

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ «Оц»
с. Александровка
Егорова Н.А.



**ПЛАН РАБОТЫ
ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОТЕЧНОГО
ЦЕНТРА
(библиотеки)
ГБОУ СОШ «Оц»
с. Александровка
на 2025-2026 учебный год**

План работы ИБЦ (библиотеки) на 2025-2026 учебный год

I. Вводная часть

Цель ИБЦ:

- 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 ИБЦ:

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 и быстрого 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.

II. Формирование фонда ИБЦ

№	Содержание работы	Срок исполнения
I	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками	Сентябрь-октябрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Август-сентябрь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (перечни учебников и пособий рекомендованные Министерством образования) 2. Составление бланка заказа на учебники с учётом требований школы на следующий учебный год 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний заместителей директора школы, а также итогов инвентаризации 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на следующий учебный год администрацией школы, его передача районному методисту 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа	Ноябрь В течение года Декабрь Февраль Февраль В течение года
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	В течении года
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	Сентябрь

№	Содержание работ	Срок исполнения
	Работа с фондом художественной литературы	
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2	Своевременный прием, 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
	Работа с фондом: 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года
	Работа по сохранности фонда: 1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности 2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителями информации в установленном порядке 3. Составление списков должников 2 раза в учебном году 4. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно в течение года Декабрь, май Постоянно в течение года
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь

	Обеспечение работы читального зала	В течение года
--	------------------------------------	----------------

	Комплектование фонда периодики	
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы	Октябрь, апрель

III. Справочно-библиографическая работа

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

IV. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
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 По плану школы
III.	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	В течение года
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Февраль
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 сообщать классным руководителям)	Декабрь, май
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за 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: • Организовать экскурсию в школьную библиотеку учащихся на тему: «Структура книги: внешнее и внутреннее оформление книги» – 2-е классы • «Говорящие обложки»- самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Художники-иллюстраторы детских книг» 2-е и 3-е классы • «Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, указатели» 3-4 кл. • «История книги. Древнейшие библиотеки» 3, 4, 5 классы. • «Сказочная карта России» 1,2 классы.	Октябрь Ноябрь Декабрь Март Апрель

VI.	Массовая работа Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.	В течение года

1	Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам	
	1. Международный день школьных библиотек	22 октября
	2. Посвящение в читатели	Декабрь
	3. Всемирный день писателя	3 марта
	5. Всемирный день поэзии	21 марта
	4. Неделя детской и юношеской книги	24-30 марта
	6. Международный день детской книги	2 апреля