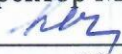


муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
(МАОУ «СОШ № 5»)

Утверждаю:  
директор МАОУ «СОШ № 5»  
 О.В.Корнилова  
приказ от 29.08.2025 № 325-ОД



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

**Цель:** способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.

**Задачи:**

- Обеспечение участников образовательных отношений – обучающихся, педагогических работников, родителей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- формирование фонда ШИБЦ в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;
- Осуществление каталогизации и обработки книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку
- Содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании обучающихся: воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться ШИБЦ;
- Воспитание любви к книге, к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- Привлечение обучающихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Обучение работе со справочной литературой;
- Воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;
- Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в ШИБЦ;

- Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов;
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни
- Создание комфортной среды в школьном информационно-библиотечном центре для пользователей.

#### **Основные функции школьной информационно-библиотечного центра:**

- Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
- Культурологическая – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

#### **Направления деятельности информационно-библиотечного центра:**

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

#### **Формирование фонда информационно-библиотечного центра:**

- работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
  - прием и обработка поступивших учебников
  - оформление накладных
  - запись в книгу суммарного учета
  - штемпелевание
  - оформление карточки
  - составление отчетных документов
  - прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий

- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

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

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

#### **Справочно-библиографическая работа:**

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

#### **Воспитательная работа:**

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

#### **Индивидуальная работа при выдаче книг:**

- рекомендательные беседы,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

#### **Новые информационные технологии**

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

#### **Реклама информационно-библиотечного центра :**

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

#### **Профессиональное развитие работника библиотеки**

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
<b>1. Работа с библиотечным фондом</b>			
1.	Приём и выдача учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме, согласно учебным программам.	Май – Июнь Август - Сентябрь	Библиотекарь Классные руководители
2.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
4.	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025- 2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025-2026 учебный год	Май, август, сентябрь	Библиотекарь
5.	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
6.	Прием и выдача учебников (по графику)	Май-Июнь Август- Сентябрь	Библиотекарь
7.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
8.	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда. Ремонт книг	Октябрь, февраль	Библиотекарь
9.	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	Март	Библиотекарь
10.	Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены учебных программ, составление актов.	По мере необходимости	Библиотекарь
11.	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОО	Постоянно	Библиотекарь
12.	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь
<b>2. Работа с фондом художественной литературы</b>			
1.	Обеспечение свободного доступа: -к художественному фонду -к фонду периодики	Постоянно	Библиотекарь
2.	Своевременное проведение обработка и регистрация поступающей литературы	По мере поступления	Библиотекарь
3.	Выдача изданий читателям	Постоянно	Библиотекарь
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда художественной литературы на стеллажах;	Постоянно	Библиотекарь
5.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	Постоянно	Библиотекарь
6.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Составление списка должников; проведение акции «День возвращения книги».	Конец триместра	Библиотекарь
7.	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами» - «Вечная спутница книги». Конкурс на лучшую книжную закладку.	Постоянно	Библиотекарь

8.	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	Постоянно	Библиотекарь
9.	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	По мере поступления	Библиотекарь
<b>3. Работа со списком экстремистских материалов</b>			
1.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов – <a href="https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/">https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/</a> ) - Заполнение журнала проверки фонда	Один раз в полугодие	комиссия по проверке ФСЭМ, библиотекарь
<b>4. Справочно–библиографическая работа</b>			
1.	Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	По мере поступления	Библиотекарь
2.	Электронная каталогизация учебников по авторам предметам и классам	По мере поступления	Библиотекарь
3.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок, организация выставок книг, статей, дополнительной справочной литературы в помощь педагогам по работе с детьми, посвященные подготовке и проведению научно –практических конференций, интеллектуальных конкурсов, участию в олимпиадном движении	Постоянно	Библиотекарь
<b>5. Пропаганда краеведческой литературы</b>			
1.	Выставка «Наш Пермский край»	Постоянно	Библиотекарь
2.	Выставка «Чусовой и Чусовляне»	Постоянно	Библиотекарь
3.	Выставка «Астафьев и Чусовой»	Постоянно	Библиотекарь
4.	Библиотечные уроки	По плану	Библиотекарь
5.	Оформление и обзор книжной выставки «Наш Пермский край»	Сентябрь	Библиотекарь
6.	Информационный стенд «Чусовой-история и достопримечательности»	Октябрь	Библиотекарь
7.	Библиотечный урок:»Чусовой. Туристический маршрут «Городские легенды» с использованием интерактивной карты.	Ноябрь	Библиотекарь
8.	Библиотечный урок: Обзорная экскурсия «Чусовой: 15 интересных геолокаций»	Февраль	Библиотекарь
9.	Библиотечный урок. Игра-лото «Весь Пермский край» (интерактивный плакат)	Апрель	Библиотекарь
10.	Выставка «Чусовой-литературный»	Май	Библиотекарь
<b>6. Работа с читателями</b>			
<b>6.1. Индивидуальная работа</b>			
1.	Перерегистрация читателей (прибытие, выбытие, перерегистрация классов).	Август – сентябрь	Библиотекарь
2.	Организованная запись обучающихся 10- х классов в школьную библиотеку	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе	В течение года	Библиотекарь
4.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь
5.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года	Библиотекарь

6.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
7.	Беседы о прочитанных книгах	В течение года	Библиотекарь
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
9.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение года	Библиотекарь
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в триместр	Библиотекарь
<b>6.2. Массовая работа</b>			
1.	Библиотечный урок для 10-ых классов «Первое посещение библиотеки»	Сентябрь	Библиотекарь
2.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	По мере поступления	Библиотекарь
3.	Оформление и периодическое обновление читательского уголка	Август	Библиотекарь
<b>6.3. Работа с педагогическим коллективом</b>			
1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
2.	Оформление книжных выставок с новыми поступлениями.	По мере поступления	Библиотекарь
3.	Консультационно-информационная работа с педагогами, с ШМО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников, учебных пособий, на новый учебный год.	В течение года	Библиотекарь
<b>6.4. Работа с родителями (законными представителями)</b>			
1.	Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	Апрель	Библиотекарь
2.	Индивидуальное информирование: - об испорченных книгах и учебниках; - о задолженности и должниках	Май, июнь	Библиотекарь
3.	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	Сентябрь	Библиотекарь
4.	Привлечение родителей к пополнению фонда школьной библиотеки: дарение учебной и художественной литературы (выступления на родительских собраниях), составление договора пожертвования, акта.	В течение года	Библиотекарь
5.	Оформление уголка с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда ШИБЦ, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	В течение года	Библиотекарь
<b>6.5. Профессиональное развитие работников библиотеки</b>			
1.	Анализ работы библиотеки за 2024- 2025 учебный год.	Май-июнь	Библиотекарь
2.	План работы библиотеки на 2025-2026 учебный год.	Август	Библиотекарь
3.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Методические дни.	Библиотекарь
4.	Взаимодействие с библиотеками Чусовского	Постоянно	Библиотекарь

	муниципального округа.		
5.	Участие в городских совещаниях, проводимых Управлением образования Чусовского муниципального округа.	Постоянно	Библиотекарь
6.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	Постоянно	Библиотекарь
7.	Самообразование: регулярно читать периодические издания; знакомиться с приказами, письмами, инструкциями о библиотечном деле; присутствие на открытых мероприятиях; индивидуальные консультации	Постоянно	Библиотекарь
8.	Использование Интернет-ресурсов в помощь самообразованию	Постоянно	Библиотекарь
<b>7. Воспитательная работа</b>			
1.	Ежемесячные выставки библиотечные уроки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат):	В течение года	Библиотекарь
2.	День солидарности в борьбе с терроризмом. Памятная дата России, установленная федеральным законом «О днях воинской славы России» от 6 июля 2005 года. Она связана с трагическими событиями в Беслане... Информационный стенд	3 Сентября	Библиотекарь
3.	Выставка - День памяти жертв фашизма - международная дата, которая отмечается ежегодно, во второе воскресенье сентября и посвящена десяткам миллионов жертв фашизма.	12 Сентября	Библиотекарь
4.	Выставка ко «Дню памяти жертв политических репрессий»	30 октября	Библиотекарь
5.	День матери. Информационный стенд. История праздника.	25 ноября	Библиотекарь
6.	Выставки книг-юбилеев	постоянно	Библиотекарь
7.	День Конституции РФ — Информационный стенд. История появления праздника.	12 декабря	Библиотекарь
8.	Международный день дарения книг (Отмечается с 2012 года)	Февраль	Библиотекарь
9.	День защитника Отечества — Информационный стенд. Истоки праздника.	23 февраля	Библиотекарь
10.	Международный женский день — Выставка произведений на тему «Великие женщины»	8 марта	Библиотекарь
11.	Выставка - День космонавтики «А звезды все ближе»	Апрель	Библиотекарь
12.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Выставка художественных произведений о ВОВ	9 мая	Библиотекарь
<b>7.1. План мероприятий, посвященный году единства народов России</b>			
1.	Литературное знакомство «Литература национальных писателей»	Январь-февраль	учителя литературы
2.	Выставка – рецепт «О вкусах не спорят», «Кухни народов России»	март	библиотекарь
3.	Книжная выставка «История и культура народов России»	апрель	Учителя истории
4.	Библиотечное мероприятие «Караван историй «Традиции и обычаи моей страны»	сентябрь	библиотекарь
5.	Историко-патриотический час «Время быть вместе»	ноябрь	Учителя истории
<b>8. Работа зоны доступа к сети интернет</b>			

1.	Техническая обработка, регистрация и систематизация порталов, доступных для пользования	по мере поступления	Библиотекарь
2.	Оказание технической и методической поддержки	Постоянно	Библиотекарь
3.	Пополнение базы данных медиатеки учебными программами из Интернета, расширение перечня интернет источников для всех пользователей	В течение года	Библиотекарь
4.	Ведение журнала учета работы на интернет-ресурсах посетителями		
<b>9. Создание фирменного стиля:</b>			
1.	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
<b>10. Реклама о деятельности библиотеки</b>			
1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь
2.	Оформление выставок, посвященным книгам-юбилеям, авторам и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Библиотекарь

