

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Печинено  
муниципального района Богатовский Самарской области

Утверждаю.  
Директор ГБОУ СОШ «О. ц.» с. Печинено  
\_\_\_\_\_/Рыбникова Л. В./  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**План работы  
школьного  
информационно-библиотечного центра  
ГБОУ СОШ «О.ц.» с. Печинено  
на 2024-2025 год**

Составила: Библиотекарь/ Рыбникова Е.А.

**Основные цели деятельности ИБЦ:**

1. Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации ко всем видам информационных ресурсов (в том числе через локальную сетевую инфраструктуру школы и Интернет-каналы);

2. Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

3. Создание в ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиа грамотности.

5. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

#### **Основные задачи деятельности ИБЦ:**

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

б. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

### **Основные функции**

Для реализации основных задач ИБЦ:

1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.)
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
- Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

2) осуществляет сверку поступающих в ИБЦ документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;

3) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

5) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.)
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
    - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответствен.
1	Изучение состава фондов и анализ их использования (инвентаризация)	В течение года	Библиотекарь
2	1) Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы; 2) Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; 3) предоставление перечня на рассмотрение рабочей группе учебно-методического совета; 4) формирование общешкольного заказа на учебники и утверждение его на заседании педсовета.	Ноябрь  Декабрь-январь  Январь  Январь	Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь  Библиотекарь
3	Комплектование фонда: прием, учет и обработка;	В течение года	Библиотекарь
4	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы	Июль-октябрь	Библиотекарь
5	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	В течение года	Библиотекарь
6	Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетной картотеки «Учебники»	В течение года	Библиотекарь
7	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления	Библиотекарь
8	Организация открытого доступа	В течение года	Библиотекарь
9	Обеспечение сохранности: рейды по проверке учебников, проверка учебного фонда, мелкий ремонт	2 раза в год Июнь Раз в месяц	Библиотекарь

### III. Содержание и организация работы с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответствен.
1	<b><u>Индивидуальная работа</u></b>  1) Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, тех. персонал, родителей	В течение года	Библиотекарь.

	<p>2) Изучение читательских интересов разных возрастных групп</p> <p>3) Рекомендательные беседы при выдаче книг.</p> <p>5) Выставка одной книги «Это новинка!»</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>По мере поступления</p>	<p>Библиотекарь.</p> <p>Библиотекарь.</p>
2	<p><b><u>Работа с родительской Общественностью</u></b></p> <p>1) Отчет о новых поступлениях учебников и художественной литературы</p> <p>2) Беседа на общешкольном родительском собрании «Книгу можно сохранить, если бережным с ней быть»</p> <p>3) Составление библиографического списка учебников, необходимых к началу учебного года</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Май-июнь</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>
3	<p><b><u>Работа с педагогическим Коллективом</u></b></p> <p>1) Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.</p> <p>2) Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.</p>	<p>Периодически (на планерках)</p> <p>В течение года</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>
4	<p>1) Обслуживание учащихся согласно расписанию библиотеки</p> <p>2) Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до классных руководителей</p> <p>3) Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов</p> <p>4) Беседа «Учись искусству чтения»</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>

	<p>1-4 классы</p> <p>5) Библиотечный урок «Умеем ли мы читать» 5-9 классы</p> <p>6) Библиотечный урок «Книга в моей жизни – что она значит?» 10-11 классы</p> <p>7) Подготовка памятки для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями «Как сохранить книгу»</p> <p>8) Книжные выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выставка – совет: «Сохрани книгу для друга: 10 твоих советов, как сохранить книгу».</li> <li>• Выставка «Книга просит защиты»</li> </ul> <p>9) Акции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Книжкина больница» 1-4 класс</li> <li>• «Книге - долгую жизнь» 5- 9 классы</li> <li>• «Я учебник берегу и ему я помогу» 10-11 классы</li> <li>• 10) Конкурс на лучшую книжную закладку ноябрь 1-4 классы</li> <li>• Конкурс рисунков на тему бережного отношения к книге «Книга в твоих руках» апрель 2-4, 5-9 классы</li> <li>• Конкурс-смотр учебников «Самый прилежный класс» 1-11 класс</li> </ul> <p>10) Подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году</p>	<p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Январь</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> <p>Май</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>
5	<p><b><u>Массовая работа</u></b></p> <p>1) <u>В помощь учебному процессу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Выставка книг к предметным неделям.</li> <li>▪ Выставка учебно-методических</li> </ul>	<p>По предметным неделям</p> <p>Сентябрь</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>

	<p>комплектов «Знакомьтесь, новый учебник!»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Выставки к юбилейным датам русских писателей</li> <li>▪ Участие в утреннике «Прощание с азбукой»</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>Декабрь</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>
	<p><u>2) Коммуникативное воспитание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Игра «Там, на неведомых дорожках» в 4 классе</li> <li>▪ Интеллектуальный поединок «Читать – модно, посещать библиотеки – престижно» в 10-11 классах</li> </ul>	<p>Март</p> <p>Январь</p>	<p>Библиотекарь,</p> <p>Библиотекарь,</p>
	<p><u>3) В помощь социализации личности</u></p> <p>Воспитание здорового образа жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Выставка «Твоё здоровье в твоих руках»</li> <li>▪ Познавательная игра для старшеклассников «Здоров будешь – всё добудешь» (9-11 класс)</li> </ul>	<p>декабрь</p> <p>Ноябрь</p>	<p>Библиотекарь,</p> <p>Библиотекарь</p>
	<p><u>4) Нравственное воспитание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Презентация «Каким он парнем был...» в 9 классе</li> <li>▪ Презентация «Самара космическая» (8 класс)</li> </ul>	<p>Май</p> <p>Апрель</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь</p>
	<p><u>5) Экологическое воспитание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Выставка «Кто вокруг живёт, что вокруг растёт»</li> <li>▪ Викторина «Губим природу – погубим себя» в 8-9 классе</li> </ul>	<p>Октябрь</p> <p>Март</p>	<p>Библиотекарь</p> <p>библиотекарь</p>

#### **IV. Информационно – библиографическая и справочная работа библиотеки.**

1	Организация и ведение справочно- библиографического аппарата библиотеки	В течение года	Библиотекарь.
2	Работа со справками, карточками, инвентарными книгами другой документацией	В течение года	Библиотекарь.
3	Справочно-библиографическое и информационное	В течение года	Библиотекарь.



4	обслуживание учащихся Электронная каталогизация учебников по авторам, предметам и классам	В течение года	Библиотекарь.
5	Продолжить электронную каталогизацию художественной и методической литературы	В течение года	Библиотекарь.

#### **V. Воспитание информационной культуры.**

1	Воспитание культуры нахождения и отбора информации Создание навыков самостоятельного чтения	В течение года	Библиотекарь.
---	--	----------------	---------------

#### **VI. Работа с учебниками.**

1	Комплектование, обработка, учёт, приём и выдача школьных учебников Планирование работы с завучем по вопросу обновления фонда учебников	В течение года	Библиотекарь.
---	---	----------------	---------------

#### **VI. Реклама библиотеки.**

1	Эстетическое оформление библиотеки	В течение года	Библиотекарь.
2	Рекламная деятельность библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Устная (во время перемен, на собраниях и т.д.)</li> <li>▪ Наглядная (информационные объявления)</li> <li>▪ Оформление постоянно действующего информационного стенда</li> </ul>	В течение года	Библиотекарь.

#### **VII. Профессиональное развитие библиотекаря.**

1	Участие в совещаниях школьных библиотекарей	В течение года	Библиотекарь.
---	---	----------------	---------------

2	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приемов владения библиотечной компьютерной программой «МАРК – SQL».	В течение года	Библиотекарь.
3	Продолжение ведения электронного каталога учебников, продолжить создавать электронный каталог художественной литературы	В течение года	Библиотекарь.