



УТВЕРЖДАЮ:

Каткасова Э.А. ФИО

« 29 » 08 2019 г.

**План
работы информационно-библиотечного центра (ИБЦ)
на 2019 -2020 учебный год ГБОУ сош № 9**

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 инфраструктуру 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.	Постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	Постоянно
3.	Проведение рекомендательных бесед при выборе книг	Постоянно
4.	Перерегистрация читателей.	В течение года

Работа с педагогическим коллективом		
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
Работа с обучающимися		
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
Массовая работа		
1	Знакомство с информационно-библиотечным центром первоклассников.	Сентябрь
2	Библиотечный час «Ты и я, верные друзья»	Сентябрь
3	Библиотечный час «Рябины России»	Октябрь
4	Библиотечный час «Государственные символы России»»	Ноябрь
5	Библиотечный час «Разговор о очень важном»	Декабрь
6	Игра «Мир человеческих отношений»	Январь
7	Библиотечный час «Обычаи, обряды русского народа»	Февраль
8	Презентация « Как на масляной неделе...»	Март
9	Библиотечный час «Через тернии к звёздам»	Апрель
10	Библиотечный час « Маленькие герои большой войны»	Май

11	Акция «Читаем детям о войне»	Май
----	------------------------------	-----

II. Формирование фонда ИБЦ

№	Содержание работ	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1.	Составление отчетных документов. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2019/2020 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 прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - занесение в электронный каталог; - оформление картотеки	Июль, август
5.	Выдача учебников.	
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
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 материально

		го 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
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 переплету 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

№	Содержание работ	Срок исполнения
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

