

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 16 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №128»
И.В. Миронова
Приказ № 01-08/480 от 30.08.2024

План
работы информационно-библиотечного центра
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №128
с углубленным изучением отдельных предметов»

на 2024-2025 учебный год

Барнаул

2024 г.

Основные функции информационно-библиотечного центра:

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся;

Цель – повышение качества образования и личностное развитие школьника, включая его гражданское, нравственное и профессиональное самоопределение.

Задачи:

- создание благоприятных условий для учебно-воспитательного процесса в ОО;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам в рамках учебно-воспитательной работы школы;
- развитие информационной грамотности участников образовательного процесса;
- внедрение новых информационных технологий в учебный и воспитательный процесс школы;
- качественное изменение библиотечных услуг и продуктов, формирование новых условий и расширение возможностей доступа к информации для пользователей;
- участие в мероприятиях разного уровня, посвящённых памятным датам.

Основные юбилейные даты и события года:

2018 - 2027 гг. – Десятилетие детства в России. Указ Президента от 29.05.2017;

2022 - 2031 гг. – Десятилетие науки и технологий в РФ. Указ Президента от 25.04.2022;

2024 год – Год волонтерского движения;

2024 год – Год семьи;

2025 год - Год 80-летия Победы в Великой Отечественной войне.

Основные показатели:

Читатели: 1940

Посещение: 8500

Книговыдача: 5500

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. Работа с фондом учебной литературы			
1.	Комплектование фонда учебной литературы: а) работа с «Федеральным перечнем учебников»; б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся; в) формирование заказа учебников из Федерального перечня. Приложение 1 (План заказа учебников на следующий учебный год); г) прием и обработка поступивших учебников	В течение года	Попова И.М.

2.	Составление отчетных документов		Попова И.М.
3.	Выдача учебников – 60 комплектов (1-11 класс); прием учебников – 60 комплектов (1-11 класс) (по графику)	Август-сентябрь Май-июнь;	Попова И.М., Прокопец Н.В., классные руководители
4.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Попова И.М.
5.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Сентябрь-октябрь	Попова И.М., бухгалтерия
6.	Работа с резервным фондом учебников: -ведение учета невостребованных учебников; -размещение на хранение	В течение года	Попова И.М.
II. Работа с фондом художественной литературы			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектование фонда с учетом потребностей образовательного процесса школы	В течение учебного года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
2.	Проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	Прокопец Н.В.
3.	Выдача художественной литературы и периодических изданий читателям: 5500 экз. III квартал 2024 г. – 1500 экз. IV квартал 2024 г. – 1500 экз. I квартал 2025 г. – 2000 экз. II квартал 2025 г. – 500 экз.	В течение года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течение учебного года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	В течение учебного года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки	В течение учебного года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение учебного года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
8.	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, Составление акта	В течение года 1 раз в квартал	Попова И.М., Бакунина О.Н., Волобуев А.В.
9.	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления	Прокопец Н.В., Попова И.М.
10.	Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.
III. Ведение справочно-библиографического аппарата			
1.	Ведение СБА	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.
2.	Ведение электронного каталога	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.
3.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой;	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.

	- знакомство с расстановкой фонда		
IV. Работа с пользователями ИБЦ			
1.	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей	В течение года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
3.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.
4.	Перерегистрация читателей; прибытие/выбытие читателей	В течение года	Прокопец Н.В., Попова И.М.
5.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	В течение года	Попова И.М.
6.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников и информирование классных руководителей	В течение года	Прокопец Н.В.
7.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с библиотекой; - беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях; - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, календарей, памяток, указателей, закладок и др.	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.
8.	Ведение информационной работы через Телеграм-канал, сайт ОО	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.
9.	Информирование о мероприятиях Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина (по отдельному плану)	В течение года	Попова И.М.
V. Повышение квалификации			
1.	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в профессиональной прессе; - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы ИБЦ	Постоянно	Попова И.М., Прокопец Н.В.
2.	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, вебинаров; - участие в работе тематических круглых столов, др.	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.
3.	Участие в работе методических объединений	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В.
4.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками города: АКУНБ им. В.Я. Шишкова, АКДБ им. Н.К. Крупской, ЦБС г. Барнаула и др.	В течение года	Попова И.М., Прокопец Н.В., специалисты библиотек
VI. Массовые мероприятия			
1.	Постоянно действующие выставки: «ЖЗЛ», «Память опаленных лет», «Алтайский край: Природа. История. Люди»	Весь период	Попова И.М., Прокопец Н.В.

2.	<p>Выставки к юбилеям писателей и государственных деятелей, к знаменательным и памятным датам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100 лет со дня рождения писателя А.Г. Алексина (1924–2017). 03.08.24; - 275 лет со дня рождения немецкого писателя И. В. Гёте (1749–1832). 28.08.24; - 125 лет со дня рождения русского писателя А. Платонова (1899–1951). 28.08.24; - 275 лет со дня рождения писателя А. Н. Радищева (1749–1802). 31.08.24; - 200 лет со дня рождения русского поэта И. С. Никитина (1824–1861). 03.10.24; -150 лет со дня рождения художника и общественного деятеля Н.К. Рериха (1874 – 1947). 09.10.24 - 110 лет со дня рождения русского писателя Н. П. Задорнова (1909–1992). 05.12.24; - 200 лет со дня рождения поэта Я. П. Полонского (1819–1898). 18.12.24; - 100 лет со дня рождения английского зоолога и писателя Д. М. Даррелла (1925–1995). 07.01.25; - 100 лет со дня рождения писателя Е. И. Носова (1925–2002). 15.01.25; - 220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805–1875). 02.04.25; - Выставка ко Дню космонавтики. 12.04.25; - Выставка к 80-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне (1941-1945гг.); 09.05.25 	<p>Август Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p>	<p>Попова И.М., Прокопец Н.В.</p>
3.	<p>Участие в проведении школьных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> -месячника по правовому воспитанию; -патриотическому воспитанию; -по пропаганде здорового образа жизни и др. <p>По отдельному графику (библиотечные уроки, выставки, участие в работе жюри конкурсов стихов, строя и песни, др.)</p>	<p>В течение года</p>	<p>Попова И.М., Прокопец Н.В., Бакунина О.Н., классные руководители</p>
VII. Санитарно-гигиенические мероприятия			
1.	<p>Проведение санитарных дней</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>Попова И.М., Прокопец Н.В.</p>
2.	<p>Дезинфицирующая обработка поверхностей столов</p>	<p>ежедневно</p>	<p>Попова И.М., Прокопец Н.В.</p>