

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
ГБОУ /Рыбникова Л. В./
«29» 08 2025г.

**План работы
школьного
информационно-библиотечного центра
ГБОУ СОШ «О.ц.» с. Печинено
на 2025-2026 учебный год**

Составила: Ответственная за библиотеку
Сорокина К.Г.

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 экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской 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

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 экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской 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.

6. 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;

6) 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

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися:

- Библиографические уроки;
- Информационные и прочие обзоры литературы;
- Доклады о навыках работы с книгой.

2. Поддержка школьных мероприятий:

- Предметные недели;
- День знаний;
- День Матери;
- Осенний бал;
- Новый год;
- Общественные акции;
- Оформление газет и стендов.

3. Работа с учителями и родителями:

- Выступления на заседаниях педсовета;
- Обзоры новинок литературы;
- Отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
- Выступления на родительских собраниях;
- Индивидуальная работа с педагогами.

4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

5. Создание условий учащимся, учителям родителям для чтения книг и периодических изданий.

I. Вводная часть

Количество учащихся – 76

Из них читатели – 76

Учителя – 14

Из них читатели – 14

Общий объём фонда – 3145

Объём фонда учебной литературы – 1266

II. Формирование библиотечного фонда

№ 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	Библиотекарь
		Декабрь-январь	Библиотекарь
		Январь	Библиотекарь
		Январь	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,	2 раза в год Июнь	Библиотекарь

	мелкий ремонт	Раз в месяц	
--	---------------	-------------	--

III. Содержание и организация работы с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответствен.
1	<u>Индивидуальная работа</u> 1) Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, тех. персонал, родителей 2) Изучение читательских интересов разных возрастных групп 3) Рекомендательные беседы при выдаче книг. 5) Выставка одной книги «Это новинка!»	В течение года В течение года В течение года По мере поступления	Библиотекарь. Библиотекарь. Библиотекарь.
2	<u>Работа с родительской Общественностью</u> 1) Отчет о новых поступлениях учебников и художественной литературы 2) Беседа на общешкольном родительском собрании «Книгу можно сохранить, если бережным с ней быть» 3) Составление библиографического списка учебников, необходимых к началу учебного года	Сентябрь Сентябрь Май-июнь	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь
3	<u>Работа с педагогическим Коллективом</u> 1) Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. 2) Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Периодически (на планерках) В течение года	Библиотекарь Библиотекарь

4	1) Обслуживание учащихся согласно расписанию библиотеки	В течение года	Библиотекарь
	2) Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до классных руководителей	В течение года	Библиотекарь
	3) Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов	В течение года	Библиотекарь
	4) Беседа «Учись искусству чтения» 1-4 классы	Сентябрь	Библиотекарь
	5) Библиотечный урок «Умеем ли мы читать» 5-9 классы	Октябрь	Библиотекарь
	6) Библиотечный урок «Книга в моей жизни – что она значит?» 10-11 классы	Ноябрь	
	7) Подготовка памятки для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями «Как сохранить книгу»	В течение года	Библиотекарь
	8) Книжные выставки:	В течение года	Библиотекарь
	• Выставка – совет: «Сохрани книгу для друга: 10 твоих советов, как сохранить книгу».		
	• Выставка «Книга просит защиты»	Январь	Библиотекарь
	9) Акции:		
	• «Книжкина больница» 1-4 класс	Март	
	• «Книге - долгую жизнь» 5-9 классы	Апрель	Библиотекарь
	• «Я учебник берегу и ему я помогу» 10-11 классы		
	• 10) Конкурс на лучшую книжную закладку ноябрь 1-4 классы	Май	Библиотекарь
	• Конкурс рисунков на тему бережного отношения к книге «Книга в твоих руках» апрель 2-4, 5-9 классы		
	• Конкурс-смотр учебников «Самый прилежный класс» 1-		

	11 класс 10) Подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году	Май	Библиотекарь
5	<u>Массовая работа</u> 1) В помощь учебному процессу: ■ Выставка книг к предметным неделям. ■ Выставка учебно-методических комплектов «Знакомьтесь, новый учебник!» ■ Выставки к юбилейным датам русских писателей ■ Участие в утреннике «Прощание с азбукой» 2) Коммуникативное воспитание ■ Игра «Там, на неведомых дорожках» в 4 классе ■ Интеллектуальный поединок «Читать – модно, посещать библиотеки – престижно» в 10-11 классах 3) В помощь социализации личности Воспитание здорового образа жизни: ■ Выставка «Твоё здоровье в твоих руках» ■ Познавательная игра для старшеклассников «Здоров будешь – всё добудешь» (9-11 класс) 4) Нравственное воспитание ■ Презентация «Каким он парнем был...» в 9 классе ■ Презентация «Самара космическая» (8 класс) 5) Экологическое воспитание ■ Выставка «Кто вокруг живёт, что вокруг растёт» ■ Викторина «Губим природу –	По предметным неделям Сентябрь В течение года Декабрь Март Январь декабрь Ноябрь Май Апрель Октябрь Март	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь, Библиотекарь, Библиотекарь, Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь библиотекарь

	погубим себя» в 8-9 классе		
--	----------------------------	--	--

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 обслуживание учащихся	В течение года	Библиотекарь.
4	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: ▪ Устная (во время перемен,	В течение года	Библиотекарь.

	на собраниях и т.д.) ■ Наглядная (информационные объявления) ■ Оформление постоянно действующего информационного стенда		
--	---	--	--

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.