



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ «Школа № 93»
А.Г. Родионов

ПЛАН
работы информационно-библиотечного центра (ИБЦ)
МБУ «Школа № 93»
на 2020 -2021 гг.

1. Основные функции ИБЦ

- 1. Образовательная:** поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в Программе развития Школы.
- 2. Информационная:** предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя.
- 3. Культурная:** организовывать мероприятия воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

Главная цель ИБЦ – это развитие свободной, жизнелюбивой, талантливой личности, обогащенной научными знаниями о природе и человеке, готовой к созидательной и творческой деятельности, нравственному поведению и экологической культуре через любовь и уважение к книге и чтению.

2. Задачи ИБЦ

1. Обеспечение участников образовательного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователей – педагогов и родителей обучающихся.
3. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов и др.).
4. Развитие и поддержка в детях привычки и радости чтения и учения.
5. Осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации школы, педагогов, родителей, учеников) по получению информации о достижениях различных наук, новых информационных технологиях.

3. Основные направления работы ИБЦ

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами:
 - работа с педагогическим коллективом по формированию заказа на учебники;
 - работа с информационными источниками – тематическими планами, перечнями литературы, каталогами и т.д.;
 - комплектование фонда программной литературой;
 - учет, обработка, списание фонда.
2. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов:
 - формирование информационных ресурсов;

	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучение каталогов, тематических планов издательств, перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ; - Составление совместно с руководителями М/О и заведующими кафедр бланка заказа на учебники с учетом их требований на 2021/2022 учебный год. - Согласование и утверждение бланка заказа на 2021/2022 учебный год администрацией школы. - Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. - Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных и своевременная передача их в бухгалтерию, запись в КСУ и в Картотеку учебников, штемпелевание, оформление электронного каталога. - Размещение новых учебников в фонде. - Рейды по проверке сохранности учебников. - Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением учащихся и родителей. - Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. - Информирование учащихся и педагогов о Перечне учебников на следующий учебный год через сайт школы и на доске объявлений. - Изъятие ветхой и морально устаревшей литературы, списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ. - Организация работы по своевременному возврату учебников. - Сбор, расстановка учебной литературы. 	<p>Январь-февраль</p> <p>Август-сентябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>В течение года</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>Октябрь-ноябрь</p> <p>Май-июнь</p>
<p>3</p>	<p>Организация открытого доступа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. - Обеспечение работы с фондом читального зала. - Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду и к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников). - Организация книжных выставок, тематических полок, просмотров литературы с учётом календаря знаменательных и памятных дат. 	<p>В течение года</p>

4	<p style="text-align: center;">Обеспечение сохранности фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. - Индивидуальные и групповые беседы с учащимися, родителями о необходимости сохранности учебников, художественной и научно-вспомогательной литературы. - Проведение рейдов по проверке состояния учебников. - Проверка возвращаемых книг. - Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. - Составление списков должников. Извещение классных руководителей. - Проведение санитарных дней. 	<p>При выдаче книг</p> <p>Декабрь</p> <p>В течение года</p> <p>Май</p> <p>Последняя пятница месяца и каникулы</p>
---	---	---

II. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

Ведение СБА: пополнение и редактирование каталогов и картотек (по мере необходимости).

Составление рекомендательных списков литературы к выставкам (в течение года).

Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний (в течение года).

Помощь в определении тематики чтения. Выбор конкретных книг.

Выполнение запросов. Оказание помощи в поиске литературы.

Ознакомление с источниками информации.

Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг. Беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику.

Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.

Проведение индивидуальных бесед о прочитанном: выявление уровня читательского развития обучающегося, в том числе была ли ему понятна прочитанная книга.

Выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе.

Выявление вкусов и предпочтений читателя.

III. Информационная работа

1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа с заместителями директора, руководителями М/О и заведующими кафедрами по составлению заказа на учебники (февраль-апрель);
- выставки-обзоры новых поступлений (по мере поступления);
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, семинаров (в течение года);
- оказание методической помощи к уроку;
- подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике.

2. *Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением учащихся (по мере необходимости):*

- подбор литературы для написания рефератов, докладов, для подготовки к конкурсам и олимпиадам;
- помощь в подготовке общешкольных и классных мероприятий.

3. *Информационное обслуживание родителей (по мере необходимости):*

- предоставление родителям информации о посещении их детьми школьной библиотеки;
- предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой;
- предоставление полной информации об учебниках, необходимых обучающимся к началу учебного года (май), вывешивание информации для родителей на сайте школы.

IV. Воспитательно-просветительская работа

1. Формирование независимого библиотечного пользователя:

- перерегистрация читателей (август-сентябрь), запись в библиотеку (в течение года).
- проведение бесед о правилах пользования библиотечными книгами, культуре чтения, расставление фонда (в течение года).
- осуществление информирования о книгах посредством книжных выставок к знаменательным и памятным датам, предстоящим событиям (в течение года).

2. Организация работы по социализации школьников:

Оказывать информационную поддержку: организовывать книжные выставки и тематические полки, проводить беседы, обзоры литературы и т.д. в рамках традиционных мероприятий школы.

Духовно-нравственных: акции (неделя добрых дел, радость людям), классные часы и часы общения, праздники (День Матери, Уроки Мужества, День Победы).

Спортивно-оздоровительных: Дни здоровья.

Досуговых праздников: «День знаний», «День Учителя», праздник 18-летия школы, «Новогодний праздник», «Праздник бабушек и мам», «Последний звонок», «Выпускной вечер», конкурс патриотической песни» и т.д.

3. Проведение мероприятий по популяризации книги детского чтения (в соответствии «Календарем знаменательных дат»).

V. Профессиональное развитие

- Участие в семинарах, совещаниях и консультациях в рамках методического объединения библиотекарей.
- Использование опыта лучших школьных библиотекарей города и страны (сайты школьных библиотек).
- Участие в городском конкурсе «Наша школьная библиотека 2020-2021».
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- **Использование и применение Интернета.**
- Взаимодействие со школьными библиотеками города.

Библиотекарь



Ахмеджанова Н.В.