**План работы информационно-библиотечного центра**

**государственного учреждения образования «Лойковская средняя школа» на 2023/2024 учебный год**

Цель и задачи ИБЦ

Цель: содействие процессу обучения и воспитания учащихся, осуществление информационного сопровождения образовательного процесса.

Задачи:

* обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов ИБЦ;
* оказание информационной поддержки педагогическим работникам учреждений образования в повышении профессиональной компетентности;
* оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации.

Основные показатели работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 01.06.2021 | 01.06.2022 | 01.06.2023 |
| Количество читателей | 267 | 268 | 269 |
| Читаемость | 22.5 | 22.5 | 22.6 |
| Количество посещений | 2934 | 2936 | 2938 |
| Посещаемость | 11 | 11 | 11 |
| Книговыдача | 6009 | 6011 | 6014 |
| Книжный фонд | 13576 | 13680 | 13880 |
| Фонд учебников | 2936 | 3186 | 3404 |
| Обращаемость | 0.44 | 0.44 | 0.44 |
| Книгообеспеченность | 50.8 | 50.8 | 50.8 |

1. Работа с пользователями (читателями)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| Работа с учащимися |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале | В течение года | Алещик А,С, |
| 2 | Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам, написания докладов, рефератов, научных работ, по-мощь в подготовке к обще-школьным мероприятиям | В течение года | Алещик А,С, |
| 3 | Составление библиографических списков, справок, рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся | В течение года | Алещик А.С.Классные руководители |
| 4 | Предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации | В течение года | Алещик А.С. |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в ИБЦ | В течение года | Алещик А.С. |
| 6 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей  | Каникулы (осенние, зимние, весенние) | Алещик А.С. |
| 7 | Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой | Постоянно | Алещик А.С. |
| 8 | Запись в ИБЦ первоклассников | Март | Алещик А.С. |
| Работа с педагогическими работниками |
| 9 | Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | По мере поступления | Алещик А.С. |
| 10 | Оказание помощи педагогическим работникам в работе с электронными средствами обучения (ЭСО). | В течение года | Алещик А.С. |
| 11 | Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений, педсоветов. | В течение года | Алещик А.С. |
| Работа с законными представителями учащихся |
| 12 | Информирование законных представителей учащихся о графике работы ИБЦ (через родительские собрания, сайт учреждения, ИБЦ) | Постоянно | Классные руководители |
| 13 | Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год (через родительские собрания, сайт учреждения, ИБЦ) | Август | Классные руководители |
| 14 | Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками | Июнь - август | Алещик А.С. |
| 15 | Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление отчета о пользовании учебниками | До 1 октября | Классные руководители |

1. Справочно-библиографическая и информационная работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1 | Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий) с учетом возрастных особенностей пользователей | В течение года | Алещик А.С. |
| 2 | Продолжение работы по созданию электронного каталога художественной и научно-методической литературы и учебников на базе программного комплекса «Библиограф» | В течение года | Алещик А.С.Закирова В.Г. |
| 3 | Создание и оформление книжных выставок к предметным неделям | Постоянно | Алещик А.С. |
| 4 | Пополнение тематических папок | В течение года | Алещик А.С. |
| 5 | Пополнение новой информацией тематических полок «В помощь педагогу», «Классному руководителю» | В течение года | Закирова В.Г. |
| 6 | Составление графика сдачи и выдачи учебников | До 20.05. | Алещик А.С. |
| 7 | Обновление информационных материалов на стенде ИБЦ, сайте | По мере необходимости | Алещик А.С. |

1. Работа с библиотечным фондом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1 | Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, а также с учетом запросов пользователей | Постоянно | Алещик А.С. |
| 2 | Прием и регистрация документов | По мере поступления | Алещик А.С. |
| 3 | Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК  | По мере поступления | Алещик А.С. |
| 4 | Расстановка документов в фонде после возвращения читателями | Постоянно | Алещик А.С. |
| 5 | Изучение состава фонда и анализ его использования | В течение года | Алещик А.С. |
| 6 | Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и устаревшей художественной литературы, учебных изданий | Постоянно | Алещик А.С.Закирова В.Г. |
| 7 | Обеспечение сохранности фонда:* ремонт книг с привлечением актива ИБЦ;
* контроль за своевременным возвратом в ИБЦ выданной литературы;
* обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда
 | Постоянно | Алещик А.С. |
| 8 | Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянной | Постоянно | Алещик А.С. |
| 9 | Проведение акции «Подари книгу» | Январь | Алещик А.С. Классные руководители |
| 10 | Организация санитарных дней | Посл. пятница месяца | Алещик А.С. |
| 11 | Оформление подписки на периодические издания  | Июнь, сентябрь, декабрь, март |  |
| 12 | Обзор и анализ изданий периодической печати | В течение года | Алещик А.С. |

1. Работа с фондом учебников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки  | Ответственные |
| 1 | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками на учебный год | Август | Алещик А.С. |
| 2 | Оформление заказа на учебники с учетом требований УО | Сентябрь | Алещик А.С. |
| 3 | Списание подарочного издания для первоклассников | Сентябрь | Алещик А.С. |
| 4 | Списание учебников по причине «окончание сроков использования учебных изданий» | Октябрь | Алещик А.С. |
| 5 | Списание учебников, утерянных учащимися | По мере необходимости | Алещик А.С. |
| 6 | Списание электронных учебных изданий (на материальном носителе) | По мере необходимости | Алещик А.С. |
| 7 | Списание прописей, рабочих тетрадей для учащихся 1 класса | Июнь | Алещик А.С. |
| 8 | Обмен учебниками с коллегами из других ИБЦ и оформление соответствующей документации | По мере необходимости | Алещик А.С. |
| 9 | Прием и оформление поступивших учебников | По мере поступления | Алещик А.С. |
| 10 | Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях | По мере поступления | Алещик А.С. |
| 11 | Выдача и возврат учебников | Август, сентябрь, май, июнь | Алещик А.С. |
| 12 | Проведение рейда «Сохрани учебник» | Декабрь, май | Алещик А.С. Классные руководители |
| 13 | Организация санитарной обработки учебников | Последняя пятница месяца |  |

1. Культурно-досуговая (массовая) работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1 | Организация книжных выставок к знаменательным и памятным датам | По отдельному плану | Алещик А.С. |
| 2 | Проведение культурно-информационных мероприятий в период каникул | По отдельному плану | Алещик А.С.Закирова В.Г. |
| 3 | Формирование информационной культуры. Гражданское и патриотическое воспитание | По отдельному плану | Алещик А.С. |
| 4 | Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга | По отдельному плану | Алещик А.С. |

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_А.С.Алещик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закирова В.Г.

(подпись) (инициалы, фамилия)