Утверждаю:

Директор МБОУ «Лицей №17»

\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И Харченко

Приказ №262 от «30» августа 2024г.

**План**

**работы библиотечно-информационного центра (БИЦ)**

**на 2024-2025 учебный год**

**г. Славгород 2024**

**Библиотекарь:** Люфт Марина Николаевна

**Миссия библиотеки.**

Школьный библиотечно-информационный центр (БИЦ) предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьный БИЦ вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

**Основная цель:**

Вовлечение всех учащихся школы в процесс чтения, активация познавательных и творческих способностей, повышение мотивации к чтению.

**Основные задачи:**

* Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
* Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы;
* Пропаганда литературы по воспитанию у учащихся нравственности, культуры поведения;
* Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг;
* Оказание помощи учащимся и учителям в образовательных проектах.
* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой
* Осуществлять каталогизации и обработка – книг, учебников, журналов, картотеки, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документов.
* Организация мероприятий , ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

**Функции БИЦ:**

1.Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели,

сформулированные в концепции школьной программы.

2.Информационная – представлять возможность использовать информацию вне

зависимости от ее вида и носителя.

3.Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное

самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

3.Основные показатели работы:

# Формирование фондов. Работа по сохранности фонда.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **1.1. Работа с фондом учебной литературы** | | | | |
| 1 | Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном  объеме согласно учебным прграммам. | | Май-август | библиотекарь |
| 2 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и  другой литературой | | сентябрь | библиотекарь |
| 3 | Подведение итогов движения учебного фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024 –2025 учебный год. Изучение состава учебной и учебно- методической литературы. | | Сентябрь | библиотекарь |
| 4 | Составление УМК на 2024-2025 учебный  год | | Октябрь | библиотекарь |
| 5 | Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024-2025 год администрацией школы | | Ноябрь | библиотекарь |
| 6 | Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов | | декабрь | библиотекарь |
| 7 | Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа | | март май | библиотекарь |
| 8 | Прием и выдача учебников (по графику) | | май-август | библиотекарь |
| 9 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных  пособий. | | постоянно | библиотекарь |
| 10 | Списание учебников с учетом ветхости и  смены программ. | | в течение  года | библиотекарь |
| 11 | Оформление книг, принятых взамен  утерянных учебников. Списание утерянных учебников. | | в течение года | библиотекарь |
| 12 | Списание учебников для 1-го класса. | | май | библиотекарь |
| 13 | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного учебниками (мелкий ремонт с  привлечением учащихся) | | постоянно | библиотекарь |
| 14 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с  подведением итогов) | | 1 раз в месяц | библиотекарь |
| 15 | Оформление полочных разделителей по  учебникам и классам. | | в течение  года | библиотекарь |
| 16 | Ведение электроннйо таблицы-ведомости  выдачи учебников | | май,  сентябрь | библиотекарь |
| **1.2. Работа с фондом художественной литературы** | | | | |
| 1 | Изучение состава основного фонда и анализ  его использования. | | сентябрь | библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:   * к художественному фонду для учащихся 1-4 классов; * к фонду периодики; | | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы:   * оформление накладных; * запись в книгу суммарного учета; * запись в инвентарную книгу; * штемпелевание; * оформление картотеки; * занесение в каталог. | | по мере поступления | библиотекарь |
| 4 | Выдача изданий читателям. | | постоянно | библиотекарь |
| 5 | Соблюдение правильной расстановки фонда  на стеллажах и расстановка новых книг. | | постоянно | библиотекарь |
| 6 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку  выданных изданий. | | постоянно | библиотекарь |
| 7 | Ведение работы по сохранности фонда. | | постоянно | библиотекарь |
| 8 | Создание и поддержание комфортных  условий для работы читателей. | | постоянно | библиотекарь |
| 9 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий и методической литературы с привлечением актива  библиотеки, и учащихся. | | на каникулах | библиотекарь |
| 10 | Оформление книжной выставки “Эти книги  вы лечили сами”. | | в течение  года | библиотекарь |
| 11 | Прием и оформление документов на книги,  полученные в дар. | | по мере  поступления | библиотекарь |
| 12 | Периодическое списание фонда с учетом  ветхости и морального износа. | | 1-ое  полугодие | библиотекарь |
| 13 | Составление список должников 2 раза в учебном году. | | постоянно | библиотекарь |
| 14 | Обеспечение работы читального зала | | В течение года | библиотекарь |
| 15 | Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из  других библиотек) | | по мере поступления | библиотекарь |

# 2. Работа с читателями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Содержание работы** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственный** |
| **сентябрь** | | | | |
| 1 | Книжная выставка «День Знаний» | | 01.09.24-08.09.24 | библиотекарь |
| **октябрь** | | | | |
| 1 | Поздравление любимому учителю «учителю посвящается» | | 01.10.24-04.10.24 | библиотекарь |
| 2 | Проведение рейдов по сохранности учебников | | 14.09.24 | библиотекарь |
| 3 | Знакомство с библиотекой «Как Катя клад искала» (для учащихся **1 классов)** | | 07.10.24-11.10.24 | библиотекарь |
| **ноябрь** | | | | |
| 1 | Оформление книжной выставки “Наш край  родной, любимый”. | | 6.11.24-10.11.24 | библиотекарь |
| 2 | Квест-игра **«В гостях у сказки»** **(**для учащихся **подготовительная группа)** | | 18.11.204 | Библиотекарь с детьми (театральной студии лицея) |
|  | **100 лет**со дня рождения**Леонида Генриховича Зорина,**писателя, драматурга (1924 г. р.)  (8-е классы) | | 27.11.2024 | библиотекарь |
| **декабрь** | | | | |
| 1 | Игра викторина «**Литературное ассорти**» (для учащихся **3 классов)** | | 15.12.24 | библиотекарь |
| 2 | Просмотр фильма «Кавказский пленник» (для учащихся **5 классов)** | | 18.12.24 | библиотекарь |
|  | **120 лет со** дня рождения **Владимира Артуровича Левшина,** писателя, автора книг о математике для детей (1904 – 1984) » (для учащихся **4 классов)** | | 20.12.24 | библиотекарь |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **январь** | | | |
| 1 | **130 лет**со дня рождения**Виктора Владимировича Виноградова,**литературоведа, педагога (1895 – 1969) | 12.01.25 | библиотекарь |
|  | Выставка рисунков «Дети блокадного Ленинграда» | 20.01.25 | библиотекарь |
| 2 | Тематический урок-беседа на тему «Дети блокадного Ленинграда» ((для учащихся **7 классов)**) | 27.01.25 | библиотекарь |
| **февраль** | | | |
| 1 | **185 лет**со дня рождения**Алексея Николаевича Острогорского,**педагога, детского писателя (1840 – 1917) | 06.02.25 | библиотекарь |
| 2 | Общерасийская акция «Дарите книги с любовью» **(**для учащихся **лицея)** | 14.02.2024 | библиотекарь |
| 3 | Проведение рейдов по сохранности учебников | 17.02.25 | Библиотекарь |
| **март** | | | |
| 1 | Всемирный день чтения «чтение и обсужение произведения » (для учащихся **3 классов)** | 2.03.25 | библиотекарь |
| 2 | «Книга лучший друг» **(для детей младшей дошкольной группы групп)** | 10.03.25 | библиотекарь |
| 3 | **Всемирный день поэзии**  **(Круглый стол с учителями и учениками 11 класса)** | 21.03.25 | библиотекарь |
| **апрель** | | | |
| 1 | **70 лет** со дня рождения **Евгения Ивановича Кузьмина,** библиотечного деятеля, журналиста (1955 г. р.) (Ученики **8х классов**) | 04.03.25 | библиотекарь |
| 2 |  |  | библиотекарь |
| **май** | | | |
| 1 | Книжная выставка «79» лет со дня Великой ПОБЕДЕ | 12.05.25 | библиотекарь |
| 2 | Час воспоминаний «В наших сердцах..» (для учащихся **лицея**) | 13.05.25 | библиотекарь |

# 3. Профессиональное развитие и повышение квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Участие в районных совещаниях, проводимых Управлением образования района. Основные темы:   * Формирование заказа на учебники и учебные пособия. * Мониторинг учебной литературы. * Планирование работы библиотеки. * Итоги, опыт и перспективы работы школьной библиотеки. | По графику УО и РМК | библиотекарь |
| 2. | Принимать участие в работе районного методического объединения, посещать  семинары. | регулярно | библиотекарь |
| 3. | Заниматься самообразованием:  - чтение приказов, писем, инструкций и положений о библиотечном деле. | регулярно | библиотекарь |
| 4. | Использовать опыт лучших библиотек района и  области | постоянно | библиотекарь |
| 5. | Совершенствование традиционных и освоение  новых библиотечных технологий. | постоянно | библиотекарь |