



УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ «Школа № 93»

А.Г. Родионов

ПЛАН
работы информационно-библиотечного центра (ИБЦ)
МБУ «Школа № 93»
на 2023 -2024 гг.

Основные цели информационно-библиотечного центра (ИБЦ):

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 номенклатуры представляемых библиотекой услуг* в аспекте культурного разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

Задачи информационно-библиотечного центра (ИБЦ):

1. *Обеспечение учебно-воспитательного процесса* и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и обучающихся в образовательных проектах.
2. *Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя*: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. *Формирование и сохранение духовной культуры, экологической культуры* современных школьников.
4. *Воспитание культурного и гражданского самосознания.*
5. *Формирование комфортной библиотечной среды.*
6. *Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.* Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.
7. *Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся* в получении информации.
8. *Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.*
Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

9. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные направления работы информационно-библиотечного центра (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;
 - электронная каталогизация, составление списков литературы по темам для учителей и обучающихся;
 - формирование отчетов в электронном виде.
3. *Досугово-просветительская деятельность:*
 - популяризация литературы среди подростков, в том числе и с помощью интернет - технологий;
 - обзор Интернет-ресурсов;
 - организация сетевого взаимодействия;
 - организация и проведение тематических акций, выставок, бесед, конкурсов.
4. Материально-техническое оснащение ИБЦ.

I. Планирование работы по формированию фонда ИБЦ

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	<p>Формирование и использование библиотечного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продолжение комплектования библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами. - ведение СБА: пополнение и редактирование каталогов и картотек - выдача изданий читателям на абонементе и в читальном зале. - контроль за своевременным возвратом и прием выданных изданий. - соблюдение правильной расстановки фонда в библиотеке - работы по ремонту художественных и учебных изданий с привлечением учащихся и самостоятельно. - прием, регистрация, систематизирование, техническая обработка новых поступлений. - прием и оформление литературы, полученной в дар - оформление подписки на периодические издания. - списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам. 	<p>В течение года</p> <p>По мере поступления</p> <p>В течение года</p> <p>Октябрь, апрель</p> <p>Декабрь, апрель</p>
2	<p>Обеспечение учебного процесса.</p> <p>Работа с учебным фондом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка учебных комплектов и выдача по классам. - Ведение журнала выдачи учебников и читательских формуляров. - Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебника- 	<p>Июнь, август</p> <p>В течение года</p> <p>Октябрь</p>

	<p>ми и учебными пособиями на текущий учебный год и подготовка аналитического материала по результатам мониторинга.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа с обменным фондом учебной литературы: передача неиспользуемых учебников в другие школы, сбор недостающих учебников. <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 МО и заведующими кафедр бланка заказа на учебники с учетом их требований на 2023/2024 учебный год. - Согласование и утверждение бланка заказа на 2023/2024 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. - Рейды по проверке сохранности учебников. - Работа по 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. - перерегистрация читателей 	<p>В течение года</p> <p>Январь-февраль</p> <p>В течение года</p> <p>Март-апрель</p> <p>апрель</p> <p>В течение года</p> <p>Август-сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Май</p> <p>февраль</p> <p>август-сентябрь</p> <p>август-сентябрь</p>
3	<p style="text-align: center;">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, роди- 	<p>В течение года</p>

	<p>телями о необходимости сохранности учебников, художественной и научно-вспомогательной литературы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 учебной и художественной литературы, при записи в библиотеку</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>апрель</p> <p>последняя пятница месяца и каникулы</p>
--	---	---

II. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

	<p>Экскурсии по библиотеке для начальной школы</p> <p>библиотечно - библиографические уроки</p> <p>Тематические выставки</p> <p>Громкие чтения</p> <p>Заседания в литературном кафе «Время читать»</p> <p>Программа «Вкусное чтение»</p> <p>Индивидуальные и групповые беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) и педагогами о культуре чтения, о прочитанном: выявление уровня читательского развития, мнения читателя о данном произведении и его авторе, вкусы и предпочтения читателя.</p> <p>Проведение мероприятий, направленных на популяризацию чтения (библиотечные уроки, посвященные писателям и их произведениям)</p>	<p>сентябрь - октябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>еженедельно</p> <p>два раза в месяц</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
--	---	--

III. Информационная работа ведется по двум направлениям: удовлетворение профессиональных потребностей и развитие общеобразовательных читательских интересов.

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

- совместная работа с заместителями директора, руководителями МО, заведующими кафедрами по составлению заказа на учебники;
- выставки-обзоры новых поступлений профессиональной литературы;
- помощь в подборе информации для подготовки педсоветов, семинаров (в течение года);
- оказание методической помощи преподавателям;
- подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике.

– информирование о новых поступлениях в фонды, их пропаганда, содействие общему самообразованию.

- выставки-просмотры новой литературы и дни новой книги: устные обзоры новинок

- помощь в подготовке общешкольных и классных мероприятий.

2. *Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением учащихся:*

- подбор литературы для написания рефератов, докладов, для подготовки к конкурсам и олимпиадам;

- помощь в подготовке общешкольных и классных мероприятий.

– информирование о новых поступлениях в фонды, их пропаганда, содействие общему самообразованию.

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), размещение информации для родителей на сайте школы.

IV. Воспитательно-просветительская работа:

1. *Гражданско – патриотическое* направление включает проведение мероприятий, выставок, акций, направленных на формирование и развитие чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе, гордости за свою страну, язык и культуру, чувства национальной идентичности (акции «Читаем детям о войне», «Бессмертный полк», поэтический конкурс «По фронтовым дорогам с Василием Теркиным», юбилей школы, День России и пр.)

2. *Экологическое направление* включает проведение мероприятий, выставок, акций на тему защиты окружающей среды, бережного отношения к природным ресурсам, животным и растениями.

3. *Пропаганда здорового образа жизни* включает проведение мероприятий, выставок, акций по правильному здоровому питанию для подростков, формирование отрицательного отношения к наркотикам, алкоголю и курению.

4. *Духовно – нравственное направление* включает проведение мероприятий, выставок, акций направленных на пропагандирование семейных ценностей.

5. *Информационное направление* реализуется через проведение уроков информационной грамотности с учетом возраста аудитории.

6. *Продвижение чтения* включает проведение мероприятий, выставок, акций направленных на популяризацию книги, детского чтения (в соответствии с «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).

- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

- Взаимодействие со школьными и городскими библиотеками города.

Библиотекарь



Илечко О.А