

Утверждено:
Директор ГБОУ СОШ с. Алькино
м.р. Похвистневский Самарской области
Ф.М.Маннанов
Приказ № 488 от 08.08.2024 г.

План работы
Информационно-Библиотечного Центра
ГБОУ СОШ с.Алькино
на 2024 – 2025 учебный год

ЦЕЛЬ школьной библиотеки на 2024-2025 год является: информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и пропаганда чтения, как культурного досуга.

ЗАДАЧИ:

1. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
2. Формирование библиотечных фондов с учётом профиля общеобразовательного учреждения, потребностей учащихся.
3. Соблюдение правил безопасности, обеспечение соответствия работы библиотеки санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и гигиеническим требованиям.
4. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание и содействующие эмоциональному развитию.
5. Воспитание бережного отношения к школьному имуществу, к книге.
6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
7. Поддержание постоянного оборота литературы в общеобразовательном учреждении, обеспечение своевременной выдачи и сдачи книг.
8. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.
9. Повышение интереса к литературе.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ:

Информационная - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Культурная - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

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

Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Учебная - Библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Создание нормативной базы		
№	Мероприятие	Срок исполнения
1. Выполнение рекомендаций по сохранению библиотечного фонда школы и формирование информационных ресурсов и организация доступа к ним	1) Работа с Федеральным перечнем учебников на 2024/2025 уч. г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025/2026 г.	По графику
	2) Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	По графику
	3) Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года
	4) Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном	В течение года

	отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек) 5) Приём и выдача учебников (по графику) 6) Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы. 7) обеспечение доступа сети «интернет» в ИБЦ; 8) создание и поддержание комфортных условий для работы читателей; 9) Работа с фондом учебной литературы. 11) подготовка перечня учебников, планируемых обновить в новом учебном году.	В течение года По графику В течение года В течение года В течение года По графику
2. Работа с фондом художественной литературы	1) выдача изданий читателям; 2) прием и обработка поступивших учебников; 3) информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий; 4) обеспечение свободного доступа в библиотеке к библиотечному фонду; 5) создание и ведение электронного каталога поступающей литературы; 6) оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей,	В течение года В течение года В течение года В течение года В течение года В течение года

	индексов), эстетика оформления; 7) систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; 8) соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах; 9) обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации; 10) организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий; 11) обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день;	В течение года В течение года В течение года
3. Справочно-библиографическая работа	1) вести тетрадь учёта библиографических справок; 2) Составление и распространение памятки «Правила пользования библиотекой» 3) составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам. 4) выполнение библиотечно-библиографических справок. 5) обновление информационного стенда.	В течение года По заявкам

4. Работа с читателями и с библиотечным активом	1) Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно
	2) Беседа о прочитанной книге.	Постоянно
	3) Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.	Постоянно
	4) Рекомендательные беседы при выдаче книг.	
	5) Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
	6) Проводить рейды по сохранности школьных учебников.	В течение года
	7) Обновить все постоянно действующие стенды и выставки.	В течение года
	8) Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для школьных газет.	По требованию педагогов
	9) Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
	10 Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
	11) Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	