

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро  
Н.В. Федюнина  
«\_\_29\_\_»\_\_08\_2025\_г.

**План  
работы информационно-библиотечного центра (ИБЦ)  
на 2025 -2026 учебный год**

**Цель деятельность ИБЦ** - создание единой информационно-образовательной среды для совершенствования у всех участников образовательного процесса компетентностей, предусмотренных ФГОС второго поколения.

**Задачи ИБЦ:**

- ✓ Обеспечить сбор, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование электронного фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и доведения ее до пользователя.
- ✓ Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса (в т.ч. через локальную инфраструктуры школы и Интернет-каналы).
- ✓ Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) всех участников образовательного процесса.
- ✓ Активировать познавательную деятельность и читательскую активность обучающихся.

**Основные направления работы**

**I. Работа с читателями**

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, сотрудников ОО, родителей. Выдача электронных книг (АИБС ИБЦ).	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся. Выдача электронных книг (АИБС ИБЦ).	Постоянно
3.	Проведение рекомендательных бесед при выборе книг	Постоянно
4.	Перерегистрация читателей.	В течение года Январь

5.	Организация рабочего места методиста ИБЦ по работе с программным обеспечением.	
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>		
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах на педагогических советах и совещаниях.	В течение года
2.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов.	По требованию Педагогов
3.	Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течение года
4.	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий.	В течение года
<b>Работа с обучающимися</b>		
1.	Привитие навыков читателям работы с электронными носителями.	Постоянно
2.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы ИБЦ.	Постоянно
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в четверть
4.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, о правилах пользования библиотекой.	Постоянно
5	Организация работы учащихся школы в АИБС ИБЦ.	Постоянно
<b>Массовая работа</b>		
1	Первое посещение библиотеки: Знакомство с «книжным домом». Правила общения с книгой. Правила поведения в библиотеке.	Сентябрь 1 класс
2	«В литературной гостиной» Книжные выставки к юбилейным датам писателей и книгам – юбилярам.	В течение Года
3	Беседа «Хлеб – всему голова».	16.10.2024 4 класс
4	Литературный батл. Читать это модно!(Викторина)	Ноябрь 8-9 классы
5	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Декабрь
6	«Секреты хорошего настроения» (Всемирный день «спасибо») Выставка-игра	Январь 5 - 6 классы
7	Игра по станциям «Самарская область»	Январь
8	«Армейский калейдоскоп»	Февраль

		5 – 9 классы
9	«День книгодарения»	Февраль 1-9 классы
9	Поздравляем наших Дам (викторина)	Март 5 – 9 классы
10	«Весна. Книжный праздник» 1) «Трамвай сказок и загадок» 2) «Передай добро по кругу» 3) «В стране весёлого детства»	Апрель 1 - 9 классы
11	««Была война – Была победа» Цикл мероприятий к 9 маю	Май
17	Урок-презентация «Просветители земель славянских» (день славянской письменности и культуры)	20.05.2026
18	Подведение итогов конкурса «Самый читающий класс» и «Лучший читатель года»	Май 1 -9 классы

## II. Формирование фонда ИБЦ

№	Содержание работ	Срок исполнения
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1.	Составление отчетных документов. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2025/2026 учебный год.	Сентябрь-август
2.	Определение потребности в учебной литературе на следующий учебный год.	Декабрь
3.	Формирование общешкольного заказа на учебную литературу	Февраль
4.	Приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - занесение в электронный каталог; - оформление картотеки	Июль, август
5.	Выдача учебников.	По необходимости
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Январь, апрель
7.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Май
8.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года

9.	Составление библиографического списка учебников на новый учебный год	Март
10.	Работа с электронными версиями периодических изданий от издательского дома «Первое сентября» в рамках программы «Школа цифрового века»	В течение года

#### **Работа с фондом художественной литературы**

1	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
2	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
3	Ведение электронного инвентаря вновь поступающей литературы	Постоянно
4	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу Списание недостающих изданий, оформление в тетради замены-утери.	Октябрь - июнь

#### **Работа с фондом**

1	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления	Постоянно в течение года
2	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно в течение года
3	Проверка правильности расстановки фонда в течение года	Постоянно в течение года
4	Организация электронной книговыдача художественной литературы и учебников	Постоянно в течение года

#### **Работа по сохранности фонда**

1.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	Постоянно в течение года
2.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	Постоянно в течение года
3.	Организация работ по мелкому ремонту и переплете изданий	Постоянно в течение года
4.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	Постоянно в течение года
5.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	1 раз в триместр

### **III. Справочно-библиографическая работа**

<b>№</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Срок исполнения</b>
1.	Проведение библиотечно-библиографических обзоров для учащихся начальной и средней школы	В течение года
2.	Создание рекомендательных списков научно-познавательной и художественной литературы по предметам	В течение года

