

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ №3
«ОЦ» с. Кинель-Черкассы
Н.В.Зинченко

Приказ №131/1 от 30.08.2024г.

**План работы информационно-
библиотечного центра
на 2024-2025 учебный год ГБОУ СОШ №3
«Образовательный центр»
с. Кинель-Черкассы**

2024 г.

Вводная часть

Цель библиотеки:

Через развитие навыков эффективного чтения, овладение современными технологиями работы с текстом, книгой, создание необходимых условий для художественно-эстетического развития учащихся, способствовать творческой самореализации, развитию креативности у учащихся.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся 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. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям. Учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Формирование фонда библиотеки:

№	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Подведение итогов движение фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.	сентябрь-октябрь
2.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	май-июнь август-сентябрь
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (перечень учебников и пособий рекомендованные Министерством образования) 2. Составления совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учетом их требований на 2023-2024 учебный год. 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы, а также итогов инвентаризации 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2023-2024 учебный год администрацией школы, его передача районному методисту 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 6. Приём и обработка поступивших учебников: Оформление накладных, запись в инвентарную книгу, штемпелевание	В течение года декабрь декабрь декабрь В течение года В течение года
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	декабрь, апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	октябрь-декабрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года
8.	Ведение ведомостей выдачи учебников	май, сентябрь
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	декабрь
2.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года
3.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
4.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
5.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери.	октябрь-ноябрь
6.	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно

	<p>Работа с фондом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов),эстетика оформления - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах - проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год - обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации 	Постоянно в течение года
	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация фонда особо ценных изданий и проведение Периодических проверок сохранности - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителями информации в установленном порядке - составление списков должников 2 раза в учебном году - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий 	<p>Постоянно в течение года</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>Постоянно в течение года</p>
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	октябрь-декабрь
Комплектование фонда периодики		
1.	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы Оформление подписки на 1 полугодие 2023 учебного года Контроль доставки	Октябрь
2.	Оформление подписки на 2 полугодие учебного года Контроль доставки	Апрель

Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Вести тетрадь учета библиографических справок	Постоянно
2.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий См. темы занятий в разделе «Библиотечно-библиографические и информационные занятия учащимся»	В течение года
3.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности	В течение года

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Оборудование
I Индивидуальная работа			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	Постоянно	

2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся	Постоянно	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	
4.	Беседы о прочитанном	Постоянно	
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	
II.	Работа с родительским комитетом школы		
	- методическая помощь в проведении родительских собраний - работа с родительским комитетом по комплектованию фонда библиотеки в рамках акции родителей «Подарим библиотеке книжку»	По плану школы	
III.	Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей по новой учебной программе и методической литературе, педагогических журналах и газетах	В течение года	
2.	Консультативно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Апрель	
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям	По требованию педагогов	
IV.	Работа с учащимися		
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщить классным руководителям)	1 раз в триместр	
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности и причинённый ущерб книге или учебнику	Постоянно	
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	Постоянно	
V.	Библиотечно-библиографические и информационные знания учащимся Темы: 1. «Дом где живут книги». Первое посещение библиотеки. 2. «Выбор книг в библиотеке. Структура книги». Внешнее и внутреннее оформление книги 3. «Что вы знаете о книге?». 4. «Ключи от всех энциклопедий». 5. Путешествие в мир сказок. Игра-загадка. 6. «Виртуальный миры, или Мой любимый Интернет»	октябрь октябрь декабрь февраль март май	Оборудование компьютер проектор экран
VI.	Массовая работа Выставочная деятельность	В течение года	сентябрь
1	235 лет со дня рождения Джеймса Фенимора Купера (1789-1851), американского писателя	5-9	сентябрь
2	90 лет со дня рождения Олега Алексеевича Алексеева (1934-2001), русского писателя, поэта	4-7	сентябрь
3	105 лет со дня рождения Константина Дмитриевича Воробьева (1919-1975), русского писателя	7-11	октябрь
4	120 лет со дня рождения Николая Алексеевича Островского (1904-1936), русского писателя	9-11	октябрь
5	115 лет со дня рождения Дмитрия Дмитриевича Нагишкина (1909-1961), русского писателя	7-11	октябрь

6	215 лет со дня рождения Алексея Васильевича Кольцова (1809-1842), русского поэта	1-11	октябрь
7	210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841), русского поэта, писателя, драматурга	1-11	октябрь
8	170 лет со дня рождения Оскара Фингала О'Флаэрти Уайльда (1854-1900), английского писателя	5-8	октябрь
9	90 лет со дня рождения Кира Булычева (наст. имя Игорь Всеволодович Можейко) (1934-2003), русского писателя	1-5	ноябрь
10	265 лет со дня рождения Иоганна Кристофа Фридриха Шиллера (1759-1805), немецкого писателя	9-11	ноябрь
11	155 лет со дня рождения Зинаиды Николаевны Гиппиус (1869-1945), русской поэтессы	9-11	ноябрь
12	110 лет со дня рождения Виктора Юзефовича Драгунского (1913-1972), русского детского писателя	1-5	декабрь
13	120 лет со дня рождения Лазаря Иосифовича Лагина (1903-1979), русского писателя	1-5	январь
14	100 лет со дня рождения английского зоолога и писателя Д. М. Даррелла (1925–1995)	1-5	январь
15	230 лет со дня рождения писателя, дипломата А. С. Грибоедова (1795–1829). Автор рифмованной пьесы «Горе от ума».	9-11	январь
16	165 лет со дня рождения писателя А. П. Чехова (1860–1904).	5-11	февраль
17	135 лет со дня рождения поэта, прозаика и переводчика Б. Л. Пастернака (1890–1960).	9-11	февраль
18	170 лет со дня рождения писателя В. М. Гаршина (1855–1888).	1-11	март
19	210 лет со дня рождения поэта, прозаика и драматурга П. П. Ершова (1815–1869).	1-5	апрель
20	220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805–1875).	1-4	май
21	115 лет со дня рождения поэтессы О. Ф. Берггольц (1910–1975).	8-11	май
22	120 лет со дня рождения писателя М. А. Шолохова (1905–1984).	9-11	сентябрь
23	Подписка на газеты на II полугодие 2024 г.		