

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Центр образования № 14»
Н.А. Волкова
«24» августа 2022 г.



План
работы библиотечно-информационного центра
(библиотеки)
МБОУ «Центр образования № 14»
на 2022-2023 учебный год

I. Основные цели и задачи школьной библиотеки:

Создание единого информационно-образовательного пространства.

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

II. Основные функции школьной библиотеки

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры для различных категорий пользователей; оказывает методическую помощь в проведении предметных недель и классных часов, мероприятий, открытых уроков.

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

5. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

6. Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

III. 1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.

2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.

4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.

5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

6. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.

7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ			
1.	<p>Комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - «Федеральный перечень»);</p> <p>б) оценка состояния фонда БИЦ (библиотеки) на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;</p> <p>в) работа с методическими объединениями школы (<i>учителями - предметниками</i>) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в (<i>будущем</i> году);</p> <p>г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебному книгообеспечению;</p> <p>д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеющихся фондов учебников в муниципальном обменном фонде; - замечаний курирующих завучей и методических объединений; - итогов инвентаризации <p>е) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (<i>новый</i>) учебный год;</p> <p>з) информирование родителей о списке учебников на (<i>будущий</i>) учебный год через школьный сайт;</p> <p>и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;</p> <p>к) прием и обработка поступивших</p>	<p>В течение года</p> <p>Февраль</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Март-май</p> <p>Май-август</p> <p>Июнь</p> <p>Июнь</p>	

	учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - составление списков классов		
2.	Работа по комплектованию недостающих учебников: а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году; б) с обменно-резервным фондом (района, города, края)	Август	
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	Август	
4.	Составление отчетных документов	Август - сентябрь	
5.	Прием учебников (по графику); выдача учебников (по графику)	Май-июнь; Август-сентябрь	
6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета невостребованных учебников, заимствуемых учебников; - размещение на хранение; - составление электронного каталога	В течение года	
II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно	
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	
3.	Выдача изданий читателям	В течение года	
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка	В течение учебного года	

	книг в соответствии с ББК		
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Конец четверти	
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращения с книгой; - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации	В течение учебного года	
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	
8.	Ремонт художественных изданий и учебников	На каникулах	
9.	Списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	
10	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июнь, август	
11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей	В течение года	
12.	Сверка фонда БИЦ (<i>библиотеки</i>) на наличие экстремистской литературы, составление акта	По положению общеобразовательной организации (ежемесячно)	
13.	Создание комиссии по маркировке информационной продукции	Сентябрь	
14.	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления, создания	
15	Проверка фонда БИЦ (<i>библиотеки</i>) на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ	По положению общеобразовательной организации, по мере поступления изданий	
16.	Оформление подписки печатных и электронных (Школа Цифрового века) изданий	Октябрь, апрель	
17.	Оформление и пополнение электронной картотеки статей	В течение года	
18.	Контроль поступления периодических изданий в фонд БИЦ (<i>библио-</i>	В течение года	

	<i>теки)</i>		
19.	Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа»)	Октябрь, ноябрь, декабрь	
20.	Приобретение образовательных электронных ресурсов	В течение года	
21.	Создание авторских средств обучения	По мере необходимости	
22.	Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями	В течение года	
23.	Выдача электронных изданий пользователям БИЦ (<i>библиотеки</i>)	В течение года	
III. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА			
1.	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информации	В течение года	
2.	Работа с электронным каталогом MAPK-SQL (внесение вновь поступившей литературы). Ведение электронной картотеки статей	В течение года	
3.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - приёмы работы с СБА, электронным каталогом; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями	В течение года	
IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИЦ (БИБЛИОТЕКИ)			
IV.1. Индивидуальная работа.			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	
2.	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	
5.	Подбор материала по интересую-	В течение года	

	щим темам		
6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам	В течение года	
7.	Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей	Август, сентябрь; В течение года	
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	
9.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	
10.	Обслуживание на персональных компьютерах	По мере необходимости	
11.	«Что читают наши дети» исследование картины чтения учащихся 1-4; 5-9 классов	Ноябрь	
12.	«Любимая книга» рейтинг популярных книг	Январь	
13.	Ведение виртуальной справки на сайте общеобразовательной организации	В течение года	
14.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	
15.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	
16.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, в Интернет-сети	В течение года	
IV. II. Работа с родителями			
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку	Сентябрь	
2.	Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации для будущего учебного года	Февраль-март	
3.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения	В течение года	
4.	Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки)	В течение года	
5.	Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми	В течение года	
IV. III. Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов	На педсоветах	
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объедине-	Февраль	

	ниями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году		
3.	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	Октябрь	
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	
5	Выпуск дайджестов, информационных листовок, рекомендательных списков по направлениям работы общеобразовательной организации	В течение года	
6	Ведение тематической странички на сайте, в блоге (виртуальные выставки)	В течение года	
IV.IV. Работа с учащимися школы			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	
4.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	
5.	Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	В течение года	
6.	Участие с учащимися в сетевых проектах, ведение читательских дневников	В течение года	
7.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с БИЦ (библиотекой); - беседы о правилах пользования БИЦ (библиотеки) и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтере-	В течение года	

	совать пользователей; -привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др. - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, календарей, памяток, указателей, закладок и др.		
8.	Работа с активом читателей: - подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых БИЦ (библиотекой); - подготовка и проведение массовых мероприятий; -организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.	В течение года	
V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газетах, журналах и др.; - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы БИЦ (<i>библиотеки</i>)	Постоянно	
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно	
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	
4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	
5.	Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года	
6.	Участие в работе методических объединений	В течение года	
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий	В течение года	
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города	В течение года	
VI. ВЫСТАВКИ			

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведение
1.	Постоянно действующие выставки			
2.	Выставки по актуальным темам			
3.	Выставки к знаменательным и памятным датам			
4.	Выставки новых поступлений			
5.	Другое			

VII. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

№ п/п	Тема	Класс	Дата
1	а) знакомство с библиотекой, правила использования книги; б) периодические издания в библиотеке	1	Октябрь Ноябрь
2	а) строение книги. Выбор книги в библиотеке; б) работа с орфографическим словарем; в) работа с толковым словарем; г) справочно-поисковый аппарат книги и учебника	2	Сентябрь Декабрь Январь Апрель
3	а) виды информации; б) первичные и вторичные документы; в) адресный поиск, фактографический поиск; г) особенности поиска информации в Интернете	3	Сентябрь Ноябрь Январь Март
4	а) создание учебных презентаций; б) критический анализ текста; в) учебные сообщения; г) технология подготовки электронных и традиционных писем	4	Октябрь Декабрь Февраль Март
5	О книге и библиотеке	5	Декабрь
6	Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия	6	Февраль
7	«К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты»	7-8	Ноябрь - Февраль
8	Электронные средства поиска информации в современной библиотеке	9-11	Декабрь - март

VIII. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс/ возрастное ограничение	Ответственный за проведение
1.	Беседы; диспуты; литературные игры; читательские конференции; утренники; игры, викторины; литературно-музыкальные композиции; мастер-классы; экскурсии; конкурсы; проекты; творческие встречи и др.		

IX. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ

Публикации в СМИ,
регулярное обновление страницы библиотеки на сайте общеобразовательной организации

X. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах;
проектная деятельность библиотеки;
новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.);
интерактивные указатели, путеводители, выставки;
игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов 2.0.