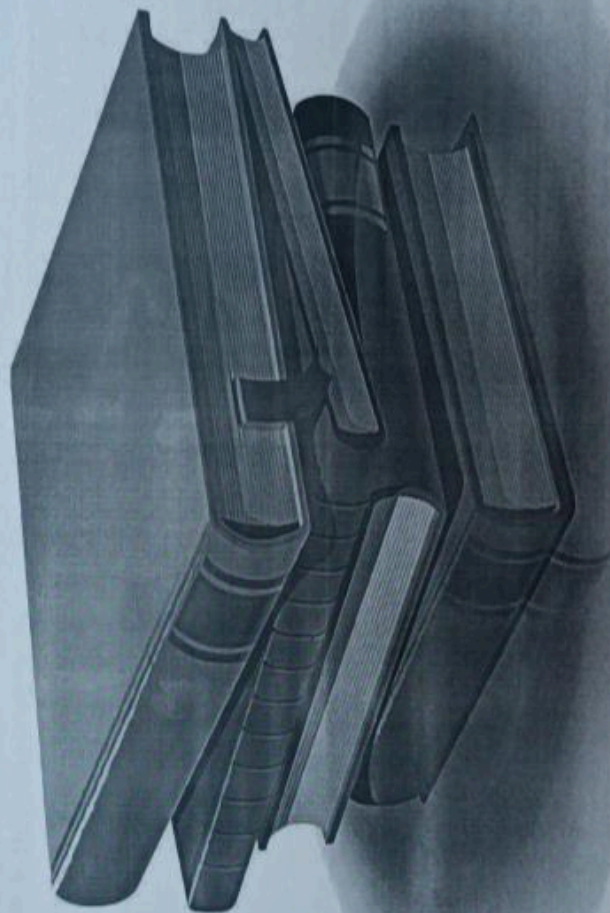


Утверждаю

Директор школы А.Ш. Абдулаева.



**План работы ШИБЦ
МБОУ «СОШ С.П.Братское»
на 2024 – 2025 учебный год**



Цель и задачи школьного информационно-библиотечного центра.

Цель:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.

Задачи:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой;
- воспитание любви к книге;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- обучение работе со справочной литературой;
- овладение новыми технологиями работы;
- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке;
- оказание помощи в деятельности учащих и учителей при реализации образовательных проектов;
- создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

Планирование работы по формированию фонда школьной библиотеки:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1	<p>1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы</p> <p>1. Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление совместно с педагогами заказа на учебники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему; • анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку; • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации; • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; • утверждение плана комплектования на новый учебный год; • осуществление контроля выполнения сделанного заказа; • прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> — оформление накладных; — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание; — оформление картотеки 	апрель-май	зав. библиотекой, библиотекарь, педагоги
2	Прием учебников	по мере поступления	
3	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	май-июнь	зав. библиотекой, библиотекарь
4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	один раз в триместр	зав. библиотекой, библиотекарь
		август — сентябрь	зав. библиотекой

Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой		сентябрь	зав. библиотекой
6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	зав. библиотекой
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	зав. библиотекой, библиотекарь, классные руководители
8	Выдача учебников	август-сентябрь	зав. библиотекой, библиотекарь
9	Прием учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотекарь
10	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	раз в квартал	комиссия по проверке ФСЭМ, зав. библиотекой
11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	зав. библиотекой
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	зав. библиотекой, библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	библиотекарь
3	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»	постоянно	библиотекарь, учителя технологий и нач.кл.

Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

8	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	библиотекарь
9	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	библиотекарь
10	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Не реже 1 раза в квартал	библиотекарь

3. Справочно-библиографическая работа

1	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	библиотекарь
2	Учет новых поступлений периодики	по мере поступления	библиотекарь
3	Учет учебников по программам и классам	в течение года	зав. библиотекой, библиотекарь

4. Работа с читателями

1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	зав. библиотекой, библиотекарь
5	Оформление тематических выставок	постоянно	зав. библиотекой, библиотекарь

Привлечение читателей в библиотеку:

- экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х классов,
- проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге»,
- проведение регистрации всех читателей,
- обзор новых книг. 2-4 классы
5-7 классы

7 Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)

8 Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)

5. Работа с родителями (законными представителями)

1 Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год

2 Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки

3 Знакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки

4 Оформление уголка с обязательными рубриками:

- положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями,
- правила пользования учебниками из фонда библиотеки,
- список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году

декабрь	зав. библиотекой, библиотекарь, классные руководители
постоянно при записи в библиотеку. сентябрь - октябрь	библиотекарь
постоянно	библиотекарь
постоянно	библиотекарь

май - сентябрь	зав. библиотекой, библиотекарь, классные руководители
май - сентябрь	зав. библиотекой
в течение года	зав. библиотекой, библиотекарь, классные руководители
сентябрь	библиотекарь

Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами

		апрель-май	зав.библиотекой, библиотекарь, педагоги – предметники
2	Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	апрель-май	зав. библиотекой, библиотекарь, руководители ШМО
3	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	библиотекарь
4	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	зав. библиотекой, библиотекарь
5	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	зав. библиотекой, библиотекарь
7. Работа с учащимися школы			
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	зав.библиотекой, библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	зав.библиотекой, библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	по факту записи	зав.библиотекой, библиотекарь
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	октябрь	зав.библиотекой, библиотекарь
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	зав.библиотекой, библиотекарь
6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	зав.библиотекой, библиотекарь
7	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых	постоянно	зав.библиотекой, библиотекарь

	<p>поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры)</p> <p>Акции среди учащихся: «Подари книгу школьной библиотеке», «Лучший читающий класс года», «Лучший читатель школьной библиотеки».</p> <p>Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:</p>			<p>апрель-май</p>	<p>зав. библиотекой, библиотекарь</p>
9	<p>Проведение библиотечных уроков, бесед:</p>			<p>постоянно</p>	<p>зав. библиотекой, библиотекарь</p>
10	<p>1 класс:</p> <p>Урок № 1: «Первое посещение школьной библиотеки». Путешествие по библиотеке. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь.</p> <p>Урок № 2: Основные правила пользования библиотекой. «Как хорошо уметь читать!» Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой».</p>			<p>в течение года</p>	<p>зав. библиотекой, библиотекарь, кл. руководители</p>
11	<p>2 класс:</p> <p>Урок № 1: «Приглашаем в страну Читалию». Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках.</p> <p>Урок № 2: Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация.. ».</p>			<p>сентябрь-декабрь</p>	<p>зав. библиотекой, библиотекарь, кл. руководители</p>
12	<p>3 класс:</p> <p>Урок № 1: Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство, оглавление, предисловие, послесловие).</p> <p>Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения) ».</p>			<p>сентябрь-декабрь</p>	<p>зав. библиотекой, библиотекарь, кл. руководители</p>
13	<p>4 класс:</p> <p>Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники».</p> <p>Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».</p>			<p>сентябрь-декабрь</p>	<p>зав. библиотекой, библиотекарь, кл. руководители</p>
14	<p>5-6 классы:</p> <p>Игра повторение: «Структура книги».</p>			<p>сентябрь-декабрь</p>	<p>зав. библиотекой, библиотекарь, кл. руководители</p>
15	<p>7-9 классы:</p>			<p>январь-</p>	<p>зав. библиотекой, библиотекарь, кл. руководители</p>

«Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».

16 **9-11 классы :**

«Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы».

Февраль
 март-апрель

библиотекарь, кл. руководители
 зав. библиотекой, библиотекарь, кл. руководители

8. Массовая работа

1	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	в течение года	зав.библиотекой, библиотекарь
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков,(согласно календарю знаменательных дат)	в течение года	зав.библиотекой, библиотекарь
3	Выставки книг-юбиляров	в течение года	зав.библиотекой, библиотекарь
4	Выставки к знаменательным и памятным датам «Судьба и Родина - едины» ко дню рождения А-Х.А.Кадырова. « 1 сентября – День знаний» « Гордо веет флаг России» « Жизнь, посвященная женщине» « Молодежь читает и советует» «Мы – многонациональный народ» « 12 декабря – День Конституции России» « Слава тебе солдат!» « 23 февраля – День защитника отчества» « Неделя Детской книги» « Выставка ко дню Конституции ЧР» « Нохчийн мотт – Ненан мотт» « В памяти народа»	Август Сентябрь Сентябрь сентябрь октябрь ноябрь декабрь 6 декабрь Февраль Март Март Апрель Май	зав.библиотекой, библиотекарь зав.библиотекой, библиотекарь зав.библиотекой, библиотекарь зав.библиотекой, библиотекарь

- Участие в работе тематических круглых столов
 - Присутствие на открытых мероприятиях
 - Индивидуальные консультации
 - участие в конкурсах
- 3 Повышение квалификации

Зав. библиотекой,
библиотекарь

Знаменательные и памятные даты на 2024–2025 учебный год:

- 1 сентября – День знаний.
- 5 октября – День учителя.
- 26 октября - Международный день школьных библиотек
- 29 ноября – День матери в России.
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день.
- 21 марта – Всемирный день поэзии.
- 2 апреля – Международный день детской книги.
- 12 апреля - Всемирный день авиации и космонавтики.
- 1 мая – Праздник труда (День труда).
- 9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне.
- 24 мая - День славянской письменности и культуры.
- 27 мая – Общероссийский день библиотек.