

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №9»
М.В. Медведева
«14» ноября 2021г.

**План работы
школьного информационно-библиотечного центра
на 2021-2022 учебный год**

В современных условиях школа обязана обеспечивать высокое качество образовательных услуг, соответствующих ожиданиям родителей, учащихся и самих педагогов.

Актуальность и значимость Программы развития выявлены на основе самоанализа ресурсов и деятельности школьной библиотеки. План действий по реализации Программы направлен на обеспечение удовлетворения информационных, культурных потребностей библиотеки, на широту охвата читательской аудитории.

Одним из условий успешной реализации задач ФГОС является расширение возможностей и открытость информационно-образовательного пространства. Ключевым условием достижения современных образовательных результатов общего образования в условиях реализации ФГОС является необходимость преобразования школьной библиотеки в информационно-библиотечный центр, аккумулирующий информационные ресурсы и идеи участников образовательного процесса. Местом, где пересекаются три главные составляющие среды развития: информация, культура и общение.

Информационно-библиотечный центр функционирует как традиционная библиотека с элементами медиатеки. Компьютеризация позволила раздвинуть рамки источников информации на различных носителях и расширить ассортимент предлагаемых услуг.

В информационно-библиотечном центре специальным образом организованы условия, которые активно способствуют формированию информационной культуры учащихся, их самостоятельной активности, а также повышению профессиональной квалификации учителей с помощью средств новых информационных технологий. В информационно-педагогической среде, которую представляет собой информационно-библиотечный центр, становятся возможными новые формы в организации познавательной, коммуникативной и творческой деятельности всех ее потребителей (школьников, педагогического коллектива), в том числе, для создания собственных средств информации (видеоматериалов, газет, журналов и пр.), для участия в телекоммуникационных проектах.

Существенным отличием самостоятельной работы в информационно - библиотечном центре от занятий в кабинетах является то, что здесь ученику открываются широкие возможности для повторения, углубления имеющихся у него знаний, сравнения своих знаний с другими школьниками: из соседней школы, из другого района, города (благодаря телекоммуникационной связи с ними), а также для значительного расширения знаний в связи с использованием библиотечного фонда и других информационных средств, возможностью через компьютер связаться с другими библиотеками и культурными центрами. Учителя в информационно - библиотечном центре получают информацию о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения и их использовании. Здесь созданы условия и для индивидуальной работы учителя по просмотру, оценке и отбору средств обучения, необходимых для использования непосредственно на уроке или во внеклассных занятиях, для создания авторских средств творческой деятельности самого учителя: аудиозаписей, видеозаписей, компьютерных технологий и пр.

Информационно-библиотечный центр - это качественно новое, экономически и методически обоснованное обеспечение возможностей для самоподготовки учащихся. Учитель может руководить процессом познания, оказывать влияние на формирование новых знаний, умений посредством организации самостоятельных работ учащихся, в форме индивидуальных дифференцированных заданий и заданий для самоподготовки, которые ученики могут выполнять на базе медиатеки с помощью сотрудника информационно - библиотечного центра.

Цели:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через информационно-библиотечное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование информационно - библиотечными ресурсами, гарантированное государством.

Задачи информационно-библиотечного центра:

1. Формировать фонды библиотеки в соответствии с образовательной программой и требованиями ФГОС.

2. Осуществлять образовательную, информационную и воспитательную работу среди учащихся школы.

3. Осуществлять организацию мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

4. Оказывать помощь в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

5. Формировать у детей информационной культуры и культуры чтения.

6. Воспитывать патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

7. Создавать единое информационно-образовательное пространство ОУ и организация комплексного информационно – библиотечного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.

8. Осуществлять организацию систематического чтения обучающихся.

9. Осуществлять организацию досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях ИБЦ с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

10. Осуществлять организацию комфортной информационно - библиотечной среды, воспитание информационной культуры учителей и учащихся.

Основные функции информационно-библиотечного центра:

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.

2. Информационная – предоставлять возможность использовать всю информацию, имеющуюся в библиотеке.

3. Воспитательная – способствовать развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

4. Культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

Формирование фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Подведение итогов движения фонда учебной литературы. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2021 – 2022 учебный год	Август - сентябрь	Заведующий библиотекой
2	Составление отчета по учебно – методическому обеспечению учебного процесса школы на педсовете	Сентябрь	Заведующий библиотекой
3	Выдача и приём учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме, согласно учебным программам.	Май – Июнь	Заведующий библиотекой, классные руководители
4	Составление, вместе с руководителями МО, заместителем директора по УВР бланка заказа на учебники, с учётом их требований на 2022 – 2023 учебный год; - Согласование и утверждение бланка – заказа на 2022 – 2023 учебный год руководством школы - Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году и доведения до сведения обучающихся, родителей, учителей	Январь – Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР

	(выступления на родительском собрании, заседаниях МО); - Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа; - приём и обработка поступивших учебников, оформление накладных, штемпелевание, оформление картотеки	Июль - Август	
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды – смотры по классам с проверкой учебников, подготовка справки на совещание при директоре)	Декабрь - Март	Заведующий библиотекой
6	Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ, составление актов.	Октябрь - Декабрь	Заведующий библиотекой
7	Изучение и анализ учебного фонда	Постоянно	Заведующий библиотекой
8	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года	Заведующий библиотекой
9	Расстановка новых изданий в фонде школьной библиотеки. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию	Постоянно	Заведующий библиотекой
10	Составление и ведения карточек на выдачу учебников	Май - Сентябрь	Заведующий библиотекой
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Заведующий библиотекой
12	Ремонт учебников с привлечением обучающихся	Июнь-август	Заведующий библиотекой

Работа с художественной литературой

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	-Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений художественной литературы: - учёт библиотечного фонда художественной литературы; - формирование фонда художественной литературы школьной библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации; - выдача документов пользователям школьной библиотеки	Постоянно по мере комплектования постоянно	Заведующий библиотекой
2	Работа с фондом художественной литературы: - оформление фонда художественной литературы (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами писателей, индексов), эстетика оформления; - соблюдение правильной расстановки фонда художественной литературы на стеллажах;	Постоянно Постоянно	Заведующий библиотекой

	<ul style="list-style-type: none"> - проверка правильной расстановки фонда художественной литературы; - обеспечение свободного доступа пользователей школьной библиотеки к информации; - привлечение обучающихся к работе с библиотечным фондом; 	<p>один раз в год</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	
3	<p>Работа по сохранности фонда художественной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с должниками школьной библиотеки, составление списка должников; - организация работ по мелкому ремонту и переплёту изданий с привлечением библиотечного актива; - проведение санитарного дня в школьной библиотеке, обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда; - систематический контроль за своевременным возвратом в школьную библиотеку выданных книг; - списание ветхой художественной литературы по моральному износу, оформление актов. 	<p>1 раз в месяц</p> <p>ежемесячно</p> <p>последняя среда каждого месяца</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>постоянно</p> <p>октябрь - декабрь</p>	Заведующий библиотекой
4	<p>Комплектование фонда периодики</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление подписки на 1 полугодие 2021 года. - контроль доставки. - оформление подписки на 2 полугодие 2021 года. - контроль доставки. 	<p>октябрь</p> <p>постоянно</p> <p>Май</p> <p>постоянно</p>	Заведующий библиотекой
5	Обеспечение работы читательского зала школьной библиотеки	постоянно	Заведующий библиотекой

Работа с читателями. Индивидуальная работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие, выбытие, перерегистрация классов).	август - сентябрь	Заведующий библиотекой
2	Организованная запись обучающихся 1-х классов в школьную библиотеку	октябрь	Заведующий библиотекой
3	Обслуживание читателей: обучающихся, учителей, технического персонала, родителей	постоянно	Заведующий библиотекой
4	Обслуживание читателей в читальном зале: обучающиеся, учителя.	постоянно	Заведующий библиотекой
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Заведующий библиотекой

6	Оказание индивидуальной помощи: беседы, консультации, подбор литературы детям.	постоянно	Заведующий библиотекой
7	Организация бесед о прочитанном.	постоянно	Заведующий библиотекой
8	Рекомендательные, рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в школьную библиотеку.	по мере поступления	Заведующий библиотекой
9	Изучение и проведение анализа читательских формуляров (подготовка справки на заседания МО классных руководителей).	два раза в год	Заведующий библиотекой
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	ежемесячно	Заведующий библиотекой
11	.Акция «Продли учебнику жизнь». Рейды по классам по проверке учебников: обложка, закладка.	сентябрь	Заведующий библиотекой

Работа с педагогическим коллективом школы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах, газетах (выступления с обзором на заседания предметных МО, МО классных руководителей.)	по мере поступления	Заведующий библиотекой
2	Оформление книжных выставок с новыми поступлениями.	по мере поступления	Заведующий библиотекой
3	Консультационно – информационная работа с МО учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников, учебных пособий, на новый учебный год.	Февраль	Заведующий библиотекой Завуч по УВР

Работа с родителями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Информирование о перечне учебников и учебных пособий, рекомендованных МО РФ.	апрель	Заведующий библиотекой
2	Индивидуальное информирование: - об испорченных книгах и учебниках; - о задолженности и должниках.	в течение года	Заведующий библиотекой
3	Привлечение родителей к пополнению фонда школьной библиотеки: дарение учебной и художественной литературы (выступления на родительских собраниях), составление договора пожертвования, акта	в течение года	Заведующий библиотекой

Ожидаемые результаты работы ИБЦ:

- образовательное учреждение получит библиотечно-информационный центр для более качественной поддержки учебно-образовательного процесса;
- увеличится количество обучающихся, пользующихся библиотечно-информационным обслуживанием;
- повысится уровень информационной культуры обучающихся и педагогов;
- библиотечно-информационный центр станет организатором досуговой деятельности обучающихся.

Заведующий ШИБЦ  К.Н. Упова