

ПЛАН РАБОТЫ

ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

на 2026-2027 учебный год

Деятельность ШИБЦ будет направлена на реализацию следующих целей и задач:

Цель деятельности: *формирование общей культуры личности обучающихся на основе обеспечения равного доступа к получению качественного общего образования, создание основы для профессионального самоопределения, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, здоровью.*

Задачи:

- Создать условия для получения всеми обучающимися обязательного доступного общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
- Обеспечить равный доступ к получению качественного общего образования, учебной успешности каждого обучающегося (через обеспечение учащихся образовательного учреждения учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников в том числе)
- Обеспечить учебно-воспитательный процесс путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, педагогов и родителей;
- Развивать и поддерживать в детях привычки и радости чтения, умения анализировать прочитанное, а также потребности пользоваться библиотекой в течение всей жизни;
- Побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике;
- Содействовать развитию школьников, формированию их информационной и читательской компетентности;
- Формировать навыки независимого библиотечного пользователя;
- Внедрять новые информационные технологии и компьютеризацию библиотечно-информационных процессов;
- Обеспечить доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам сети Интернет;
- Продолжить работу по развитию информационно-библиотечного центра с читальным залом и оборудованным книгохранилищем, обеспечивающим сохранность книжного фонда.

1. Основные функции школьного информационно-библиотечного центра:

- Информационная поддержка учебного процесса (обеспечение учащихся и учителей учебной литературой)
- Научная организация фондов и обработка документов (библиографическое описание документов, их классификация, техническая обработка).

Внедрение и использование программы АБЕРС-Библиотека

- Деятельность по привлечению детей к чтению.
- Оказание помощи в подготовке и проведении занятий по внеклассному чтению.
- Мероприятия в помощь развитию информационной грамотности пользователей (библиотечные уроки).
- Комплектование фондов.
- Ведение учетной и планово-отчетной документации.

2. Основные направления деятельности школьного информационно-библиотечного центра:

2.1. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: • работа с Федеральным перечнем учебников и его дополнениями. • составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники; • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации и изменениями в ФПУ. • прием и обработка поступивших учебников • ведение учетной документации библиотечного фонда • штемпелевание • занесение в АИС «Аверс-Библиотека», в инвентарную книгу и в карточки учета многоэкземплярной литературы	январь -март январь-февраль по мере поступления	педагог-библиотекарь
2	Прием и сдача учебников Работа с формулярами выдачи учебников в классы	по отдельному графику	педагог-библиотекарь классные руководители
3	Информирование педагогов о новых поступлениях учебной литературы и периодических изданиях	по мере поступления	педагог-библиотекарь

4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками в наступающем учебном году	август-сентябрь	педагог-библиотекарь
5	Составление отчетных документов обеспеченности учебной литературой	сентябрь февраль	педагог-библиотекарь
6	Списание учебной литературы с учетом ветхости и смены образовательных программ в соответствии с Федеральным перечнем учебников	август	педагог-библиотекарь зам. директора по ахч
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение года	педагог-библиотекарь, волонтеры
8	Организация мелкого ремонта учебников	в течение года	педагог-библиотекарь, волонтеры
9	Приобретение специализированных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, для детей с ОВЗ	январь-февраль (составление заявки)	педагог-библиотекарь
10	Проведение работы в хранилище учебного фонда. Расстановка учебников по классам	август, сентябрь	педагог-библиотекарь
11	Получение части резервного фонда учебников из других учебных заведений	по мере необходимости	педагог-библиотекарь
12	Передача части резервного фонда в другие учебные заведения	по мере необходимости	педагог-библиотекарь

2.2. Работа с фондом художественной литературы:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Прием и оформление художественной литературы, учет и обработка	в течение года
2	Ведение работы по сохранности фонда, проведение периодических проверок сохранности	в течение года
3	Создание и поддержание комфортных условий для	в течение года

	работы читателей	
4	Выдача художественной литературы пользователям школьного информационно-библиотечного центра	в течение года
5	Работа с фондом: • комплектование фонда • оформление фонда • расстановка фонда • выявление и списание ветхой художественной литературы • контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий • обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке • работы по мелкому ремонту и переплету изданий • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	в течение года
6	Обновление Федерального списка экстремистских материалов	в течении года, ежемесячно
7	В связи с недостаточным комплектованием библиотеки организация приема в дар от читателей художественной литературы. Прием литературы, полученной в дар, учет и обработка. Оформление соответствующих документов	по мере поступления
8	Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах в соответствии с ББК. Периодическая проверка правильности расстановки фонда	ежедневно
9	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей	1неделя каждого месяца
10	Ведение работы по сохранности книжного фонда. -организация фонда особо ценных изданий (словари, справочники, энциклопедии), проведение периодических проверок их сохранности; -обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке (согласно «Положению о ШИБЦ»)	ежемесячно

11	Отбор устаревших и ветхих изданий для списания. Списание ветхой и морально устаревшей литературы, непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами	2 раза в год
12	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	в течение года
13	Оформление новых разделителей и полочных выставок: • в зоне открытого доступа • полочные разделители по отделам	август

2.3. Работа с фондом периодических изданий

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Комплектование фонда периодических изданий в соответствии с образовательной программой школы	В течении года
2	Оформление подписки на периодические издания	сентябрь-октябрь, май
3	Регулярное получение и регистрация периодических изданий	в течение года
4	Передача учителям-предметникам интересующих их периодических изданий	в течение года
5	Оформление и регулярное обновление постоянно действующих выставок периодических изданий в читальном зале	в течение года

3. Воспитательная работа

- Развитие и поддержка в детях привычки чтения.
- Воспитание бережного отношения к книге, культуры обращения с книгой.
- Организация выставок, стендов, проведение культурно-массовой работы.
- Способствовать формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
- Обучение пользованию носителей информации, умению найти и отобрать нужную информацию.

4. Информационная работа

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
- совместная работа по составлению заказа на учебную литературу; обзоры новых поступлений

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
 - на абонементе
 - в читальном зале
 - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий
 - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям
 - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений

5. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	сентябрь	педагог-библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	сентябрь – октябрь	педагог-библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	в течение года	педагог-библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся	в течение года	педагог-библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	в течение года	педагог-библиотекарь
6	Консультирование учащихся при выборе книг	по мере необходимости	педагог-библиотекарь
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления	педагог-библиотекарь
8	Индивидуальные беседы о прочитанной в книге	в течение года	педагог-библиотекарь
9	Изучение и анализ читательских формуляров. Организация стенда «Активный читатель»	1 раз в четверти	педагог-библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в полугодие	педагог-библиотекарь
11	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Знакомство с правилами пользования книжным фондом	в течение года	педагог-библиотекарь

12	Проведение библиотечных уроков о правилах пользования библиотекой и читальным залом, режиме их работы, бережном отношении к печатным изданиям, сроках возврата учебной и художественной литературы, а также периодических изданий	в течение года	педагог-библиотекарь
----	---	----------------	----------------------

6. Работа с родителями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	ответственный
1.	Информирование родителей о новых учебных и художественных изданиях, поступивших в библиотеку	по требованию	педагог-библиотекарь
2.	Составление библиографического списка учебников и учебных пособий, необходимых ученикам (по классам) к началу нового учебного года, для всеобщего ознакомления - размещается на сайте школы	июнь	педагог-библиотекарь
3.	Привлечение родителей при проведении массовых мероприятий в классе (в роли жюри, помощников организатора)		педагог-библиотекарь классные руководители

7. Взаимодействие с библиотеками города

Продолжить взаимное сотрудничество с ДБ №2, ГБ №9.

8. Выставочная деятельность:

Оформление иллюстративно –тематических выставок и книжных выставок, приуроченных знаменательным датам, юбилеям писателей, поэтов, отдельных произведений.

1 сентября -День Знаний

8 сентября - Международный день грамотности

1 октября – Международный день пожилых людей

5 октября - Всемирный день учителя

28 октября - Международный день школьных библиотек

24 ноября - День матери

5 декабря – Всемирный день волонтеров

9 декабря – День Героев Отечества в России

12 декабря - День Конституции Российской Федерации

8 февраля - День памяти юного героя-антифашиста

14 февраля – Международный день книгодарения
 21 февраля – Международный день родного языка.
 7 марта – Всемирный день чтения вслух
 8 марта – Международный женский день
 21 марта – Всемирный день поэзии.
 27 марта – Всемирный день театра.
 25-31 марта - Неделя детской и юношеской книги
 2 апреля – Международный день детской книги
 7 апреля – Всемирный день здоровья.
 12 апреля - Всемирный день авиации и космонавтики
 1 мая – Праздник труда (День труда)
 24 мая - День славянской письменности и культуры

9. Тематика библиотечных уроков

№	тема	класс	период
1	Первое посещение школьного информационно-библиотечного центра. Путешествие по библиотеке и книгохранилищу. Понятия: «читатель», «библиотека», «Педагог-библиотекарь»	1-е	сентябрь
2	Основные правила пользования библиотекой. Как записаться в библиотеку	2в,г	октябрь
3	Роль и назначение библиотеки. Понятие «абонемент», «читальный зал». Правила расстановки книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе	3а,б,в,г	ноябрь
4	Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление книги: текст, страница, иллюстрация	4а,в	декабрь
5	Правила и умения обращаться с книгой. Обучение простейшему ремонту книг	5а,б,в,г	январь
6	Периодическая литература. Понятие о газете и журнале. Газеты и журналы для детей	6а,б,в,м	февраль
7	Твои первые энциклопедии, словари, справочники	7а,б,в	январь
8	История книги и библиотеки. Какие бывают библиотеки. Роль современной библиотеки в развитии науки	8а,б,к	февраль

Тематические уроки (в соответствии с общешкольным планом) (Названия могут быть изменены при сохранении содержания):

- ✓ «Библиотека – дом для книг», посвященный международному дню библиотек
- ✓ «Если мы едины – мы непобедимы», посвященный Дню народного единства
- ✓ «Мама – ближе человека нет!»

- ✓ Урок мужества «День Героев Отечества»
- ✓ «Твои права в сказках»
- ✓ «Быть грамотным – быть успешным!», посвященный дню Российской науки
- ✓ «Жить – Родине служить!», посвященный дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества
- ✓ Гагаринский урок «Космос – это мы»
- ✓ «Поклонимся великим тем годам», посвященный Дню Победы в Великой отечественной войне

10. Акции

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Участники
1	Кот в мешке	октябрь	2-5 классы
2	Грамотей	ноябрь	3-4 классы
3	Ай-читай!	январь-апрель	6-8 классы
4	Международный день книгодарения	14 февраля	1-11

11. Профессиональное развитие педагога-библиотекаря

- Участие в методических семинарах библиотечных работников
- Участие в вебинарах издательства «Просвещение», в профессиональных мероприятиях в целях обмена опытом работы
 - Изучение и использование опыта работы библиотекарей других ОО и библиотек города:
 - посещение семинаров;
 - участие в работе тематических круглых столов;
 - участие в профессиональных мероприятиях.
- Взаимодействие с городскими детскими библиотеками в целях сотрудничества и обмена опытом работы
- Повышение квалификации на курсах
- Самообразование: - чтение и анализ статей в периодической литературе, посвященных работе школьной библиотеки, ШБЦ; - изучение нормативных актов, касающихся работы школьного информационно-библиотечного центра
 - Освоение новых возможностей системы АИС АБЕРС-Библиотека.

12. Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2024-2025 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2025-2026 учебный год	Июнь

3	Ведение дневника работы библиотеки	Ежедневно
4	Списание учебников	По мере необходимости
5	Ведение текущей библиотечной документации: 1. книги суммарного учета основного фонда; 2. книги суммарного учета учебного фонда; 3. инвентарной книги; 4. журнала регистрации книг, принятых от читателей взамен утерянных; 5. папки копий накладных поступивших учебников; 6. дневник работы библиотеки; 7. тетради регистрации периодических изданий; 8. папки «Выдача учебников по классам»; 9. папки «Подписка»; 10. папки «Акты списания книг и периодических изданий»; 11. журнала сверок библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» 12. список экстремистской литературы 13. журнал учета учебников, временно переданных в другие ОУ 14. журнал учета учебников, временно переданных в кабинеты ОУ 15. картотека формуляров выданных учебников 16. картотека формуляров читателей 17. план закупок учебной литературы 18. журнал регистрации пользователей Интернетом 19. методические разработки	В течении года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626837

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 13.03.2026 по 13.03.2027