Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Средняя общеобразовательная школа №14 имени

 Героя России и Героя Абхазии Виталия Вольфа»

 г. Яровое Алтайского края

 УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ СОШ №14

 О.В. Николаева

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приказ № 210

 от 30.08.2023.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**библиотечно-информационного центра**

 **МБОУ СОШ №14**

 **на 2024-2025 учебный год.**

Библиотекарь

 Л.Д.Макарова

 г. Яровое

 Алтайский край

 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ БИЦ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель:** развитие информационной культуры и читательской компетентности участников образовательного процесса в условиях реализации национального проекта «Образование».

**Основные задачи БИЦ:**

1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях информации.
2. Воспитание культуры чтения. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.
3. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации билиотечно-информационых процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
4. Использование электронных образовательных ресурсов.
5. Повышение правовой культуры учащихся с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

**Основные функции БИЦ:**

 **1.Формирование фондов библиотечно-информационных ресурсов школы:**

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами в сети Интеренет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждений (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение организацию и сохранность документа

 **2. Создание информационной продукции:**

- осуществляет аналитико-систематическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический) тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю школы;

- разрабатывает рекомендательные биографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

 **3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:**

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей школьников;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах системы дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой, информацей;

- оказывает информационную поддержку в решении задач возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

- руководит воспитательной работы с книгой.

 **4.Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:**

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационную потребность и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов.

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

 **5.Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:**

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**Основные направления:**

**I. Формирование информационных ресурсов**

**II. Работа с пользователями**

**III. Профессиональное развитие библиотекаря**

**IV. Внедрение новых информационных технологий**

**2024 год- Год семьи**

**2025 год-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответ-****ственные** |
| **I. Формирование информационных ресурсов**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.Работа с книжным фондом**  |
| 1 | Комплектование книжного фонда (в том числе периодическими изданиями) | При новых поступлениях | библиотекарь |
| 2 | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | 1 раз в год  | библиотекарь |
| 3 | Обеспечение свободного доступа учащихся к фонду художественной литературы | Постоянно | библиотекарь |
| 4 | Выдача изданий читателям | Постоянно | библиотекарь |
| 5 | Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах | Постоянно | библиотекарь |
| 6 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом книг в библиотеку | Постоянно | библиотекарь |
| 7 | Ведение работы по сохранности книжного фонда. Организация мелкого ремонта книг во время летней практики | ИюньАвгуст  | библиотекарь |
| 8 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | Постоянно | библиотекарь |
| 9 | Оформление новых разделителей:* по темам и классам;
* по отделам;
* по алфавиту
 | Октябрь  | библиотекарь |
| 10 | Систематически вести дневник библиотеки, книги суммарного и инвентарного учета фонда | Постоянно | библиотекарь |
| 11 | Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов | Постоянно | библиотекарь |
| 12 | Санитарный день | 1раз вмесяц | библиотекарь |
| **2.Работа с фондом учебников и учебной литературы** |
| 1 | Комплектования фонда учебной литературы:* работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнем учебников рекомендованных Минобразования РФ);
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники;
* формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации;
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;
* утверждение плана комплектования на новый учебный год; координированная работа с заместителем директора по УВР;
* осуществление контроля выполнения сделанного заказа;
* прием и техническая обработка поступивших учебников:

  | В течение года | библиотекарь руководители ШМОзаместитель директора по УВР |
| 2 | Учет новых поступлений, пополнение и редактирование картотеки учебников, электронного каталога учебников | Постоянно | библиотекарь |
| 3 | Расстановка изданий в фонде | Постоянно | библиотекарь |
| 4 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебных пособий.Оформление и постоянное обновление выставки «Книжные новинки» | По мере поступления |  библиотекарь руководители МО |
| 5 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | Август-сентябрь | библиотекарь |
| 6 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | Сентябрь.По запросам администрации школы | библиотекарь |
| 7 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ | 1 раз в год | библиотекарь |
| 8 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | 1раз в полугодие  | библиотекарь Учителя,Актив ШБ |
| 9 | Организация мелкого ремонта учебников | Постоянно |  библиотекарькл. руковод. |
| 10 | Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ | Постоянно | БиблиотекарьРуководитель библиотечного МО школ |
| **3.Работа с учащимися школы** |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы БИЦ |   Постоянно | библиотекарь |
| 2 | Выдача тематических и информационных справок |  Постоянно | библиотекарь |
| 3 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолженностей |  Постоянно | библиотекарь |
| 4 | Рекомендовать художественную литературу  по интересам согласно возрастным категориям |  Постоянно | библиотекарь |
| 5 | «Перечень художественной литературы». Рекомендательный список | Сентябрь | библиотекарь |
| 6 | «Летнее чтение ,задания на дом». Рекомендательные списки | Май  | библиотекарьпедагоги |
| 7 | Ознакомление школьников с историей нашей школы. | Оформление выставок | библиотекарь актив |
| 8 |  « Читатель с большой буквы». «как хорошо уметь читать» Конкурс в 1-х классах. | Апрель  | библиотекарь кл. рук-ли. |
| 9 | Проведение бесед с новыми читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения | Постоянно | библиотекарь |
| 10 | Создание и обновление постоянно-действующих выставок, временных понорам с вовлечением учащихся школы.  | Постоянно, по календарным датам | библиотекарь актив |
| 11 | Оформление выставки одной книги «Биография…» | Постоянно  | библиотекарь |
| 12 | Выставка. «Накануне экзамена» | Март  | библиотекарь |
| 13 | Пополнение постоянно действующего Уголка школьника по нравственно-правовому воспитанию и гражданскому становлению «Мои права» для 5-11 кл. «Ещё раз об ответственности».  | Октябрь  | библиотекарь |
| **4. Массовая работа** |
| 1 | **Мероприятия, посвящённые 80-летию окончания Великой Отечественной войны (1941-1945 )*** «Никто не забыт, ничто не забыто» книжная выставка 5-11 кл.
* «Четвероногие солдаты» Час познаний и открытий (выставка, беседа)
* «Войны священные страницы навеки в памяти людской» (подбор стихов, сценариев, песен для литературной гостиной)
* «Дети военной поры» (выставка, беседа) 7 кл.
* «Подвигу народа жить в веках». Библиотечный урок 5кл.
* «Сила духа» урок мужества 9 кл.
* « Славься страна .Мы гордимся тобой!» Викторина 6 кл.
 |   Октябрь-май   | библиотекарь советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |
| 2 | **Мероприятия по патриотическому воспитанию учащихся*** «Бессмертен тот - Отечество кто спас». Книжная выставка. 5-11кл.
* «В детские лица глядело суровое время» 8 февраля - День юного героя-антифашиста
* «Стихи о войне. Читают дети». Конкурс чтецов.
* «В сердцах и книгах память о войне» Выставка -стенд
* «В строю бессмертного полка» Рассказы детей о своих родственниках.
 | январьфевральмай | библиотекарь советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |
| 3 | **Цикл мероприятий к Неделе детской книги*** «Мы из сказки – ты нас знаешь» Литературная викторина 1-2кл.
* «Трамвай сказок и загадок» Конкурсная программа.3 кл.

.* «Сказки у камина» Выставка книг сказок разных народов 1-4 кл.
* День закладки. История закладки. Изготовление закладки своими руками. 1 кл.
 | Апрель  | библиотекарь |
| 4 |  **Календарь знаменательных и памятных дат**15 октября – 210 лет со дня рождения **Михаила Юрьевича** **Лермонтова** (1814 – 1841), русского писателя, художника.4 ноября – **День народного единства.** День воинской славы России: 412 лет со дня освобождения Москвы силами народного ополчения. Выставка – стенд.7 ноября – **День согласия и примирения.**12 декабря – **День Конституции РФ**. Тематический урок, 7 кл15 января – 230 лет со дня рождения **Александра Сергеевича** **Грибоедова** (1795 – 1829), русского писателя и дипломата.29 января – 165 со дня рождения **Антона Павловича Чехова** (1860 -1904), русского писателя.2 апреля – 220 лет со дня рождения **Х.Г.Андерсена** (1805 – 1875), датского писателя – сказочника. Книжная выставка.12 апреля – **День Космонавтики**. Тематический урок 1 кл.24 мая – **День славянской письменности и культуры**. Выставка – стенд. | октябрьНоябрьдекабрьЯнварьАпрельмай | библиотекарь советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями |
| **II.Формирование информационно-библиографической культуры** |
| **1.Тематика библиотечных уроков** |
| **Тема** | **Время****проведения** |
| **1-й класс** |
| Тема 1. Первое посещение библиотеки. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», «библиотекарь»  | Сентябрь  |
| Тема 2. Основные правила пользования библиотекой. Как записаться в библиотеку. Как самостоятельно выбрать книгу (тематические полки, книжные выставки) | Январь |
| Тема 3. Правила и умения обращаться с книгой. Обучение простейшему ремонту книг | Январь |
| **2-й класс** |
| Тема 1.Продолжение знакомства с библиотекой, роль и назначение библиотеки. Понятие «абонемент», «читальный зал». Расстановка книг на полках | Октябрь |
| Тема 2. Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, корешок, переплет. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрации. | Октябрь  |
| Тема 3. Газеты и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов | май |
| **3-й класс** |
| Тема 1. Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие | Ноябрь  |
| Тема 2. Выбор книг в библиотеке. Знакомство с устройством каталога. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках | Ноябрь |
| **4-й класс** |
| Тема 1. История книги: от истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки. Роль книги в жизни общества и формировании великих людей. Бережное отношение к книге  | Декабрь  |
| Тема 2. Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные и предметные указатели | Ноябрь  |
| **5-й класс** |
| Тема 1. Построение книги: аннотация, предисловие, послесловие, словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе и чтении.Художественное оформление книги. Иллюстрации Тема 2. Выбор книг в библиотеке. Систематический каталог. Расположение карточек в каталоге и книг на полке. Обучение самостоятельному поиску информации. Картотеки, тематические списки литературы.  | НоябрьНоябрь |
| **6-й класс** |
| Тема 1. Справочная литература. Роль и значение справочной литературы. Порядок пользования. Тема 2. Библиографические указатели. Понятие «библиография», ее назначениеТема 3. Периодические издания для подростков. Разнообразие прессы. Справочный отдел последнего номера в году | Декабрь Декабрь  Май  |
| **7-й класс** |
| Тема 1. Справочно-библиографический аппарат библиотеки: структура и назначение. Алфавитный и систематический каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальные, отраслевые. Поиск литературы с помощью систематического каталогаТема 2. Книга и ее создатели. Справочный аппарат книги и использование его при чтении  | Февраль Февраль |
| **8-й класс** |
| Тема 1. Книги по естественным наукам и технике: специфика и особенности их чтения. Справочная литература по естественным наукам и техникеТема 2. Периодические издания для молодежи, их разнообразие, краткая характеристика  | Март  |
| **9-й класс** |
| Тема 1. Практику «Инфармационно-поисковый аппарат библиотеки» | Май  |
| **6.Работа с педагогическим коллективом** |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе: обзор книг, список поступлений | Постоянно  | библиотекарь |
|  2 | Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников. | Постоянно  | библиотекарь |
| 3 | Выявление инфомационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей; | Постоянно  | библиотекарь |
| 4 | Выявление инфомационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий; | Постоянно  | библиотекарь |
| 5 | Содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации. | Постоянно  | библиотекарь |
| 6 | Осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений) публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательных процессов; | Постоянно  | библиотекарь |
| 7 | Выступления на педагогических совещаниях -информирование по работе с учебниками. | Март  | библиотекарь |
| 8 | Создание банка педагогической информации, осуществление накопления и систематизации информации по предметам, разделам и темам. | Постоянно  | библиотекарь |
| 9 | Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий. | Постоянно  | библиотекарь |
| 10 | Поддержка деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов. | Постоянно  | библиотекарь |
| 11 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Постоянно  | библиотекарь |
| 12 | Совместная работа по составлению заказа учебных пособий на новый учебный год. | Постоянно  | библиотекарь |
| 13 | Подбор литературы в помощь проведения классных мероприятий, родительских собраний и других общественных дел.  | Постоянно  | библиотекарь |
| 14 | Оформление книжных выставок к проведению уроков на изучаемую тему по просьбе учителя. | Постоянно  | библиотекарь |
| 15 | Оказание помощи в подборе материалов для подготовки и проведения педагогических советов и методических объединений учителей. | Постоянно  | библиотекарь |
| 16 | Выставки новых поступлений. | Постоянно  | библиотекарь |
| 17 | Участие в проведении Дня учителя. | Октябрь  | библиотекарь |
| **III. Профессиональное развитие библиотекаря** |
| 1 | Анализ работы библиотеки за 2023 – 2024 учебный год. | Сентябрь | библиотекарь |
| 2 | План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год. | Сентябрь  | библиотекарь |
| 3 | Участие в городских МО, совещаниях, семинарах, вебинарах | Постоянно | библиотекарь |
| 4 | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий (курсы повышения квалификации) | 2024-2025 г. | библиотекарь |
| 5 | Участие в сетевых телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения. | Постоянно  | библиотекарь |
| 6 | Самообразование: чтение и освоение информации из журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей, освоение новых компьютерных программ. | Постоянно  | библиотекарь |
|  7 | Взаимодействие с библиотеками города.Сотрудничество в поиске информации, обмен справочными данными, работа с обменно-резервным фондом учебной литературы, создании единой электронной сети.  | Постоянно | библиотекарь |
| 8 | Использование в своей работе опыта лучших школьных библиотекарей, обобщенного в специальной периодической печати, в Интернете. | Постоянно | библиотекарь |
| **IV. Внедрение новых информационных технологий** |
| 1 | Ведение электронного каталога фонда учебников  | Октябрь  | библиотекарь |
| 2 | Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения. Осуществлять накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам. | В течение года | библиотекарь |
| 3 | Организовывать доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий. | В течение года | библиотекарь |
| 4 | Комплектовать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. | В течение года | библиотекарь |
| 5 | Пополнять фонд информационными ресурсами в сети Интеренет, базами и банками данных других учреждений и организаций. | В течение года | библиотекарь |
| 6 | Поддерживать деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб- страниц и т.п.). | В течение года | библиотекарь |
| 7 | Содействовать членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся. | В течение года | библиотекарь |
| 8 | Расширять ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий. | Постоянно  | библиотекарь |
| 9 | Электронная каталогизация новых поступлений. | По мере поступления | библиотекарь |
| 10 | Компьютерные презентации | В течение года | библиотекарь |
| 11 | Обновление информации на библиотечной странице школьного сайта. | В течение года | библиотекарь |

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Д.Макарова.