

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Управление образования Орджоникидзевского района Администрации г. Екатеринбурга
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 80**

620012, г. Екатеринбург, ул. Калинина, 26а
телефон/факс (343) 239-59-58, e-mail: soch80@eduekb.ru

Утверждаю:

Директор МАОУ СОШ № 80

Ж.М. Меньшенина

Приказ № 106/1 от 29.08.2024



**ПЛАН РАБОТЫ
библиотечно-информационного центра
МАОУ СОШ № 80
на 2024 - 2025 учебный год**

I Вводная часть

Миссия библиотечно-информационного центра (далее БИЦ): создание условий, способствующих повышению качества образования, успешной социализации, профессиональному самоопределению обучающихся, а также создание атмосферы эмоционального комфорта и вдохновения для развития любознательности и творческих способностей обучающихся.

Приоритетные направления миссии:

- обеспечение доступного и качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС;
- развитие профессиональной компетенции педагогов с учётом новых тенденций в образовании;
- совершенствование работы с талантливыми детьми и детьми разного уровня способностей;
- информатизация образования;
- развитие здоровьесберегающей среды.

Основные цели БИЦ:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация систематического чтения пользователей.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Основные задачи БИЦ:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.
2. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных и творческих проектах.
3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
5. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам.
6. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
7. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
8. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции БИЦ:

1. Аккумулятивная – БИЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – БИЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.
3. Методическая – БИЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – БИЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – БИЦ способствует формированию разносторонне развитой личности: толерантной, креативной и патриотичной.
6. Социальная – БИЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская – БИЦ приобщает учащихся к достоянию мировой и отечественной культуры.

Информационная справка:

| Категория | Количество |
|--------------------------------|------------|
| Обучающиеся | 1602 |
| Сотрудники | 77 |
| Читатели | 1650 |
| Объём художественного фонда | 6 335 |
| Объём фонда учебной литературы | 39 888 |
| Периодические издания | 2 |

II. Формирование фонда библиотеки

| № | Работа с фондом учебной литературы | Срок исполнения |
|----------|--|------------------------------------|
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год | сентябрь-октябрь |
| 2. | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам | август-сентябрь, декабрь-январь |
| 3. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников) | декабрь, сентябрь, апрель |
| 4. | Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены требований ФГОС | в течение года |
| 5. | Пополнение и редактирование ЭК с учётом новых поступлений | в течение года |
| 6. | Классификация расстановки фонда. Ведение учёта отчётной документации | в течение года |
| № | Работа с фондом художественной литературы | Срок исполнения |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования (в том числе, на предмет экстремистской литературы и авторов-иноагентов) | в течение года |
| 2. | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | в течение года |
| 3. | Работа с фондом: - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления, - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, - обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации | в течение года |
| 4. | - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности, - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного фонду в установленном порядке, - организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива, - составление списков должников, - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда, - систематический контроль возврата выданных изданий в установленные сроки | в течение года |
| 5. | Списание ветхой художественной литературы | август |
| 6. | Обеспечение работы читального зала | в течение года |
| 7. | Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек) | по мере необходимости |
| № | Комплектование фонда периодики | |
| 1. | Комплектование фонда периодическими изданиями | в течение года |

III. Справочно-библиографическая работа

| № | Содержание работ | Срок исполнения |
|----|---|-----------------|
| 1 | Проведение занятий для обучающихся с применением информационных технологий | в течение года |
| 2. | Составление рекомендательных списков литературы и планов чтения по заявкам учителей и обучающихся, для организации тематических занятий | по заявкам |
| 3. | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя | в течение года |

IV. Работа с читателями

| № | Содержание работ | Срок исполнения |
|---|--|------------------------------|
| | Индивидуальная работа | |
| 1. | Заведение личных кабинетов читателей, читательских билетов | по мере необходимости |
| 2. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | постоянно |
| 3. | Обслуживание читателей в читальном зале | постоянно |
| 4. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | постоянно |
| 5. | Беседы о прочитанных книгах | постоянно |
| 6. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку | по мере поступления |
| 7. | Анкетирование обучающихся по теме «Твои любимые книги» | январь-февраль |
| Работа с педагогическим коллективом | | |
| 1. | Консультационная работа с МО учителей-предметников, направленная на ознакомление с изменениями федерального перечня учебников | апрель |
| 2. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям | по требованию МО и педагогов |
| Работа с учащимися | | |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | постоянно |
| 2. | Выявление задолженностей | 1 раз в четверть |
| 3. | Проведение бесед с вновь зарегистрированными читателями о культуре чтения книг и ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику | постоянно |
| 4. | Проведение обзоров художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям читателей | постоянно |
| 5. | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек | в течение года |
| Мероприятия, реализуемые БИЦ по популяризации чтения | | |
| 1. | Ознакомительные экскурсии в библиотеку для начальной школы (знакомство с навигацией, электронными системами самообслуживания, составом фонда, приобретение пользовательских навыков) | сентябрь-октябрь |

| | | |
|----|---|----------------|
| 2. | Работа читательского клуба (чтение литературы, обсуждение прочитанного, занятия по иллюстрированию, подготовка к литературным конкурсам) | в течение года |
| 3. | Организация и проведение тематических выставок, квизов, квестов и различных мероприятий в рамках дней памяти, государственных праздников, дней рождений писателей и пр. | в течение года |
| 4. | Организация и проведение мероприятий по знакомству с навигацией и ресурсами электронных библиотек (ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина», НЭБ «Свет», «НЭБ.Дети», «ГПНТБ») для обучающихся и педагогов | в течение года |
| 5. | Организация и проведение акции «Подари книгу» | в течение года |
| 6. | Подготовка обучающихся к литературным конкурсам различного уровня (всероссийские, городские и пр.) | в течение года |

V. Повышение профессиональных компетенций сотрудников БИЦ

| № | Содержание работ | Срок исполнения |
|----|---|-----------------|
| 1. | Посещение обучающих мастер-классов, вебинаров и семинаров, участие в конференциях | в течение года |
| 2. | Участие профессиональных конкурсах | в течение года |
| 3. | Прохождение курсов повышения квалификации | в течение года |