

«Утверждено»  
 приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .202\_\_ г.  
 Директор ГБОУ СОШ им.  
 М. К. Овсянникова с. Исаклы  
 \_\_\_\_\_ Нестерова Е.Н.

**План работы ИБЦ  
 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
 Самарской области средней общеобразовательной школы  
 имени М.К.Овсянникова с. Исаклы  
 на 2025-2026 учебный год**

**Пояснительная записка.**

Школьный информационно-библиотечный центр поддерживает школьную и внеклассную работу по федеральным стандартам второго поколения, направленную на гармоничное развитие личности обучающегося. Информационно-библиотечный центр разделен на зоны: абонемент, читальный зал, презентационная (выставочная) зона, зона доступа к сети Интернет, зона картотеки и каталога, книгохранилище. Материально-техническое оснащение школьной библиотеки обеспечивает доступ к информационным ресурсам интернета и локальной компьютерной сети, к учебной и художественной литературе, к образовательным коллекциям на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных, методических, научно-исследовательских и проектных материалов обучающихся. Основными направлениями работы школьного информационно-библиотечного центра являются:

Работа с учебно-методическим фондом:

- а) комплектование и организация фонда учебной и художественно-познавательной литературы;
- б) работа по сохранению фонда.

Работа с читателями:

- а) массовая;
- б) индивидуальная.

Учебно-методическое сопровождение:

- а) технологии обучения: мультимедийная, проектная и исследовательская деятельность;
- б) культурно- массовые мероприятия.

Социальное партнерство.

**I. План работы зоны абонемента**

| №                                                 | Содержание работы                                   | Срок исполнения | Ответственные |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| <b><i>Работа с учебно-методическим фондом</i></b> |                                                     |                 |               |
| 1.                                                | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | Август          | Библиотекарь  |
| <b><i>Работа с читателями</i></b>                 |                                                     |                 |               |
| 1.                                                | Выдача изданий читателям                            | В течение года  | Библиотекарь  |
| 2.                                                | Рекомендательные беседы при выдаче книг             | Постоянно       | Библиотекарь  |

| <i>Учебно-методическое сопровождение</i> |                                                                                                  |           |              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| 1.                                       | Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на 2025-2026 учебный год.                | Сентябрь  | Библиотекарь |
| <i>Социальное партнерство</i>            |                                                                                                  |           |              |
| 1.                                       | Совместное проведение мероприятий школьной библиотеки с центральной районной детской библиотекой | Постоянно | Библиотекарь |

## II. План работы зоны читального зала

| №                                          | Содержание работы                                                                                                          | Срок исполнения            | Ответственные |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
| <i>Работа с учебно-методическим фондом</i> |                                                                                                                            |                            |               |
| 1.                                         | Ведение внутренней документации библиотечного фонда, техническая обработка, регистрация и систематизация новых поступлений | Методический день: пятница | Библиотекарь  |
| 2.                                         | Выдача учебно-методической литературы                                                                                      | В течение года             | Библиотекарь  |
| <i>Работа с читателями</i>                 |                                                                                                                            |                            |               |
| 1.                                         | Выдача изданий читателям, Рекомендательные беседы при выдаче книг                                                          | Постоянно                  | Библиотекарь  |
| 3.                                         | Проведение бесед о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг                                        | В течение года             | Библиотекарь  |
| <i>Учебно-методическое сопровождение</i>   |                                                                                                                            |                            |               |
| 1.                                         | Оформление и периодическое оформление читательского уголка                                                                 | Один раз в четверть        | Библиотекарь  |
| 2.                                         |                                                                                                                            |                            |               |
| <i>Социальное партнерство</i>              |                                                                                                                            |                            |               |
| 1.                                         | Совместные мероприятия школьной библиотеки с детской библиотекой                                                           | Постоянно                  | Библиотекарь  |

## III. План работы презентационной зоны (выставочная зона)

| №                                          | Содержание работы                                                                                      | Срок исполнения | Ответственные |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| <i>Работа с учебно-методическим фондом</i> |                                                                                                        |                 |               |
| 1.                                         | Оформление выставки, посвящённой книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря                | В течение года  | Библиотекарь  |
| <i>Работа с читателями</i>                 |                                                                                                        |                 |               |
| 1.                                         | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку | В течение года  | Библиотекарь  |

|                                           |                                                                          |                |              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| 2.                                        | Выставка «Куда пойти учиться»                                            | Постоянно      | Библиотекарь |
| <b>Учебно- методическое сопровождение</b> |                                                                          |                |              |
| 1.                                        | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе | В течение года | Библиотекарь |
| <b>Социальное партнерство</b>             |                                                                          |                |              |
| 1.                                        | Совместные мероприятия школьной библиотеки с детской библиотекой         | Постоянно      | Библиотекарь |

### **I. План работы зоны доступа к сети Интернет**

| №                                          | Содержание работы                                                                                                                      | Срок исполнения | Ответственные |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| <b>Работа с учебно-методическим фондом</b> |                                                                                                                                        |                 |               |
| 1.                                         | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий                                                                             | В течение года  | Библиотекарь  |
| <b>Работа с читателями</b>                 |                                                                                                                                        |                 |               |
| 1.                                         | Безопасность в Интернете                                                                                                               | Постоянно       | Библиотекарь  |
| <b>Учебно-методическое сопровождение</b>   |                                                                                                                                        |                 |               |
| 1.                                         | Работа с библиотечным сайтом                                                                                                           | В течение года  | Библиотекарь  |
| 2.                                         | Работа с медиа- и оргтехникой (в режиме самостоятельного поиска по банкам педагогической и библиотечной информации, в системе Интернет | Постоянно       | Библиотекарь  |
| <b>Социальное партнерство</b>              |                                                                                                                                        |                 |               |
| 1.                                         | Совместные мероприятия школьной библиотеки с детской библиотекой                                                                       | Постоянно       | Библиотекарь  |

### **II. План работы зоны каталогов и карточек**

| №                                          | Содержание работы                                                                                                                                                      | Срок исполнения     | Ответственные |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| <b>Работа с учебно-методическим фондом</b> |                                                                                                                                                                        |                     |               |
| 1.                                         | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.                                                                                                          | Один раз в четверть | Библиотекарь  |
| 2.                                         | Работа с Федеральным перечнем. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом 2026-2027 учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники | В третьей четверти  | Библиотекарь  |
| <b>Работа с читателями</b>                 |                                                                                                                                                                        |                     |               |
| 1.                                         | Доведение результатов работы просмотра сведения до классного руководителя                                                                                              | Один раз в четверть | Библиотекарь  |

### **III. План работы зоны книгохранилища**

| №                                                 | Содержание работы                                         | Срок исполнения | Ответственные |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| <b><i>Работа с учебно-методическим фондом</i></b> |                                                           |                 |               |
| 1.                                                | Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда | В течение года  | Библиотекарь  |
| 2.                                                | Контроль за правильностью расстановки книг                | Раз в неделю    | Библиотекарь  |
| <b><i>Работа с читателями</i></b>                 |                                                           |                 |               |
| 1.                                                | Беседы со школьниками о прочитанном                       | Постоянно       | Библиотекарь  |

