УТВЕРЖДАЮ: СОГЛАСОВАНО: СОГЛАСОВАНО: Директор МАОУ СОШ 31 ведущийето методист МКУЦРО Зам.директора по ВР

 \_\_\_\_\_\_Н.Л.Мелихов \_\_\_\_\_\_\_\_\_Белоус О.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_Цуканова-Слагода Е.А.

ПЛАН РАБОТЫ

школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ)

на 2024-2025 учебный год

2024 г.

# ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШИБЦ на 2024-2025 учебный год является:

- обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно- информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно- досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

# ЗАДАЧИ ШИБЦ на 2024-2025 учебный год:

1. библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
2. образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков;
3. культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
4. методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения;
5. продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки образовательного учреждения. Заключение договоров по сетевому взаимодействию с библиотеками города.

# НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШИБЦ

**Библиотечно - информационное направления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | -создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога;* формирование, комплектование и учет фондов;

-библиотечно-информационное обслуживание;-справочно-библиографическое обслуживание;* ведение статистической отчетности;
* учет и хранение информационных и методически материалов, создаваемых в образовательной организации;
* организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с использование школьного портала;
* предоставление услуг, включающих
 | Постоянно, в течение учебного годаПостоянно, в течение учебного годаСентябрь, майПостоянно, в течение учебного года | Библиотекарь, педагог-библиотекарь БиблиотекарьБиблиотекарь, директор школы, библиотекарь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | печать, сканирование, копирование документов из фондов библиотеки. | По запросу | Библиотекарь, |
| **Образовательное направление** |
| **2.** |  |  |  |
|  | -формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ШИБЦ;-формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;-педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;- обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;-подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;-организация мероприятий профориентационной направленности. | Постоянно, в течение учебного годаПостоянно, в течение учебного годаВ течение учебного годаВ течение учебного годаПо запросуВ течение учебного года | Библиотекарь педагог-библиотекарьБиблиотекарь, классные руководителиБиблиотекарь, педагог-библиотекарь, учителя предметникиУчитель информатики, классные руководителиБиблиотекарь, педагог-библиотекарь классные руководители |
| **Культурно - досуговое направление** |
| **3.** |  |  |  |
|  | -воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение;* популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности;

-приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры;-организация массовых мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности;* организация и проведение

интеллектуальных игр; | Постоянно, в течение учебного годаПостоянно, в течение учебного годаОдин раз в полугодиеОдин раз в полугодие | Библиотекарь, классные руководители, педагог-библиотекарьБиблиотекарь, учителя русского языка и литературы, учителя начальных классовБиблиотекарь, педагог-библиотекарь классные руководители, ЗДВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - руководство читательскими объединениями по интересам. | Постоянно, в течение учебного года | Библиотекарь, классные руководители,  |
| **Методическое направление** |
| **4.** | -аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения идистанционных образовательных технологий;-выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;-информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов. | Сентябрь-декабрьПостоянно, в течение учебного годаПостоянно, в течение учебного годаПостоянно, в течение учебного года | Библиотекарь, педагог-библиотекарь директор школыпедагог-библиотекарь библиотекарьпедагог-библиотекарь библиотекарьБиблиотекарь, учителя предметники |
| **Направление информационного развития** |
| **5.** | -информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ШИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;-формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ШИБЦ ОО по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на Интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикациина официальных страницах школы). | Постоянно, в течение учебного годаПостоянно, в течение учебного года | педагог-библиотекарь библиотекарьпедагог-библиотекарь Библиотекарь |

# Формирование библиотечного фонда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:* работа с перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников (2 апреля 2024 г. вступает в силу Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858

«Об утверждении федерального перечня учебников и тд).* составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники;

-формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учѐтом итогов обеспеченности и утверждения плана комплектования на новый учебный год;* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; осуществление контроля выполнения сделанного заказа;
* приѐм и обработка поступивших учебников:
	+ оформление накладных;
	+ запись в книгу суммарного учѐта;
	+ штемпелевание;
	+ оформление картотеки
 | Ноябрь -декабрьДекабрь-Январь Январь-Февраль Апрель-МайИюнь - сентябрь | Библиотекарь, руководители МОБиблиотекарь педагог-библиотекарьБиблиотекарь, директор школы |
| **2.** | Прием учебников | По отдельному графику | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **3.** | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | Август, июньПостоянно, в течение | Библиотекарь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | учебного года |  |
| **4.** | Сбор и выдача учебников на следующий учебный год | Август, сентябрь | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **5.** | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | Сентябрь- ноябрь | Библиотекарь |
| **6.** | Составление отчѐтных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой. | Ноябрь, март | Библиотекарь, учителя педагог-библиотекарь |
| **7.** | Списание фонда учебников и учебных пособий с учѐтом ветхости и смены образовательных программ | Декабрь, май | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **8.** | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | Один раз в полугодие | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **9.** | Организация мелкого ремонта методической литературы, учебников, художественных изданий | Постоянно | Библиотекарь, учащиеся, классные руководители |
| **10.** | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ | Постоянно, в основном в августе, сентябре | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **11.** | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду и периодике | Постоянно | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **12.** | Выдача изданий читателям | Постоянно | Библиотекарь |
| **13.** | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Постоянно | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **14.** | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | Постоянно | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **15.** | Проведение внутришкольной акции«Подари книгу библиотеке» (для обновления фонда художественной литературой) | В течение года (1раз) | Библиотекарь, учителя |
| **16.** | Периодическое списание фонда с учѐтом ветхости и морального износа | Декабрь, июнь | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **17.** | Оформление школьной подписки на периодические издания | Ноябрь, май | Библиотекарь педагог-библиотекарь |

**Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | Перерегистрация читателей | Сентябрь | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **2.** | Работа с должниками | Постоянно | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **3.** | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов | Постоянно | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **4.** | Обслуживание читателей в читальном зале. Помощь в работе на компьютере, обустройство читального зала согласно зонированию | Постоянно | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **5.** | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно | Библиотекарь педагог-библиотекарь |
| **6.** | Организация выставок на стеллажах по тематикам | Постоянно | Библиотекар педагог-библиотекарь ь |