**План работы информационно-библиотечного центра государственного учреждения образования**

 **«Лойковская средняя школа»**

**на 2022/2023 учебный год**

Цель и задачи информационно-библиотечного центра:

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.

Организационно-педагогические мероприятия, направленные на получение учащимися образования:

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 | Удовлетворение запросов пользователей с помощью других библиотек в сети Интернет | В течение года | Алещик А.С. |
| 4 | Составление библиографических списков, справок, рекомендатель-ных списков художественной литературы для раличных возрастных категорий учащихся | В течение года | Алещик А.С.Классные руководители |
| 5 | Предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, включая Интернет | В течение года | Алещик А.С.Ванюк Г.В. |
| 6 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в ИБЦ | В течение года | Алещик А.С. |
| 7 | Создание актива ИБЦ | Сентябрь | Алещик А.С. |
| 8 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей  | Каникулы (осенние, зимние, весенние) | Алещик А.С. |
| 9 | Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой | Постоянно | Алещик А.С. |
| 10 | Работа с активом ИБЦ | В течение года | Алещик А.С. |
| 11 | Перерегистрация читателей | Сентябрь | Алещик А.С. |
| 12 | Запись в ИБЦ первоклассников | Март | Алещик А.С. |
| Работа с педагогическими работниками |
| 13 | Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | По мере поступления | Алещик А.С. |
| 14 | Предоставление доступа к мировым научно-образовательным и информационно-библиотечным ресурсам | Постоянно | Алещик А.С.Ванюк Г.В. |
| 15 | Предоставление педагогам информационных и сервисных услуг: ксерокопирование; распечатка документов с ПК, с различных видов носителей; самостоятельная работа с установленным программным обеспечением (без доступа к сети Интернет); самостоятельная работа с доступом к сети Интернет; информационные услуги с использованием Интернет (поиск и обработка информации); набор текста, оформление презентаций (видеофильмов) в PowerPoint | В течение года | Алещик А.С.Ванюк Г.В. |
| 16 | Оказание помощи педагогическим работникам в работе с электронными средствами обучения (ЭСО). Ведение соотвествующей документации по учету использования ЭСО | В течение года | Алещик А.С. |
| 17 | Подбор материалов для подготовки заседаний методичес-ких объединений, педсоветов… | Время проведения мероприятий | Алещик А.С. |
| Работа с законными представителями учащихся |
| 18 | Информирование законных пред-ставителей учащихся о графике работы ИБЦ (через родительские собрания, сайт учреждения, ИБЦ) | Постоянно | Классные руководители |
| 19 | Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год (через родительские собрания, сайт учреждения, ИБЦ) | Август | Классные руководители |
| 20 | Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками | Июнь - август |  |
| 21 | 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-библиографи-ческого 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 художест-венной и научно-методической литературы и учебников на базе программного комплекса «Библиограф» | В течение года | Алещик А.С.Ванюк Г.В. |
| 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 руководи-телю»… | В течение года | Ванюк Г.В. |
| 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 учебнымипрограм-мами, 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 мо-рально устаревшей художествен-ной литературы, учебных изданий | Постоянно | Алещик А.С.Ванюк Г.В. |
| 7 | Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии | Январь | АлещикА.с. |
| 8 | 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. |
| 9 | Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянной | Постоянно | Алещик А.С. |
| 10 | Проведение акции «Подари книгу» | Январь | Алещик А.С. Классные руководители |
| 11 | Организация санитарных дней | Посл. пятница месяца | Алещик А.С. |
| 12 | Оформление подписки на периодические издания  | Июнь, сентябрь, декабрь, март |  |
| 13 | 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 обеспечен-ности 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 | Ванюк Г.В. |
| 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.Ванюк Г.В. |
| 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. |

1. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки  | Ответственные |
| 1 | Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей | В течение года | Алещик А.С. |
| 2 | Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутст-вие на открытых мероприятиях | Время проведения мероприятий | Алещик А..С. |
| 3 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современ-ных информационных техноло-гий | В течение года | Алещик А.С.Ванюк Г.В. |
| 4 | Повышение квалификации | По отдельному плану |  |

Воспитательная и идеологическая работа (раздел 4 годового плана учреждения образования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Направлениеработы | № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| Сентябрь | Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание | 1 | Проведение книжной выставки ко Дню знаний «Свет ведаў» | 28.08-05.09 | Алещик А.С. |
| 2 | Подготовка тематической полки «Новые книги» | 25.08 | Алещик А.С. |
| 3 | Информационное обеспечение первого урока | 28.08-01.09 | Алещик А.С. Классные руководители. |
| 4 | Подбор литературы к информационным часам | Постоян-но | Алещик А.С. |
| 5 | Подготовка мероприятий к памятным, знаменательным датам | Постоян-но (по отдельному плану) | Алещик А.С. |
| Воспитание культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга | 6 | Подготовка тематической выставки «Дорога – не игра!» к декаде безопасности дорожного движения | 01.09-09.09 | Алещик А.С. Классные руководители.Алещик А. |
| Октябрь | Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание | 7 | Организация встречи с интересным человеком творческой профессии | В течение месяца | Алещик А.С. Классные руководители |
| Ноябрь | 8 | Оформление тематического стенда, распространение листовок к Международному дню отказа от курения | 13.11-15.11 | Алещик А.С. |
| Декабрь | 9 | Проведение рождественских акций | С 18 декабря | Алещик А.С. Классные руководители |
|  |
| 10 | Организация работы мастерской Деда Мороза | В течение месяца | Алещик А.С. |
| 11 | Проведение рейда «Сохрани книгу» | В течение месяца | АлещикА.С.Классные руководители |
| Январь | Воспитание культуры здорового образа жизни | 12 | Оформление книжной выставки «Здаровы я – здароваякраіна» ко Дню здоровья в рамках программы республиканской акции |  | Алещик А.С. |
| Февраль | Формирование информационной культуры,гражданское и патриотическое воспитание | 13 | Проведение мероприятий ко Дню гражданской обороны | 26.02-01.03 | Алещик А.С. |
| 14 | Информационное обеспечение акции «Всем миром против наркотиков!» (к Международ-ному дню борьбы с наркоманией) | 26.02.-28.02 | Алещик А.С. Классные руководители |
| 15 | Организация встречи с интересным человеком творческой профессии | В течение месяца | Алещик А.С. Селецкая Л.Б. |
| 16 | Проведение недели детской и юношеской книги | Весенние каникулы  | Алещик А.С. |
| Март |
| Май | 17 | Информационное обеспечение мероприятий ко Дню Государственного флага и Государственного герба Республики Беларусь | 07.05-12.05 | Алещик А.С .Малышко Т.Р. |
| Воспитание культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга | 18 | Информационное обеспечение недели пропаганды ответственного поведения и безопасной жизнедеятельнос-ти учащихся | 26.05-31.05 | Алещик А.С. Классные руководители |

Мероприятия по безопасному выходу в Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки  | Ответственные |
| 1 | Регулярное скачивание обновлений для программного обеспечения | Постоянно |  |
| 2 | Установка антивирусного и антишпионского программного обеспечения, фильтра (Интернет-Цензор), спам-фильтра (Outlook) | Сентябрь  |  |
| 3 | Удаление писем от неизвестных пользователей (не открывать) | Постоянно | Алещик А.С. |
| Программное обеспечение от Microsoft для гарантии безопасности в Интернете:• Windows 7 с функцией родительского контроля (ввод ограничений по играм, программам и проводимому за компьютером времени).• InternetExplorer 8 – браузер с фильтром, предотвращающим мошенничество (помогает защититься от скрытой установки вредоносных программ, которые могут повредить, передать злоумышленникам или уничтожить ваши документы, использовать ваши персональные данные или просто нарушить работу ПК).• Антивирус MicrosoftSecurityEssentials – решение против шпионских программ (Решение Microsoft® SecurityEssentials обеспечивает БЕСПЛАТНУЮ защиту ПК от вирусов, шпионского и другого вредоносного ПОна основе передовой технологии).• WindowsLive с функцией «Семейная безопасность» (защищает детей от просмотра нежелательного веб-содержимого, управляет списком пользователей, а также отслеживаетпосещаемые детьми веб-сайты). |

Финансово-хозяйственная деятельность учреждения образования (раздел 9 годового плана учреждения образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление работы | № п/п | Содержание работы |
| Приобретение средств обучения и учебного оборудования | 1 | Приобретение телевизора, столов и стульев в читальный зал |
| 2 | Приобретение учебно-методической и художественной литературы согласно запросам читателей |
| 3 | Оформление подписки на периодические издания, востребованные читателями |

Библиотекари А.С.Алещик

 Г.В. Ванюк