

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА  
ГУМАНИТАРНОГО ЛИЦЕЯ ГОРОДА ТОМСКА  
2023-2024 учебный год**



**Томск  
2023**



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ Г. ТОМСКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея \_\_\_\_\_ Е.А. Баталова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ПЛАН РАБОТЫ

### 1. Задачи библиотеки:

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации посредством библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.
- Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
- Совершенствование библиотечных технологий.
- Организация комфортной библиотечной среды.

### 2. Основные функции информационно-библиотечного центра (ИБЦ):

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

### 3. Работа с библиотечным фондом:

№	Вид работы	Сроки
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	В течение года
2.	Формирование фонда ИБЦ традиционными и нетрадиционными носителями информации (работа с каталогами издательств, изучение прайсов на литературу книжных торговых точек)	В течение года
3.	Оформление подписки на периодику лицея, на 1 и 2 полугодие, контроль ее доставки, своевременное (ежемесячное) оформление отчетных документов для ЦБ.	Ноябрь 2023 г., май 2024 г.
4.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	По мере поступления
5.	Выявление ветхих, морально устаревших и не используемых документов по установленным правилам и нормам.	В течение года.
6.	Списание ветхих, морально устаревших, утерянных и не используемых книг по установленным правилам и нормам.	Июнь 2024 г.
7.	Выдача книг пользователям ИБЦ в соответствии с правилами пользования	В течение года
8.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
9.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.	В течение года
10.	Работа по сохранности фонда: - систематический контроль за своевременным возвратом в ИБЦ выданных изданий (ежемесячное составление списков обучающихся-должников,	В течение года

	<p>вывешивание списков в классных комнатах);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;</li> <li>- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.</li> <li>- ремонт книг (по мере надобности)</li> </ul>	
11.	Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию.	В течение года
12.	Работа с базой данных «Книги», «Учебники» электронного каталога в программе MARK-SQL – школьная версия. Редактирование базы данных: внесение записей новых книг и исключение списанных экземпляров.	В течение года
13.	Работа с федеральным списком экстремистских материалов. Мониторинг обновления списка.	Сентябрь 2023 – август 2024. 2 раза в месяц.
14.	Формирование электронных формуляров вновь поступивших обучающихся и коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей ИБЦ лицея.	Ежедневно в течении учебного года.
15.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементах и в читальном зале ИБЦ.	ежедневно

#### 4. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа.

№	Вид работы	Сроки
1.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, овладение навыками работы с универсальной литературой (словари, справочники, энциклопедии).	В течение года
2.	Выполнение тематических и информационных справок.	В течение года по запросу
3.	Работа с электронным каталогом в программе MARK-SQL – школьная версия. Редактирование баз данных.	в течении месяца
4.	Работа с базой учебников ТОИПКРО АИС «Учебник».	В течении года

#### 5. Воспитательная работа.

№	Вид работы	Сроки
1.	Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску информации. (индивидуальная работа)	В течение года
2.	Популяризация книг библиотечными формами работы (выставки, обзоры, составление предметных списков литературы, индивидуальная беседа)	В течение года
3.	Беседы с обучающимися о правилах пользования ИБЦ	В течение года

#### 6. Информационная работа.

№	Вид работы	Сроки
1.	<p>Сопровождение воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обзоры новых поступлений;</li> <li>- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, общешкольных и классных мероприятий.</li> <li>- информационная поддержка профильного обучения.</li> <li>- координация проекта «ЛитРес:школа»</li> <li>- координация поиска информации в НЭБ.</li> </ul>	<p>Сентябрь 2023 г. – май 2024 г. по мере поступления. В течение года.</p> <p>В течение года В течение года</p>

2.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся: - обслуживание читателя на абонементе; - помощь в подборе литературы в фонде библиотеки, в сети Интернет для работы над рефератами, докладами, сообщениями, проектами.	В течение года
3.	Информационное обслуживание родителей: - предоставление информации о пользовании ИБЦ их детьми; - информирование родителей о задолженности обучающихся-должников ИБЦ.	В течение года.
4.	Создание информационных бюллетеней, буклетов, брошюр, списков и т.д. по предметным областям, а также по предметной тематике для всех участников образовательного процесса.	В течении года

### 7. Повышение квалификации.

№	Вид работы	Сроки
1.	Работа по самообразованию: - освоение информации из профессиональных изданий; - использование опыта лучших школьных библиотекарей; - посещение семинаров, конференций; - участие в конкурсах; - присутствие на открытых мероприятиях; - совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. - расширение видов библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: использование электронных носителей (CD), электронных версий периодической печати, использование АРМов (Каталогизация, Абонемент, Комплектование). - участие в вебинарах, видеоконференциях.	В течение года.

### 8. Выставочная работа.

Организация выставок к юбилейным датам русских, советских и зарубежных писателей и деятелей культуры и искусства.

## ПЛАН РАБОТЫ С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

№	Вид работы	Сроки
1.	Комплектование учебного фонда: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение Федерального Перечня учебников на 2023-2024 учеб. год;</li> <li>• Дополнительная и справочная информация о составе учебно-методических комплектов (обзор сайтов издательств).</li> <li>• Особенности учета учебно-методической литературы по курсу.</li> <li>• Работа с каталогами учебно-методической литературы, рекомендованной Министерством просвещения России.</li> <li>• Координация деятельности библиотек по взаимобмену учебной литературой.</li> <li>• Обеспечение учебной литературой учащихся лица.</li> <li>• Изучение состава фонда и анализ его использования.</li> </ul>	В течение года
2.	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований, его оформление.	январь – апрель 2024 г.
3.	Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией лица	Апрель-май 2024 г.
4.	Контроль за выполнением сделанного заказа. Работа с торгующими фирмами. (организация котировки и т.д.)	август 2024 г.
5.	Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, присвоение каждому учебнику инвентарного номера и запись учебников в инвентарную книгу, оформление учебной карточки на каждую позицию поступивших учебников.	По мере поступления
6.	Оформление отчетных документов	По мере поступления
7.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления
8.	Работа по сохранности учебного фонда (рейды по классам о состоянии учебников, наличие обложек, ремонт учебников)	В течение года
9.	Прием учебников	Май-июнь 2024 г.
10.	Выдача учебников	Август - сентябрь 2023 г. и в течение года по мере необходимости
11.	Инвентаризация учебного фонда	Июнь 2024 г.
12.	Работа с резервным фондом учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение его учета;</li> <li>- размещение на хранение;</li> <li>- составление сведений для картотеки межшкольного резервного фонда;</li> <li>- передача в другие школы.</li> </ul>	октябрь 2023 г.
13.	Работа с электронными каталогами учебного фонда лица – Word – по параллелям, по годам издания, MARK-SQL (База данных «Учебники») – пополнение поступившими изданиями и удаление списанных учебников.	Сентябрь-ноябрь 2023 г.
14.	Изучение и анализ использования учебного фонда	Октябрь 2023 г.
15.	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления
16.	Работа с должниками: составление списков, индивидуальные беседы, выступление на родительских собраниях.	В течение года
17.	Подача информации об учебном фонде на сайт лица	октябрь 2023 г.
18.	Изучение электронных форм учебников. Просмотр вебинаров.	В течение года
19.	Работа с АИС «Учебник». Централизованная база данных ТОИПКРО. Внесение сведений о вновь поступивших учебниках.	В течении года, по мере поступления.

20.	Списание учебников (причины: не востребованность, исключение из Федерального перечня, утрата, ветхость)	Май - июнь 2024 г.
21.	Формирование электронных формуляров вновь поступившим обучающимся и педагогов. Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лицея. (выдача прием учебников) базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении учебного года

Педагог-библиотекарь

Кожемякина И.Н.

21.06.2023

### План работы ИБЦ лицея на август месяц 2023 года

№	Содержание	Сроки
1.	Влажная уборка стеллажей с книгами, учебниками, рабочего места библиотекаря	21.08.
2.	Работа с тьюторами, со списками вновь поступивших обучающихся: 8-11 классы	21-25.08.
3.	Подготовка к выдачи учебников: заполнение, распечатка формуляров обучающихся 8-11 классов (инв. номер, автор и название учебников)	21-24.08
4.	Прием и оформление (штемпелевание, присваивание номера, запись в книгу суммарного учета, в инвентарную книгу) новых учебников	По мере поступления
5.	Участие в августовской конференции.	Согласно календарю
6.	Составление графика выдачи учебников	22.08.
7.	Выдача учебников по графику: 8-9 классы	25.08, 28.08
8.	Выдача учебников по графику: 10 классы	25.08., 28.08.
9.	Выдача учебников по графику: 11 классы	30.08.
10.	Составление календаря знаменательных дат на сентябрь месяц.	30.08.

Составила

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

21.06.2023.

## План работы ИБЦ лица на сентябрь месяц 2023 года

№	Содержание	Сроки
1.	Выдача учебников обучающимся 8-11 классов по мере необходимости	в течении месяца
2.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в ИБЦ («Напоминания») по каждому классу. Вывешивание списков в классных комнатах.	29.09.
3.	Работа с электронным каталогом: База данных «Учебники». Пополнение базы новыми учебниками, полученных летом. Исключение списанных учебников. (АРМ «Каталогизация»)	в течении месяца
4.	100 лет со дня рождения Расула Гамзатова (1923-2003), дагестанского народного поэта	08.09
5.	195 лет со дня рождения Льва Николаевича Толстого (1828-1910), выдающегося русского писателя и мыслителя	08.09
6.	Создание карточек учета на новые учебники, полученные летом 2023 года.	1-9.09
7.	Подбор дополнительной литературы в помощь учебному процессу (обучающимся, педагогическому коллективу).	в течении месяца
8.	Ознакомительные беседы с вновь поступившими обучающимися о правилах пользования ИБЦ лица.	в течении месяца.
9.	Составление календаря знаменательных дат на октябрь месяц 2023 года.	29.09.
10.	Работа с АИС (автоматизированная информационная система) «Учебник»: централизованная база данных ТОИПКРО. Корректировка данных: ввод в систему новых учебников, полученных летом и исключение списанных.	в течении месяца
11.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы ООО «Урал-Пресс» Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
12.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
13.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
14.	Формирование электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» новых пользователей ИБЦ лица.	1-9.09
15.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лица. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца
16.	Выдача электронных книг «ЛитРес: школа»	В течении месяца
17.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементах и в читальном зале	ежедневно

Составила  
21.06.2023.

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь



## План работы ИБЦ лицея на октябрь месяц 2023 года

№	Содержание	Сроки
1.	150 лет со дня рождения Вячеслава Яковлевича Шишкова (1873-1945), русского писателя, инженера	02.10
2.	150 лет со дня рождения Ивана Сергеевича Шмелева (1873-1950), писателя русского зарубежья	02.10.
3.	Работа с электронным каталогом в программе MARK-SQL – школьная версия АРМ «Абонемент», база данных «Учебники». Создание электронных формуляров вновь поступивших обучающихся.	в течении месяца
4.	Подбор дополнительной литературы в помощь учебному процессу (обучающимся, педагогическому коллективу, администрации)	в течении месяца
5.	Ознакомительные беседы с вновь поступившими обучающимися о правилах пользования библиотекой лицея.	в течении месяца.
7.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в библиотеку («Напоминания») по каждому классу. Вывешивание списков в классных комнатах.	30.10
8.	Составление календаря знаменательных дат на ноябрь месяц 2023 года.	31.10
9.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы «Урал-Пресс», МЦФЭР Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
10.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача электронных книг.	в течении месяца
11.	Участие в городских мероприятиях (конкурсах, семинарах, круглых столах и т.д.)	в течении месяца
12.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
13.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
14.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лицея. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца
15.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементах и в читальном зале	ежедневно

Составила  
21.06.2023

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

## План работы ИБЦ лица на ноябрь месяц 2023 года

№	Содержание	Сроки
1.	Информационная выставка о празднике 4 ноября - День народного единства.	02.11.
2.	205 лет со дня рождения Ивана Сергеевича Тургенева (1818-1883), русского писателя, поэта, публициста и драматурга	08.11.
3.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача электронных книг.	в течении месяца
4.	Подбор дополнительной литературы в помощь учебному процессу (обучающимся, педагогическому коллективу).	в течении месяца
5.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в ИБЦ («Напоминания») по каждому классу. Вывешивание списков в классных комнатах.	27.11
6.	Составление календаря знаменательных дат на декабрь месяц 2023 года.	30.11
7.	Контроль над получением подписных изданий поставяющей фирмы «Урал-Пресс». Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
8.	Оформление подписки на 1 полугодие 2024 года.	в течении месяца
9.	Участие в городских мероприятиях (конкурсах, семинарах, круглых столах и т.д.)	в течении месяца
10.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
11.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
12.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лица. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца
13.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементах и в читальном зале	ежедневно

Составила  
21.06.2023.

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

## План работы ИБЦ лицея на декабрь месяц 2023 года

№	Содержание	Сроки
1.	220 лет со дня рождения Фёдора Ивановича Тютчева (1803-1873), русского поэта, дипломата, публициста	04.12
2.	150 лет со дня рождения Валерия Яковлевича Брюсова (1873-1924), русского поэта, прозаика, драматурга, переводчика и критика	11.12
3.	Книжная выставка, посвященная Дню Конституции Российской Федерации;	11.12
4.	Подбор дополнительной литературы в помощь учебному процессу (обучающимся, педагогическому коллективу).  Методическая помощь в проведении лицейских и городских мероприятий.	в течении месяца
5.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в библиотеку («Напоминания») по каждому классу. Вывешивание списков в классных комнатах.	27.12
6.	Составление календаря знаменательных дат на январь месяц 2024 года.	28.12
7.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы «Урал-Пресс». Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
8.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача электронных книг всем участникам образовательного процесса.	в течении месяца
9.	Участие в городских мероприятиях (конкурсах, семинарах, круглых столах и т.д.)	в течении месяца
10.	Самообразование (просмотр вебинаров, участие в онлайн-семинарах, онлайн-конференциях, просмотр журналов в электронном формате)	В течении месяца
11.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
12.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
13.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лицея. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца
14.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементах и в читальном зале	ежедневно

Составила  
21.06.2023

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

## План работы ИБЦ лица на январь месяц 2024 года

№	Содержание	Сроки
1.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача электронных книг всем участникам образовательного процесса	В течении месяца
2.	Подбор дополнительной литературы в помощь учебному процессу (обучающимся, педагогическому коллективу). Методическая помощь в проведении лицейских и городских мероприятий.	в течении месяца
3.	120 лет со дня рождения писателя и публициста А. П. Гайдара (1904–1941). «Чук и Гек», «Тимур и его команда».	19.01
4.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в ИБЦ («Напоминания») по каждому классу. Вывешивание списков в классных комнатах.	31.01
5.	Составление календаря знаменательных дат на февраль месяц 2024 года.	31.01
6.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы «Урал-Пресс», МЦФЭР. Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
7.	Участие в городских мероприятиях (конкурсах, семинарах, круглых столах и т.д.)	в течении месяца
8.	Самообразование (просмотр вебинаров, участие в онлайн-семинарах, онлайн-конференциях, просмотр журналов в электронном формате)	в течении месяца
9.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
10.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
11.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лица. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца
12.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементах и в читальном зале	ежедневно

Составила

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

21.06.2023.

## План работы ИБЦ лицея на февраль месяц 2024 года

№	Содержание	Сроки
1.	140 лет со дня рождения русского писателя Е. И. Замятина (1884–1937). «Мы», «Бич Божий»	01.02
2.	255 лет со дня рождения писателя и драматурга И. А. Крылова (1769–1844). «Ворона и Лисица», «Квартет», «Стрекоза и Муравей».	12.02
3.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача платных электронных книг всем участникам образовательного процесса	в течении месяца
4.	Подбор дополнительной литературы в помощь учебному процессу (обучающимся, педагогическому коллективу).  Методическая помощь в проведении лицейских и городских мероприятий.	в течении месяца
7.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в библиотеку («Напоминания») по каждому классу. Вывешивание списков в классных комнатах.	28.02
8.	Составление календаря знаменательных дат на март месяц 2024 года.	28.02
9.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы «Урал-Пресс», МЦФЭР. Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
10.	Участие в городских мероприятиях (конкурсах, семинарах, круглых столах и т.д.)	в течении месяца
11.	Самообразование (просмотр вебинаров, участие в онлайн-семинарах, онлайн-конференциях, просмотр профессиональных журналов в электронном формате)	В течении месяца
12.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
13.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
14.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лицея. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно
15.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементах и в читальном зале	ежедневно

Составила

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

21.06.2023.

## План работы ИБЦ лицея на март месяц 2024 года

№	Содержание	Сроки
1.	125 лет со дня рождения русского писателя Ю. К. Олеши (1899–1960). «Три толстяка», «Ни дня без строчки».	01.03.
2.	Книжная выставка, посвященная роли женщины в истории Российской империи, СССР, России. К Международному Женскому дню.	06.03.
3.	100 лет со дня рождения русского писателя Ю. В. Бондарева (1924–2020). «Берег», «Горячий снег», «Выбор».	15.03
4.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементе и в читальном зале	ежедневно
5.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в библиотеку («Напоминания») по каждому классу. Вывешивание списков в классных комнатах.	29.03
6.	Составление календаря знаменательных дат на апрель месяц 2024 года.	29.03
7.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы «Урал-Пресс». Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
8.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача платных электронных книг всем участникам образовательного процесса.	в течении месяца
9.	Участие в городских мероприятиях (конкурсах, семинарах, круглых столах и т.д.)	в течении месяца
10.	Самообразование (просмотр вебинаров, участие в онлайн-семинарах, онлайн-конференциях, просмотр профессиональных журналов в электронном формате)	в течении месяца
11.	Работа с Федеральным перечнем учебников: оформление заказа на учебники на 2024-2025 учебный год. Беседы с педагогами, заведующими кафедрами о нужной учебной литературе.	в течении месяца
12.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
13.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
14.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лицея. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца

Составила

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

21.06.2023.

## План работы ИБЦ лицея на апрель месяц 2024 года

№	Содержание	Сроки
1.	215 лет со дня рождения Н. В. Гоголя (1809–1852). «Вий», «Вечера на хуторе близ Диканьки», «Мертвые души».	01.04
2.	280 лет со дня рождения русского драматурга Д. И. Фонвизина (1744–1792). «Недоросль».	12.04
3.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача платных электронных книг всем участникам образовательного процесса.	в течении месяца
4.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементе и в читальном зале ИБЦ.	ежедневно
5.	Подбор дополнительной литературы в помощь учебному процессу (обучающимся, педагогическому коллективу). Методическая помощь в проведении лицейских и городских мероприятий.	в течении месяца
6.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в библиотеку («Напоминания») по каждому классу. Вывешивание списков в классных комнатах.	29.04
7.	Составление календаря знаменательных дат на май месяц 2024 года.	29.04
9.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы «Урал-Пресс», МЦФЭР. Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
10.	Оформление подписки на периодические издания 2024 года.	в течении месяца
11.	Участие в городских мероприятиях (конкурсах, семинарах, круглых столах и т.д.)	в течении месяца
12.	Работа над заказом учебников на 2024-2025 учебный год. Контроль их поступления. Работа с поставщиками. Оформление нужной документации. Своевременный отчет перед ЦБ.	в течении месяца
13.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
14.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лицея. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца

Составила

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

21.06.2023.

## План работы ИБЦ лицея на май месяц 2024 года

№	Содержание	Сроки
1.	100 лет со дня рождения писателя В. П. Астафьева (1924–2001). «Прокляты и убиты», «Царь-рыба», «Конь с розовой гривой».	02.05
2.	Книжная выставка, посвященная Дню Победы советских войск над фашистскими захватчиками в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	06.05.
3.	100 лет со дня рождения поэта и драматурга Б. Ш. Окуджавы (1924–1997).	08.05.
4.	100 лет со дня рождения поэтессы Ю. В. Друниной (1924–1991)	10.05.
5.	100 лет со дня рождения русского писателя Б. Л. Васильева (1924–2013). «А зори здесь тихие», «Завтра была война», «В списках не значился».	20.05
6.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача электронных книг всем участникам образовательного процесса.	в течении месяца
7.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементе и в читальном зале ИБЦ.	ежедневно
8.	Подбор дополнительной литературы в помощь учебному процессу (обучающимся, педагогическому коллективу). Методическая помощь в проведении лицейских и городских мероприятий.	в течении месяца
9.	Анализ формуляров читателей. Работа с обучающимися. Составление списков обучающихся, задолжавших книги и учебники в библиотеку («Напоминания») по каждому классу.	30.05
10.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы «Урал-Пресс» Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
11.	Участие в городских мероприятиях (конкурсах, семинарах, круглых столах и т.д.)	в течении месяца
10.	Работа над составлением плана работы на 2024-2025 учебный год. Работа над анализом проделанной работы за 2023-2024 учебный год.	в течении месяца
11.	Контроль за выполнением заказа учебников. Работа с поставщиками. Оформление нужной документации. Своевременный отчет перед ЦБ.	в течении месяца
12.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
13.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
14.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей библиотеки лицея. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца
15.	Приём учебников и книг.	В течении месяца

Составила

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

21.06.2023.



## План работы ИБЦ лицея на июнь месяц 2024 года

№	Содержание	Сроки
1.	Инвентаризация учебного фонда (списание ветхих, утерянных, не востребовавшихся экземпляров)	в течении месяца
2.	Работа с документацией (оформление актов списания утраченных, ветхих книг, оформление актов на восполнение утраченных книг и т.д.)	в течении месяца
3.	Контроль над получением подписных изданий поставляющей фирмы «Урал-Пресс», МЦФЭР. Работа с документацией подписки. Своевременный (ежемесячный) отчет перед централизованной бухгалтерией.	по мере поступления отчетной документации
4.	Работа над составлением плана работы на 2024-2025 учебный год. Работа над анализом проделанной работы за 2023-2024 учебный год.	в течении месяца
5.	Работа с вновь поступившей учебной литературой (штемпелевание, присвоение каждому учебнику инвентарного номера, запись в инвентарную и суммарную книгу, расстановка учебников по предметам и по классам)	по мере поступления учебников
6.	Мониторинг федерального списка экстремистских материалов.	2 раза в месяц
7.	Расстановка книг в фонде в соответствии с ББК (библиотечно-библиографическая классификация)	По мере поступления
8.	Коррекция электронных формуляров в программе MARK-SQL – школьная версия – АРМ «Абонемент» всех пользователей ИБЦ лицея. (выдача прием литературы) базы данных «Книги» и базы данных «Учебники»	Ежедневно в течении месяца
9.	Администрирование электронной базы данных «ЛитРес: школа», выдача платных электронных книг всем участникам образовательного процесса.	в течении месяца
10.	Обслуживание всех участников образовательного процесса на Абонементах и в читальном зале ИБЦ. Сбор учебников и книг.	ежедневно

Составила

Кожемякина И.Н., педагог-библиотекарь

21.06.2023.