

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

УТВЕРЖДЕН



Приказом МБОУ «СОШ №2»
№ 930-П от «05» июля 2023г.

Директор

О.А. Седойкина

ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО
ЦЕНТРА (ШИБЦ)
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
на 2023-2024 учебный год

2023 г.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШИБЦ на 2023-2024 учебный год является:

- обеспечение права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами и создание условий для образовательной, культурно-досуговой, методической и, в ряде случаев, координирующей деятельности, в том числе, с применением сетевых форм взаимодействия и партнерства.

ЗАДАЧИ ШИБЦ на 2023-2024 учебный год:

1. библиотечно-информационное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
2. образовательная деятельность в целях интеллектуального и профессионального развития личности, социализации и профориентации детей и подростков;
3. культурно-просветительская и досуговая деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей учащихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
4. методическая и консультационная поддержка педагогических работников и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения;
5. продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-досуговой, методической и других видов деятельности библиотеки образовательного учреждения. Заключение договоров по сетевому взаимодействию с библиотеками города.

НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ШИБЦ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1. Библиотечно-информационное направления			
	-создание справочно-библиографического аппарата, ведение электронного каталога; - формирование, комплектование и учет фондов; -библиотечно-информационное обслуживание; -справочно-библиографическое обслуживание; - ведение статистической отчетности; - учет и хранение информационных и методически материалов, создаваемых в образовательной организации; - организация доступа к электронному и мультимедиа контенту, в т.ч. с использование школьного портала Biblioschool.ru ; - предоставление услуг, включающих печать, сканирование, копирование	Постоянно, в течение учебного года Постоянно, в течение учебного года Сентябрь, май Постоянно, в течение учебного года	Библиотекарь Библиотекарь Библиотекарь, директор школы Лаборант, библиотекарь

	документов из фондов библиотеки.	По запросу	Библиотекарь, секретарь учебной части
2. Образовательное направление			
	-формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ШИБЦ; -формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений; -педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности; - обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности; -подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения; -организация мероприятий профориентационной направленности.	Постоянно, в течение учебного года Постоянно, в течение учебного года В течение учебного года В течение учебного года По запросу В течение учебного года	Библиотекарь Библиотекарь, классные руководители Библиотекарь, руководитель ШНО, учителя предметники Учитель информатики, классные руководители Библиотекарь, классные руководители
3. Культурно - досуговое направление			
	-воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение; - популяризация чтения как основного вида познавательной деятельности; -приобщение школьников к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры; -организация массовых мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности; - организация и проведение интеллектуальных игр; - руководство читательскими	Постоянно, в течение учебного года Постоянно, в течение учебного года Один раз в полугодие Один раз в полугодие	Библиотекарь, классные руководители,ЗДВР Библиотекарь, учителя русского языка и литературы, учителя начальных классов Библиотекарь, классные руководители, ЗДВР Библиотекарь,

	объединениями по интересам.	Постоянно, в течение учебного года	классные руководители, ЗДВР
4. Методическое направления			
	<p>-аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;</p> <p>- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</p> <p>-выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;</p> <p>-информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов.</p>	<p>Сентябрь-декабрь</p> <p>Постоянно, в течение учебного года</p> <p>Постоянно, в течение учебного года</p> <p>Постоянно, в течение учебного года</p>	<p>Библиотекарь, директор школы</p> <p>Лаборант, библиотекарь</p> <p>Лаборант, библиотекарь</p> <p>Библиотекарь, руководитель ШНО, учителя предметники</p>
5. Направление информационного развития			
	<p>-информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ШИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;</p> <p>-формирование позитивного имиджа и трансляция опыта работы ШИБЦ ОО по различным коммуникационным каналам (выступления на конференциях, проведение семинаров и вебинаров, продвижение на Интернет-ресурсах и в социальных сетях, публикации на официальных страницах школы).</p>	<p>Постоянно, в течение учебного года</p> <p>Постоянно, в течение учебного года</p>	<p>Лаборант, библиотекарь</p> <p>Лаборант, Библиотекарь, ЗДВР</p>

Формирование библиотечного фонда

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	<p>Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> • оформление накладных; • запись в книгу суммарного учёта; • штемпелевание; • оформление картотеки 	<p>Ноябрь – декабрь</p> <p>Декабрь-Январь</p> <p>Январь-Февраль</p> <p>Апрель-Май</p> <p>Июнь – сентябрь</p>	<p>Библиотекарь, руководители МО</p> <p>Библиотекарь</p> <p>Библиотекарь, директор школы</p>
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	Сентябрь-ноябрь	Библиотекарь

	пособиями в наступающем учебном году		
6.	Составление отчётных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	Ноябрь, март	Библиотекарь, учителя
7.	Списание фонда учебников и учебных пособий с учётом 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 (1раз)	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

Работа с читателями

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Перерегистрация читателей	Сентябрь	Библиотекарь
2.	Работа с должниками	Постоянно	Библиотекарь
3.	Обслуживание читателей на абонементе,	Постоянно	Библиотекарь

	работа с абонементом учащихся, педагогов		
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