

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №98 (татарско-русская)»
ВАХИТОВСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА КАЗАНИ

420095, РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ГОРОД КАЗАНЬ, УЛ. А. ЕНИКИ, Д. 23
ТЕЛ.: (843) 236-24-12,
ФАКС: (843) 236-24-12
e-mail: shkola98@yandex.ru



КАЗАН ШӘҺӘРЕ ВАХИТОВ
РАЙОНЫНЫҢ
“98 НЧЕ (татар-рус) УРТА ГОМУМИ
БЕЛЕМ МӘКТӘБЕ” ГОМУМИ
БЕЛЕМ
МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

420095, ТАТРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ,
КАЗАН ШӘҺӘРЕ, А. ЕНИКИ УРАМЫ,
23 НЧЕ ЙОРТ
ТЕЛ.: (843) 236-24-12,
ФАКС: (843) 236-24-12
e-mail: shkola98@yandex.ru

ПРИКАЗ

31.08.2022

№465/1

В целях реализации комплекса мер по модернизации региональной системы образования, развития дистанционного образования школьников, развития библиотечно-информационных центров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе школьной библиотеки информационно-библиотечный центр (ИБЦ), как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации (без прав юридического лица).
2. Назначить руководителем ИБЦ Хамидуллину Р.М. – библиотекаря
3. Утвердить Положение о библиотечно-информационном центре (приложение 1)
4. Утвердить Правила пользования ИБЦ (приложение 2)
5. Утвердить должностные инструкции руководителя ИБЦ (приложение 3)
6. Утвердить план развития информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения (приложение 4)
7. Утвердить Программу развития информационно-библиотечного центра общеобразовательного учреждения (приложение 6)
8. Руководителю ИБЦ (библиотекарю) в 2022-2023 учебном году организовать деятельность ИБЦ в соответствии с Положением и Программой развития.
9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о директора школы № 98

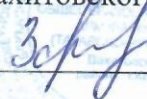
Е.М.Зарубежнова

С приказом ознакомлена

Р.М.Хамидуллина

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора МБОУ «Школа №98»
Вахитовского района г Казани.



Е.М.Зарубежнова

Приказ № 465/1 от 31.08.2022

Правила пользования информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ «Гимназия № 96
- 1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.
- 1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи, электронные базы данных и др. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);

возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;

заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;

полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования ИБЦ

запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся –

по паспорту;

при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

читатели (за исключением учащихся 1– 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;

по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;

запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;

литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;

энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

УТВЕРЖДАЮ
И.о директора МБОУ «Школа №98»
Вахитовского района г Казани.

Е.М.Зарубежнова
Приказ №465/1 от 31.08.2022

Должностная инструкция
руководителя информационно-библиотечного центра

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.
- 1.2. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 1.3. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

- 2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.
- 2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ ОУ в пределах своей компетенции.
- 3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о ИБЦ ОУ, Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно- воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору ОУ.
- 3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.
- 3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.
- 3.6. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.
- 3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.
- 3.8. Формирует и организует библиотечный фонд:
 - осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
 - организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
 - обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
 - оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.

- организует фонд особо ценных документов.
 - изучает и анализирует состав фонда и его использование.
 - предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
 - следит за правильностью расстановки фонда.
 - осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
 - обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
 - проводит периодические проверки фонда.
 - осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.
- 3.9. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОУ (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.
- 3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.
- 3.11. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;
- 3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- 3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- 3.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.
- 3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.
- 3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
- 3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.18. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:

- Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
- Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.
- Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ.
- Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях.
- Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
- Организует пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.
- Организует свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам.
- Ведет веб-страницу ИБЦ на сайте школы.
- Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
- Осуществляет подписку на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации школы.

4. Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- 4.9. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Руководитель ИБЦ несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

- 6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
- 6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
- 6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

с инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись расшифровка подписи

« 31 » 08 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о директора МБОУ «Школа №98»
Вахитовского района г Казани



Е.М.Зарубежнова

**План
развития школьного информационно-библиотечного центра (ШИБЦ)
на 2022 -2023 гг.**

Основная цель развития ИБЦ

оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно- технологических ресурсов и эффективное их использование.

Основные направления деятельности:

формирование фонда в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения и реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;
расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий;
повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

Основные задачи работы ИБЦ:

обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности;
совершенствование библиотечных технологий;
внедрение новых форм работы: проектная деятельность, использование сервисов целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка;
внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;
постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся с целью эффективного формирования информационного массива;
дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов;
повышение эффективности внутрибиблиотечной работы.
дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

Основные мероприятия

1. Формирование фонда в соответствии с направлениями Программы развития общеобразовательного учреждения

**План работы информационно- библиотечного центра МБОУ «Школа №98»
на 2022-2023 учебный год**

№ №	Работа с фондом учебной литературы	Срок исполнения	Ответственные
1	Инвентаризация школьного фонда учебной литературы.	июнь	Хамидуллина Р.М.
2	Предоставление информации об излишках учебников с учетом разрядки на 2019-2020 учебный год	июнь	Хамидуллина Р.М.
3	Обмен излишками учебной литературы между школами	сентябрь	Хамидуллина Р.М.
4	Предоставление информации об обеспеченности учебной литературой	сентябрь	Хамидуллина Р.М.
5	Обновление обменного фонда учебников в ИС «ЭФУЛ»	в течении года	Хамидуллина Р.М.
6	Проверка соответствия списка учебников, используемых в учебном процессе ОО, федеральному перечню учебной литературы, рекомендованной к использованию при реализации образовательных программ общего образования	август	Хамидуллина Р.М.
7	Подведение итогов движение фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на учебный год.	июнь	Хамидуллина Р.М.
8	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перспективными библиографическими изданиями, каталогами, тематическими планами издательств, рекомендованных МоиН РТ и МО РФ.	в течении года	Хамидуллина Р.М.
9	Формирование списка используемых и выданных учебников (учебных пособий) федерального и регионального перечней на 2022-2023 учебный год	август	Хамидуллина Р.М.
10	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; б) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих завучей и методических объединений; в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей. Г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; д) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - техническая обработка; - каталогизация;		Хамидуллина Р.М.

11	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий, цифровых образовательных ресурсов. Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	постоянно	Хамидуллина Р.М.
12	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	октябрь	Хамидуллина Р.М.
13	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета - размещение на хранение; - передача в другие школы	в течении года	Хамидуллина Р.М.
14	Рейд по проверке состояния учебников	конец четверти	Хамидуллина Р.М.
15	Проверка библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы	1 раз в 3 мес.	Хамидуллина Р.М.
	2. Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации в электронном каталоге поступающей литературы.	по мере пост.	Хамидуллина Р.М.
2.	Обеспечение свободного доступа в ИБЦ; - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников);	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
3.	Выдача изданий читателям	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в ИБЦ выданных изданий	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
6.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь	Хамидуллина Р.М.
7.	Оформление новых разделителей и выставок	В течение года	Хамидуллина Р.М.

	3. Комплектование фонда периодики		
1.	Оформление подписки по полугодиям	Ноябрь апрель	Хамидуллина Р.М.
	Работа с медиаресурсами		
1.	Редактирование электронного каталога	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
3.	Создание базы данных медиаресурсов по информационной грамотности	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
4.	Работа с Интернетресурсами	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
	3. Справочно-библиографическая работа		
	Подготовка тематических электронных рекомендательных списков для учащихся и учителей	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
	4. Работа с читателями		
	Индивидуальная работа		
1.	Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей школы. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, др. работников школы, родителей, по МБА.	Весь год	Хамидуллина Р.М.
2.	Оказывать помощь в работе с компьютерной техникой	Весь год	Хамидуллина Р.М.
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Весь год	Хамидуллина Р.М.
4.	Беседы о прочитанном	Весь год	Хамидуллина Р.М.
	6. Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информирование учителей о новых поступлениях в ИБЦ.	Весь год	Хамидуллина Р.М.
2.	Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи в поиске информации на электронных носителях	По запросам	Хамидуллина Р.М.
	7. Работа с учащимися школы		
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы ШБМ	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Информирование классных руководителей о чтении и посещении ШБМ	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
3.	Рекомендовать книги и периодические издания согласно возрастным особенностям каждого читателя	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
4.	«Чтение с увлечением» - подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного чтения по истории, географии, литературы, биологии, математике	Май	Хамидуллина Р.М.
5.	«Чтобы легче было учиться» - подбор и выдача литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем году. Выдача новейшей хрестоматии на лето в начальных	Май	Хамидуллина Р.М.

	классах		
	8. Основы информационной культуры		
1.	Обновить, дополнить базу данных уроков-презентаций по информационной грамотности	Постоянно	Хамидуллина Р.М.
	9.Массовая работа		
1	Подготовка и проведение общешкольных мероприятий	Сентябрь-декабрь	Учителя Хамидуллина Р.М.
2	Подготовка и проведение месяца детской книги	Октябрь	Хамидуллина Р.М. Учителя
3	«Улица полна неожиданностей». Профилактика ДТП. Медиалекторий	Перед каникулами	Хамидуллина Р.М. Учителя нач. кл.
4	Предупреждение вредных привычек. «Не допустить беды». Беседы, медиалектории, рекомендации специалистов и др.	Весь год	Хамидуллина Р.М. Учителя
5.	Информационное обеспечение всех школьных мероприятий	Весь год	Хамидуллина Р.М.
6.	Обновить постоянно-действующие выставки.	Сентябрь	Хамидуллина Р.М.
7.	Разработать обзоры, тематические просмотры литературы, электронно-образовательные ресурсы в рамках «Предметных недель и декад»:	Весь год	Хамидуллина Р.М.
8.	Цикл мероприятий, посвященный Дню Победы. Книжные выставки, экспозиции детских рисунков в медиазале, уроки-презентации.	Ноябрь-май	Хамидуллина Р.М. учителя
9.	«Как читают ваши дети». Обзор читательских формуляров.	Декабрь	Хамидуллина Р.М. Учителя
10.	Продолжать акцию «Книге новую жизнь!»: Прочел книгу - подари школьной библиотеке!»	Весь год	Хамидуллина Р.М. Учителя
11.	Согласно КЗД оформлять книжные выставки	Весь год	Хамидуллина Р.М.
	10. Работа в читальном зале		
1.	Установить четкий график работы в читальном зале (предварительные заявки на использование медиаресурсов, четко и заблаговременно формулировать информационные запросы).	Весь год	Хамидуллина Р.М.
2.	Обновить устаревшую компьютерную технику	По возможности	Хамидуллина Р.М.

Руководитель ИБЦ  Хамидуллина Р.М.

Ожидаемые результаты:

создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей ИБЦ (наличие современной компьютерной техники, ЦОР);

обеспечение взаимосвязи работы ИБЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;

развитие деятельности ИБЦ через расширение использования информационнокоммуникационных технологий, дистанционного обучения;

создание оптимальных условий для пользователей в помещении ИБЦ;

развитие культурно-просветительской работы со школьниками и педагогами общеобразовательного учреждения по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в учебно-воспитательный процесс; освоение способов технологического обеспечения запросов пользователей по средствам единой образовательной среды в общеобразовательном учреждении; повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работника ИБЦ.