**ПЛАН РАБОТЫ**

**информационно-библиотечного центра**

**на 2017-2018 учебный год**

**1. Основные задачи информационно-библиотечного центра (ИБЦ)**

1. Обеспечение участников образовательного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователей - педагогов и родителей обучающихся.
3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников,

журналов, газет, видеоматериалов)

5. Оказание помощи в проектной деятельности учащихся и преподавателей.

6. Проведение на базе ИБЦ внеклассной работы.

**2. Направление деятельности и основные функции информационно-библиотечного центра**

**Направление деятельности ИБЦ**

1. Пополнение банка педагогической информации.
2. Разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения
3. Оказание методической консультационной помощи преподавателям, родителям, учащимся в получении информации из ИБЦ.
4. Создание преподавателям условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставление возможности просмотреть и отобрать необходимое.
5. Создание (на основе имеющихся в ИБЦ методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
6. Создание условий для чтения книг, периодических изданий, для работы с компьютерными программами и CD технологиями.

**Основные функции ИБЦ**

* ***образовательная*** (поддерживать и обеспечивать образовательные цели,сформулированныев концепции школы и программе развития)

***-информационная*** (предоставлять участникам образовательного процесса возможностьиспользовать информацию вне зависимость от её вида, формата и носителя)

***-культурная*** (организовывать мероприятия,воспитывающие культурное и социальноесамосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся, родителей, преподавателей)

**3.Планирование работы по формированию фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Работа с фондом учебной и учебно-методической****литературы** |
| 1 | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:-работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством образования и науки РФ и региональным комплектом учебников)-составление совместно с зам. директора по УВР заказа на учебники-формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом инвентаризации-подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году-утверждение плана комплектования-оформление накладных-запись в книгу суммарного учёта-штемпелевание-оформление печатной картотеки, пополнение электронной картотеки | Май-август | Зав.библиотекой |
| 2 | Приём и обработка учебников | По мерепоступления | Зав.библиотекой |
| 3 | Информирование преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | Май, втечение учебногогода | Зав.библиотекой |
| 4 | Подведение итогов движения фонда. Диагностикаобеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | Август Сентябрь | Зав.библиотекой |
| 5 | Составление отчётных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | Вторая декадаСентября | Зав. Библиотекой |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учётом ветхости и смены образовательных программ | постоянно | Зав.библиотекой |
| 7 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам совместно с активом библиотеки) | Один раз вполугодие | Зав.библиотекой актив библиотеки |
| 8 | Организация мелкого ремонта учебной, методической, художественной литературы | постоянно | Зав.библиотекой |
| 9 | Пополнение постоянно действующей выставки«Учебник- твой помощник и друг!»«Зеркало необычного, забавного, интересного»«Копилка интересных фактов»«У каждого свой интерес, а наша пресса на все интересы» | постоянно  | Зав.библиотекойШкольный пресс-центр |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге, электронной картотеки поступающей литературы. | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа обучающихся,преподавателей к художественному фонду | постоянно | Зав.библиотекой |
| 3 | Выдача изданий читателям | Постоянно | библиотекарь  |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах (абонемент, читальный зал, книгохранилище, хранилище периодических изданий) | Постоянно | Зав.библиотекой, библиотекарь |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий | Постоянно | библиотекарь  |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки. | Постоянно | Зав.библиотекой, библиотекарь |
| 7 | Обновление ветхих полочных разделителей | Август | Зав.библиотекой, библиотекарь |
| **Информатизация информационно-библиотечного****центра** |
| 1 | Информатизация ИБЦ и функционирование медиатеки | Сентябрь-май | Зам. директора по информационным технологиямУчитель информатикиЗав.библиотекой, библиотекарь  |
| 2 | Переход на платформу электронных учебников и электронную библиотеку художественной литературы | сентябрь -май | Зав.библиотекой |
| 3 | Обновление страницы ИБЦ и медиатеки на сайте школы для создания единой информационной среды | постоянно | Зам. директора по информационным технологиямУчитель информатикиЗав.библиотекой |
| 4 | Анализ и мониторинг информатизации ИБЦ | постоянно | Зам. директора по информационным технологиямУчитель информатикиЗав.библиотекой |
| 5 | Участие в вебинарах и online конференциях по направлениям информатизации | В течение года | Зав.библиотекой |
| **Справочно-библиографическая работа** |
|  | Проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам, классам | сентябрь-июнь | Зав. Библиотекой, библиотекарь |
| **Работа с читателями** |
| 1 | Обслуживание всех групп читателей на абонементе | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдачи литературы. | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Регистрация учащихся на сайте ЛитРес |  | Зав.библиотекой |
| 4 | Обеспечение проектной деятельности обучающихся 8 и 9 классов. | Сентябрь-май | библиотекарь |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| 1 | Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | постоянно | Зав.библиотекой |
| 2 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями преподавателей школы, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий. | В течение года | Зав.библиотекой |
| 3 | Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи преподавателям в поиске информации на различных электронных носителях. | постоянно | библиотекарь |
|  |  |  |  |
| 1 | Обслуживание читателей школы согласно расписанию работы. | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей. | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов. | постоянно | Зав.библиотекой |
| 4 | Проведение акции «Летнее чтение с увлечением» (подбор списков литературы для дополнительного изучения предмета) | Апрель-май | библиотекарь |
| 5 | Проведение акции «Чтобы легче было учиться» (подбор списков художественной литературы для чтения в период летних каникул) | Апрель-май | библиотекарь |

|  |
| --- |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| 1 | Информирование преподавателей о новой учебной иметодической литературе, педагогических журналах | постоянно | Зав.библиотекойбиблиотекарь |
| 2 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями преподавателей школы, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий. | В течение года | Зав.библиотекой |
| 3 | Участие в организации Дня учителя и Дня библиотекаря | По отдельномуплану | Зав.библиотекойбиблиотекарь |
| 4 | Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи преподавателям в поиске информации на различных электронных носителях. | постоянно | Зав.библиотекойбиблиотекарь |
| **Работа с обучающимися школы** |
| 1 | Обслуживание читателей школы согласно расписанию работы. | постоянно | Зав.библиотекойбиблиотекарь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявлениязадолжников, информирование классных руководителей. | постоянно | Зав.библиотекойбиблиотекарь |
| 3 | Проведение экскурсий, бесед с вновь записавшимися читателями правилах поведения в ИБЦ, о культуре чтения. | По факту записи | Зав.библиотекойбиблиотекарь |
| 4 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов. | постоянно | Зав.библиотекойбиблиотекарь |
| 5 | Подготовка рекомендательных списков художественнойлитературы для различных возрастных категорий школы | постоянно | библиотекарь |
| 6 | Проведение акции «Летнее чтение с увлечением»(подбор списков литературы для дополнительного изучения предмета) | Апрель-май | библиотекарь |
| 7 | Проведение акции «Чтобы легче было учиться» (подбор списков художественной литературы для чтенияв период летних каникул) | Апрель-май | библиотекарь |
|  | **Массовая работа** |  |  |
| 1 | «В гостях у сказки» | Сентябрь, 1 кл. | библиотекарь |
| 2 | «В мире книг» | Октябрь, 2 кл. | библиотекарь |
| 3 | «Буду настоящим читателем» | Ноябрь, 3 кл. | библиотекарь |
| 4 | Загадки «волшебницы зимы» | Декабрь, 2б-3б | библиотекарь |
| 5 | «Ты и я – верные друзья» | Февраль, 1 кл. | библиотекарь |
| 6 | Игровой калейдоскоп «Сами с усами» | Март, 2 кл. | библиотекарь |
| 7 | «Клуб смышленых и начитанных» | Апрель, 3 кл. | библиотекарь |
| 8 | «Птицы – наши друзья» | Май, 2б-3б | библиотекарь |