

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Монастырщинская  
средняя школа им. А.И.Колдунова  
  
С.А.Ходункова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018г.

План работы ИБЦ  
МБОУ Монастырщинская средняя  
школа им. А.И.Колдунова  
на 2018/2019 уч. год

*Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) образовательной организации (ОО) должен стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы*

#### **ИБЦ призван осуществлять:**

- организацию информационного сопровождения образовательной деятельности своей образовательной организации на базе современных информационных и библиотечных технологий;
- организацию эффективной, многофункциональной и комфортной информационно-образовательной среды информационно-библиотечного центра;
- организацию работы с другими структурными подразделениями и специалистами образовательной организации по эффективному использованию информационно-образовательных ресурсов и технологий, формированию современной инфраструктуры чтения;
- создание условий для проектно-исследовательской деятельности обучающихся, обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- организацию и проведение широкого круга информационно-образовательных и воспитательных мероприятий, способствующих решению задач, стоящих перед участниками образовательной деятельности (в том числе мероприятий гражданско-патриотической, духовно-нравственной, культурно-просветительской и профориентационной направленности).

#### **Основные цели:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

#### **Основные задачи :**

1. Формирование фонда ИБЦ в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в ИБЦ.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
8. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
9. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

#### **Основные функции школьного ИБЦ:**

1. Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
4. Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**Направления деятельности ИБЦ:**

- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в краевых и районных конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>			
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2018/19 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2018/19 уч. год.	Сентябрь октябрь	Библиотекарь
	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: работа с перспективными библиографическими изданиями (перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников); составление совместно с учителями заказа на учебники; формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы; подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;	Ноябрь - декабрь	Библиотекарь
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Библиотекарь
3	Приём и выдача учебников. Учащимся, состоящих на учёте у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объёме.	Май- июнь Август- сентябрь	Библиотекарь
			Библиотекарь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления	Библиотекарь
5	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	В течение года	Библиотекарь
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам;	Сентябрь- май	Библиотекарь

	проверка состояния и наличие съёмных обложек).		
7	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты;	В течение года	Библиотекарь
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года	Библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов, частично 5-9, 10-11.)	В течение года	Библиотекарь
3	Выдача литературы читателям.	В течение года	Библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года	Библиотекарь
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Библиотекарь
6	Оформление новых разделителей: - полочные по алфавиту; - классика с портретами писателей.	В течение года	Библиотекарь
7	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	В течение года	Библиотекарь
8	Инвентаризация библиотечного фонда.	В течение года	Библиотекарь

### СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Пополнение и редактирование картотеки учебников	постоянно	Библиотекарь
2	Индивидуальные беседы.	постоянно	Библиотекарь
3	Обновление страницы библиотеки на сайте школы	постоянно	Библиотекарь

### РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
	<b>Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей:</b>		
	190-летие со дня рождения Льва Толстого	Сентябрь	Библиотекарь
	80 лет со дня рождения Владислава Петровича Крапивина	Октябрь	Библиотекарь
	200-летие со дня рождения Ивана Тургенева	Ноябрь	Библиотекарь
	110-летие со дня рождения Николая Носова		Библиотекарь
	105-летие со дня рождения Виктора Драгунского	Декабрь	Библиотекарь
	100-летие со дня рождения Александра Исаевича Солженицина		Библиотекарь
	115-летие со дня рождения Аркадия Гайдара	Январь	Библиотекарь

	125-летие со дня рождения Виталия Бианки	Февраль	Библиотекарь	
	250-летие со дня рождения Ивана Крылова		Библиотекарь	
	135 лет со дня рождения Александра Беляева		Март	Библиотекарь
	210-летие со дня рождения Николая Гоголя		Апрель	Библиотекарь
	95-летие со дня рождения Виктора Астафьева		Май	Библиотекарь
	95-летие со дня рождения Бориса Васильева	Библиотекарь		
	<b>Индивидуальная работа.</b>			
1	Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал, родителей.	в течение года	Библиотекарь	
	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	в течение года	Библиотекарь	
	Беседы о прочитанном.	в течение года	Библиотекарь	
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку.	в течение года	Библиотекарь	
2	Ежемесячный рейд по состоянию учебников	в течение года	Библиотекарь	
	Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.			
	<b>Работа с педагогическим коллективом.</b>			
3	Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе	в течение года	Библиотекарь	
	Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий	в течение года		
	Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	в течение года	Библиотекарь	
4	<b>Работа с учащимися</b>			
	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	в течение года	Библиотекарь	
	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	Сентябрь-май	Библиотекарь	
	Привлечение новых читателей: -экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой». -запись читателей в библиотеку	Сентябрь октябрь	Библиотекарь	
	Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков.	в течение года	Библиотекарь	
5	<b>Пропаганда краеведческой литературы</b>			
	Выставка «Край наш родной»	в течение года	Библиотекарь	
6	Пополнение и обновление постоянных выставок	в течение года	Библиотекарь	

Выставка книг ко Дню космонавтики «Знаете каким он парнем был»	Апрель	Библиотекарь
Подготовка к Новому году (оказание помощи классным руководителям в подборе литературы по организации новогодних праздников)	Декабрь	Библиотекарь
Выставка книг «Годы, опаленные войной»	Май	Библиотекарь
Сбор школьных учебников	Май	Библиотекарь

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Участие в вебинарах.	в течение года	Библиотекарь
2	Составление плана работы библиотекаря в школьной библиотеке на 2019\2020 учебный год	Май-июнь	Библиотекарь

Библиотекарь:                    О.В.Абраменкова