарь, директор
Март	формирование заявки на закупку учебников	библиотекарь
Апрель-Май	размещение информации в обменный фонд учебников	замдиректора по УВР, библиотекарь
Май	проведение родительских собраний (информирование) размещение на сайте перечня учебников	замдиректора по УВР, библиотекарь
Август	получение и учет учебников в БФ; выдача учебников обучающимся.	директор замдиректора по УВР, библиотекарь, кл. руководитель
Сентябрь	проведение родительских собраний (бережное отношение к библиотечному фонду); размещение информации в межшкольный обменный фонд; формирование и размещение на сайте плана мероприятий по сохранению БФ; проведение тематических классных часов.	замдиректора по УВР, ВР, библиотекарь, кл. руководители

В течении года	мониторинг БФ и организация процедур списания; проведение воспитательных и контрольных мероприятий по сохранению БФ.	Библиотекарь, кл. руководители, ученики, замдиректора по УВР, ВР
----------------	---	--

РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2024-2025 учебный год	май-октябрь	Библиотекарь
4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	август	Библиотекарь
6	Прием и выдача учебников (по графику)	июнь, август	Библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Обеспечение сохранности: - Рейды по проверке учебников - Проверка учебного фонда - Ремонт книг	1 раз в месяц	Библиотекарь

Индивидуальная работа			
1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе	В течение года	Библиотекарь
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года	Библиотекарь
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
4.	Беседы о прочитанных книгах	В течение года	Библиотекарь
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Библиотекарь
Создание фирменного стиля			
1.	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
Реклама о деятельности библиотеки			
1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь

2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Библиотекарь
----	---	----------------	--------------

Профессиональное развитие работников библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2024-2025 учебный год.	май-июнь	Библиотекарь
2.	План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год.	июнь	Библиотекарь
3.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Библиотекарь
5.	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей.	Постоянно	Библиотекарь
6.	Взаимодействие с библиотеками образовательного округа.	Постоянно	Библиотекарь

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3.	Беседы со школьниками.	Постоянно	Библиотекарь

4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	По мере поступления	Библиотекарь
5.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в месяц	Библиотекарь
6.	Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Постоянно	Библиотекарь

Библиотечные уроки

Название урока, класс	Срок исполнения	Ответственный
1 класс – Будем знакомы. Знакомство со школьной библиотекой 5 класс, 6 класс – Безопасный Интернет. Правила безопасного поведения в Интернете 3 класс – Наши помощники – словари, энциклопедии, справочники	октябрь - ноябрь	Библиотекарь
2 класс – Ты и твоя книга 4 класс – Информация от А до Я. Основные библиографические и информационные понятия	декабрь	Библиотекарь
2 класс – К 80-летию Победы. Дети и война. Пионеры герои ВОВ.	февраль	Библиотекарь
3 класс – К 80-летию Победы. Строки, опаленные войной... Поэты-фронтовики ВОВ	март	Библиотекарь
4 класс – К 80-летию Победы. Город мой, тебя мы не сдадим. Города-герои ВОВ	апрель	Библиотекарь