


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2»  
67200, г. Чита, ул. Анохина, 110  
телефон: 8(3022)32-15-05 факс:8(3022)35-15-33  
e-mail: [webmail.e-zab.ru](mailto:webmail.e-zab.ru)

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБОУ «СОШ №2»  
№ 5/2-О/Дет «12» января 2022г.  
Директор  О.А. Седойкина



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО**  
**ЦЕНТРА (ШИБЦ)**  
**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**  
на 2022-2023 учебный год

2022 г.

### ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШИБЦ на 2022-2023 учебный год:

- предоставление пользователям библиотеки доступа к информации в целях информационной поддержки всех участников образовательного процесса.

### ЗАДАЧИ ШИБЦ на 2022-2023 учебный год:

- работа по формированию фондов;
- обеспечение информационно-документальной поддержки образовательного процесса в школе, самообразование учащихся и педагогов;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы;
- развитие у учащихся информационной культуры и культуры чтения за счёт организации уроков по формированию навыков информационной культуры и культуры чтения;
- совершенствование форм индивидуальной и массовой работы с читателями;
- повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.

### Формирование библиотечного фонда

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: - работа с перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. (перечень утвержден Министерством просвещения РФ от 21.09.2022). - составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом итогов обеспеченности и утверждения плана комплектования на новый учебный год; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; осуществление контроля выполнения сделанного заказа; - приём и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"><li>• оформление накладных;</li><li>• запись в книгу суммарного учёта;</li></ul>	Ноябрь - декабрь  Декабрь-Январь  Январь-Февраль  Апрель -Май  Июнь - сентябрь	Библиотекарь, руководители МО     Библиотекарь    Библиотекарь, директор школы

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• штемпелевание;</li> <li>• оформление картотеки</li> </ul>		
2.	Прием учебников	По отдельному графику	Библиотекарь
3.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Август, июнь Постоянно, в течение учебного года	Библиотекарь
4.	Сбор и выдача учебников на следующий учебный год	Август, сентябрь	Библиотекарь
5.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	Сентябрь-ноябрь	Библиотекарь
6.	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	Ноябрь, март	Библиотекарь, учителя
7.	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	Декабрь, май	Библиотекарь
8.	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	Один раз в полугодие	Библиотекарь
9.	Организация мелкого ремонта методической литературы, учебников, художественных изданий	Постоянно	Библиотекарь, учащиеся, классные руководители
10.	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	Постоянно, в основном в августе, сентябре	Библиотекарь
11.	Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду и периодике	Постоянно	Библиотекарь
12.	Выдача изданий читателям	Постоянно	Библиотекарь
13.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	Библиотекарь
14.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно	Библиотекарь
15.	Проведение внутришкольной акции «Подари книгу библиотеке» (для обновления фонда художественной литературой)	В течение года (1 раз)	Библиотекарь, учителя

16.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	Библиотекарь
17.	Оформление школьной подписки на периодические издания	Ноябрь, май	Библиотекарь

### Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и классам.	В течение года	Библиотекарь
2.	Продолжить работу над картотеккой учебников		

### Работа с читателями

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Перерегистрация читателей	Сентябрь	Библиотекарь
2.	Работа с должниками	Постоянно	Библиотекарь
3.	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов	Постоянно	Библиотекарь
4.	Обслуживание читателей в читальном зале. Помощь в работе на компьютере, обустройство читального зала согласно зонированию	Постоянно	Библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	Библиотекарь
6.	Организация выставок на стеллажах по тематикам	Постоянно	Библиотекарь

### Работа с обучающимися

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
2.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	По факту записи	библиотекарь
3.	Проведение акции «Чтобы легче было учиться» (подбор списков литературы)	Апрель-май	Библиотекарь, учителя русского

	для чтения в период летних каникул)		языка и литературы
4.	Подбор литературы по тематическим запросам	Постоянно	Библиотекарь

#### Работа с педагогическим коллективом

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Декабрь	Библиотекарь, руководители МО
2.	Библиографические списки по тематике запроса	Постоянно	Библиотекарь
3.	Помощь в проведении классных часов и праздников	Постоянно	Библиотекарь
4.	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов, об обеспеченности учащихся класса учебными комплектами и их задолженности	Постоянно	Библиотекарь