



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»  
( МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»)  
ул. Анохина, дом 110, г. Чита, Забайкальский край, РФ, 672000  
Тел.: +7 (3022) 35-15-33, E-mail: shs\_chit\_2@chita.e-zab.ru**

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБОУ «СОШ №2»  
№ 85- О/Д от «01» июля 2024г.  
Директор  
\_\_\_\_\_ О.А. Седойкина

## **ПЛАН РАБОТЫ**

школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ)  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»  
на 2024-2025 учебный год

2024 г.

## ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШИБЦ на 2024-2025 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 2024-2025 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

### Библиотечно - информационное направления

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

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

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | - руководство читательскими объединениями по интересам.   | Постоянно, в течение учебного года   | Библиотекарь, классные руководители, ЗДВР   |
| <b>Методическое направление</b>             |   |  |   |
| 4.  | -аналитическая работа по выявлению и апробации различных инструментов, направленных на популяризацию книги и чтения;<br>- содействие процессу внедрения и использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;<br>-выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;<br>-информационная поддержка процессов самообразования учащихся и педагогов. | Сентябрь-декабрь<br><br>Постоянно, в течение учебного года<br><br>Постоянно, в течение учебного года<br><br>Постоянно, в течение учебного года | Библиотекарь, директор школы<br><br>Лаборант, библиотекарь<br><br>Лаборант, библиотекарь<br><br>Библиотекарь, руководитель ШНО, учителя предметники |
| <b>Направление информационного развития</b> |   |  |   |
| 5.  | -информирование участников образовательных отношений о ресурсах и возможностях ШИБЦ, консультирование по вопросам популяризации книги и чтения;<br>-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).                                    | Постоянно, в течение учебного года<br><br>Постоянно, в течение учебного года   | Лаборант, библиотекарь<br><br>Лаборант, Библиотекарь, ЗДВР  |

## Формирование библиотечного фонда

| №  | Содержание работы  | Срок исполнения  | Ответственные  |
|----|--|--|--|
| 1. | <p>Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников (2 апреля 2024 г. вступает в силу Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.02.2024 № 119 «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников и тд).</li> <li>- составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники;</li> <li>- формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом итогов обеспеченности и утверждения плана комплектования на новый учебный год;</li> <li>- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</li> <li>- приём и обработка поступивших учебников:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление накладных;</li> <li>• запись в книгу суммарного учёта;</li> <li>• штемпелевание;</li> <li>• оформление картотеки</li> </ul> </li> </ul> | <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<br>Постоянно, в течение   | Библиотекарь   |

|     |  | учебного года                             |   |
|-----|--|---|---|
| 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 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

| <b>№</b> | <b>Содержание работы</b>  | <b>Сроки исполнения</b> | <b>Ответственные</b> |
|----------|---|-------------------------|----------------------|
| 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         |