

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сатинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Сатинская СОШ»)

ПРИКАЗ

30 августа 2024 г.

пос. Сатинка

№ 779

Об утверждении плана работы информационно-библиотечного центра МБОУ
«Сатинская СОШ» на 2024-2025 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить плана работы информационно-библиотечного центра МБОУ
«Сатинская СОШ» на 2024-2025 учебный год (Приложение № 1)

Директор

И.В. Абрамова

План работы
Информационно-библиотечного центра
МБОУ «Сатинская СОШ» на 2024-2025 учебный год

Задачи ИБЦ

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств – книг, учебников, журналов, газет. Пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации, составление библиографического описания книг и журналов.
3. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознание личности, формирование навыков здорового образа жизни.
4. Формирование у учащихся информационной культуры и культуры чтения.
5. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории.

Основные функции ИБЦ

1. Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная – способствовать развитию чувства патриотизма к Родине, своему краю.
3. Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Направления деятельности ИБЦ

1. Работа с фондом учебной литературы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2022/2023 учебный год.	Сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу	Май-июнь Август-	Зав. библиотекой

	учебников в полном объеме согласно учебным программам.	сентябрь	
3	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление заказа на учебники на следующий учебный год 3. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. 	<p>В течение года</p> <p>Март-апрель</p> <p>По мере поступления</p>	<p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. библиотекой</p>
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Декабрь, Апрель	Зав. библиотекой, классные руководители
5	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь	Зав. библиотекой
6	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года	Зав. библиотекой
7	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года	Зав. библиотекой
8	Ведение учета выдачи учебников	Май, сентябрь	Зав. библиотекой

2. Работа с фондом художественной литературы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
-------	-------------------	-----------------	---------------

1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь	Зав. библиотекой
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года	Зав. библиотекой
3	Работа с фондом: 1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года	Зав. библиотекой Зав. библиотекой Зав. библиотекой
4	Работа по сохранности фонда: 1. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД 2. контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Постоянно в течение года Постоянно в течение года	Зав. библиотекой Зав. библиотекой

3. Комплектование фонда периодики

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой	Октябрь	Зав. библиотекой

	школы Оформление подписки на 1 полугодие 2023 года Контроль доставки		
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2023 года Контроль доставки	Май	Зав. библиотекой

4. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
	Индивидуальная работа		
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно	Зав. библиотекой
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	Постоянно	Зав. библиотекой
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	Зав. библиотекой
4	Беседы о прочитанном	Постоянно	Зав. библиотекой
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Зав. библиотекой
6	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Зав. библиотекой
	Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	На педсоветах	Зав. библиотекой
2	Консультационно-информационная работа с учителями-предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель	Зав. библиотекой
3	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор	По требованию МО и	Зав. библиотекой

	материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	педагогов	
	Работа с учащимися		
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Зав. библиотекой
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть	Зав. библиотекой
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно	Зав. библиотекой
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно	Зав. библиотекой

5. Информационно-библиографические уроки

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок исполнения	Ответственные
1	Знакомство с библиотекой «Дом, в котором живут книги»	1-2	Сентябрь-октябрь	Зав. библиотекой
2	Газеты и журналы для детей	2	Ноябрь	Зав. библиотекой
3	Структура книги	3	Ноябрь	Зав. библиотекой
4	«Познай мир с книгой» - первые энциклопедии	4	Декабрь	Зав. библиотекой
5	Справочная литература. Словари. Детская энциклопедия.	5-6	Январь	Зав. библиотекой
6	Структура книги, использование ее научно – справочного аппарата.	7-8	Февраль	Зав. библиотекой

6. Содержание и организация работы (Массовая работа)

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок	Ответственн
-------	-------------------	-------	------	-------------

			исполнен ия	ые
Эколого-краеведческое направление				
1	Устный журнал "Тамбовский край, ты часть моей России"	6	сентябрь	Зав. библиотекой
2	Внеклассное мероприятие "Знатоки родного края!"	4-5	сентябрь	Зав. библиотекой
3	Викторина "Тамбовская земля, гордимся мы историей твоей"	7-8	октябрь	Зав. библиотекой,
4	Беседа «Край мой, Тамбовский...!»	5	октябрь	Зав. библиотекой
5	«И в песнях, и в стихах поэтов, пусть расцветает край родной» - книжная выставка	2-9	ноябрь	Зав. библиотекой
6	Конкурс рисунков «Нет милей родного края»	1-5	ноябрь	Зав. библиотекой
7	Викторина «Разноцветная палитра живой природы»	2-3	декабрь	Зав. библиотекой
8	Устный журнал «Загадки природы родного края»	3-4	март	Зав. библиотекой
Писатели-юбиляры				
1	<p>Организовать выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 295 лет со дня рождения Суворова А.В. • 210 лет со дня рождения Лермонтова М.Ю. • 165 лет со дня рождения Чехова А.П. • 135 лет со дня рождения Пастернака Б.Л.. • 220 лет со дня рождения Андерсена • 280 лет со дня рождения Фонвизина • 120 лет со дня рождения Шолохова М.А. 	5-11	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Апрель</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p>	Зав. библиотекой
2	<p>Выставки книгам-юбилярам</p> <ul style="list-style-type: none"> • 235 лет - «Путешествие из Петербурга в Москву» • 205 лет – «Руслан и Людмила» 	8-11	В течение года	Зав. библиотекой

	<p>А.С.Пушкина (1820)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 200 лет – «Борис Годунов» А.С.Пушкина (1825) • 195 лет - «Маленькие трагедии» А.С.Пушкина (1830) • 195 лет - «Моцарт и Сальери» А.С.Пушкина (1830) • 185 лет – «Герой нашего времени» М.Ю.Лермонтова (1840) • 185 лет – «Мцыри» М.Ю.Лермонтова (1840) • 85 лет – «Тихий Дон» М.А.Шолохова (1940) • 80 лет – «Василий Тёркин» А.Т.Твардовского (1945) 			
3	Викторина по сказке Ершова П. П. «Конек-Горбунок»	2-3	декабрь	Зав. библиотекой
4	Литературная игра по сказкам Пушкина	4	декабрь	Зав. библиотекой
5	Литературное лото по стихам Маршака	1-2	февраль	Зав. библиотекой
6	Викторина «Гордимся подвигами предков»	5-6	февраль	Зав. библиотекой
7	Конкурс рисунков «На защите родных рубежей»	1-4	февраль	Зав. библиотекой
8	«Весёлая семейка» (викторина по рассказам Н.Н. Носова)	3-4	март	Зав. библиотекой
9	Неделя детской книги	1-8	март	Зав. библиотекой
10	Познавательный-игровой час «Наши пернатые друзья»	2-3	апрель	Зав. библиотекой
11	Книжно - иллюстративная выставка «Космические дали»	5-8	апрель	Зав. библиотекой
12	Игра-викторина «Путешествие в космос»	6	апрель	Зав. библиотекой
13	Тамбовский край в годы Великой Отечественной войны	7-8	май	Зав. библиотекой

14	Заочное путешествие по городам-героям.	5-6	май	Зав. библиотекой
15	«Поклонимся великим тем годам...» (линейка памяти).	5-11	май	Зав. библиотекой
16	Конкурс чтецов «Стихи О. Берггольц о войне»	5-6	май	Зав. библиотекой
Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам				
1	Всемирный день учителя	1-11	октябрь	Зав. библиотекой
2	День матери	1-11	ноябрь	Зав. библиотекой
3	Читательская конференция по книге А.П. Гайдара «Тимур и его команда»	5-8	февраль	Зав. библиотекой
5	День космонавтики	5-9	апрель	Зав. библиотекой
6	Книжная выставка «Не померкнет летопись Победы»	1-11	май	Зав. библиотекой