«Согласовано»

Завуч по УВР

Захарова Л. Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Утверждаю»

Директор школы

Аксенов И. М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**План работы**

**информационно-библиотечного центра**

**на 2014-2015 учебный год**

**План работы информационно-библиотечного центра**

**на 2014 – 2015 учебный год**

**Цель:**

**обеспечение информационной поддержки образовательного процесса, содействие в работе ОО по формированию базовых компетентностей педагогов как ведущего условия повышения результативности образовательного процесса.**

**Задачи:**

* Продолжить комплектование фонда документами на различных носителях информации с учетом личностных запросов всех участников образовательного процесса;
* Воспитание информационной культуры, обучение доступу к информации, формирование навыков независимого библиотечного пользователя и оказание помощи учащимся в применении их на практике;
* Совершенствование предоставляемых услуг на основе ИКТ.

**1. Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Содержание работы** | **Класс** | **Срок****испол-я** |
| 123 456 | **Массовая работа**В помощь учебному процессу:Перерегистрация читателейОрганизованная запись учащихся 1-го класса.**Организация книжных выставок и их обзоры к предметным декадам**- ОБЖ **«Терроризм – угроза обществу**»;- Экология. **«Сохраним родную природу»**; - Психология. **«Познай себя»**;-Математика. **«В мире математики»;**- Краеведение и история. **«Наша малая родина»;**- Английский язык. **«День Святого Валентина»;**- Химия, география, биология. «**Ты, Я и мир вокруг**»;- Физкультура. **«Быстрее. Выше. Сильнее»;**Литература и русский язык. **«В мире слов»****Оформление выставок к знаменательным и памятным датам:** - 1 сентября Всероссийский день знаний «Здравствуй, школа!» - выставка;- 27 октября Международный день школьных библиотек;- 250 лет со дня основания Эрмитажа- 4 ноября День национального единства;- 30 ноября - День матери - 10 декабря – День прав человека- 12 декабря - День Конституции РФ- «На пороге наш любимый Новый год»- 23 февраля «День Защитников Отечества»- 8 марта «Международный женский день»- 22 апреля – Международный день Земли- 9 мая «1945 - Великая Победа!»- 15 мая – Международный день семьи**Индивидуальная работа**Рекомендательные беседы при выдаче книг; Беседы о прочитанном;Беседы о новых книгах поступивших в библиотеку;Оказание помощи учащимся в подборе нужной литературы для написания рефератов, проектов, исследовательских работ;**Работа с родителями**Предоставление родителям информации об учебниках (составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года)Информировать на родительских собраниях: о новых поступлениях учебников, о задолженности, о читаемости уч-ся**Работа с педагогическим коллективом**Информировать учителей о новых поступлениях метод. лит-ры, периодики, учебников и худ. лит-ры (информационный обзор)Предоставление информации о читаемости для классных руководителейСообщение классным руководителям о задолженности учащихся в библиотеку | Все читатели1 кл.Все учащиесяВсе учащиесяВсе учащиесяВсе учащиесяВсе учащиесяВсе учащиесяВсе учащиесяВсе учащиесяВсе учащиесяВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читателиВсе читатели1 класс1-4 классВсе читателиВсе читатели | СентябрьСентябрьСентябрьОктябрьНоябрьДекабрьЯнварьФевральМартАпрельМайСентябрьОктябрьВ течение годаНоябрьНоябрьДекабрьДекабрьДекабрьФевральМартАпрельМайМайВ течение годаВ течение годаПо мере поступленияВ течение годаМай-август1 раз в четверть в течение годаПо мере поступленияВ течение годаВ течение года |

**2. Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| **1** | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы | В течение года |
| **2** | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду | В течение года |
| **3** | Выдача изданий читателям | В течение года |
| **4** | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | В течение года |
| **5** | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в ИБЦ выданных изданий | В течение года |
| **6** | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива ИБЦ и учащихся на уроках технологии в начальных классах. Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами» | В течение года |
| **7** | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | В течение года |
| **8** | Просмотр фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой, мало используемой литературы | В течение года |
| **9** | Проверка особо ценной литературы на предмет сохранности наличия в фонде | В течение года |
| **10** | Своевременная расстановка сданной читателями лит-ры. | В течение года |
| **11** | Ведение инвентарной книги и книги суммарного учёта. | В течение года |
| **12** | Изучение отказов на программную художественную лит-ру, ведение спец. тетради | В течение года |
| **13** | Работа с читательской задолженностью  | В течение года |
| **14** | Комплектование книжного фонда  | По мере финансирования |
| **15** | Создание электронного каталога библиотечного фонда | В течение года |
| **Работа с учебным фондом** |
| **1** | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:* работа с перспективными библиографическими изданиями: прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, Федеральным перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованным Министерством образования и науки РФ и региональными комплектами учебников);
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники;
* формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации;
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебной году, для учащихся и их родителей;
* утверждение плана комплектования на новый учебный год;
* осуществление контроля выполнения сделанного заказа;
* прием и обработка поступивших учебников:

- оформление накладных;- запись в книгу суммарного учета;- штемпелевания;- оформление картотеки; | Октябрь - август |
| **2** | Прием учебников | Май |
| **3** | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления |
| **4** | Подведение итогов движение фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | Первая декада сентября, май |
| **5** | Составление отдельных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | Вторая декада сентября |
| **6** | Анализ обеспеченности учебной литературы на следующий учебный год. Составление таблицы количества недостающих учебников | Май |
| **7** | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ | Июнь |
| **8** | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда:* Организация ремонта учебников
* Ознакомление родителей и учащихся с Правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки.
* Обеспечение строго учета учебников, выданных в начале учебного года и принятых от учащихся в конце учебного года, с определением ответственности за их сохранность в течение учебного года (заключение договоров).
* Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.
* Организация наглядности и гласности результатов деятельности, полученных в ходе мероприятий по сохранности учебников.
* Проведение смотра «Лучший класс по сохранности учебников».
 | В течение года1 раз в годСентябрь, май1 раз в четверть1 раз в четвертьАпрель |
| **Комплектование фонда (в том числе периодическими и продолжающимися изданиями)** |
| **1** | Оформление подписки на периодические издания | Ноябрь, май |
| **2** | Приём литературы, полученной в дар, учёт и обработка | Май |
| **3** | Сбор, регистрация и систематизация исследовательских работ, проектов | Октябрь |

**3. Информационно – библиографическая и справочная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные**  |
| 1 | Оказание информационно-библиографической поддержки деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, буклетов, баз данных, Web-страниц и т.п.). | В течение года | Коновалов С. Б., Ковалёва В. Н., Фадеева Л. В. |
| 2 | Организация и поддержка работы системы электронной почты.  | В течение года | Коновалов С. Б.  |
| 3 | Техническая поддержка и своевременное обновление школьного сайта. | В течение года | Коновалов С. Б.,Вильская Г. А.,руководители центров |
| 4 | Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.  | В течение года | Вильская Г. А. |
| 5 | Пополнение и редактирование систематического каталога; | В течение года | Фадеева Л. В. |
| 6 | Пополнение и редактирование картотек: «В помощь школьной программе», «Методические рекомендации по основным направлениям работы школы», «Нормативные документы», «Учебники», «Краеведение», «Исследовательские работы учащихся». | В течение года | Фадеева Л. В. |
| 7 | Продолжить пополнение папок-накопителей «Наша школа в местной печати», «Родная природа и др. | В течение года | Фадеева Л. В. |
| 8 | Продолжить пополнение тематических папок-накопителей из сети Интернет. | В течение года | Фадеева Л. В. |
| 9 | Продолжить пополнение баз данных по основным направлениям:* Мониторинг активности учителей;
* Выпускники школы;
* Одарённые дети;
* Исследовательские работы учащихся и др.
 | В течение года | Фадеева Л. В.,Захарова Л. Г.,Кряжева О. В.,Вайкус Л. Н. |
| 10 | Преподавание курса «Основы информационной культуры» (по плану) | В течение года | Фадеева Л. В. |
| 11 | Формирование электронной базы фотоснимков и других материалов наиболее важных внутришкольных мероприятий. | В течение года | Фадеева Л. В. |
| 12 | Предоставление оперативно-множительных услуг, возможности создания, копирования, размножения материалов и архивирования копий на различных носителях. А также ламинирование и брошюровка материалов. | В течение года | Коновалов С. Б., Ковалёва В. Н., Фадеева Л. В. |
| 13 | Выпуск общешкольной детской газеты «Школьная волна». | 1 раз в четверть | Вильская Г. А. |
| 14 | Съёмка школьных мероприятий, редактирование, систематизация видеоматериалов (Работа видеостудии «Объектив»).  | По мере проведения мероприятий | Матвеев Е. Н. |
| 15 | Подведение итогов внутришкольного конкурса «Учитель – воспитатель года». | До 5 октября | Фадеева Л. В.,Вильская Г. А. |
| 16 | Организация и проведение дней регулирования и коррекции |  | Все сотрудники центра |

**4. Обеспечение сохранности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Проверка фонда | В течение года | Фадеева Л. В. |
| 2 | Ремонт книг  | В течение года | Фадеева Л. В. |
| 3 | Рейды по проверке учебников | В течение года (в конце каждой четверти) | Учебный сектор учащихся |
| 4 | Санитарный день | В течение года(последний день месяца) | Фадеева Л. В.,технический работник. |

**5. Цикл мероприятий к неделе детской книги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название** | **Форма** | **Класс** |
| * 1. Открытие недели детской книги;

2.Библиотечный флэшмоб (одновременно во всех классах в одно и тоже время взрослые читают детям).2.Писатели юбиляры3.«Книги юбиляры 2015»;4.Конкурс5.Лучшие читатели.6. Закрытие недели детской книги. |  «Пусть всегда будет книга», выставка «Читаем детям о войне», к 70-летию великой Победы.1) **«**Конёк – горбунок», игра-викторина к200 - летию со дня рождения Петра Павловича Ершова (1815–1869).1)80 лет – «Дядя Стёпа» С.В. Михалкова (1935), урок читаем и рисуем. 2)145 лет – «Дедушка Мазай и зайцы» Н.А.Некрасова (1870), громкие чтения «Читаем друг другу, читаем по кругу». Презентации “Моя любимая книга”«Лучшие читатели», выставка.Подведение итогов, награждение. | 1-71-5412-31-71-11 |

**6. Повышение квалификации**

1. Изучение библиотековедческой литературы.
2. Знакомство с новинками литературы и периодики.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий.
5. Прохождение дистанционных курсов повышения квалификации в педагогическом университете «Первое сентября» второй поток 2014-15 учебный год (февраль-август).

По программе:

* 72часа «Современная школьная библиотека: организация деятельности в условиях ФГОС»;
* 36 часов «Применение электронных таблиц (Excel) в практической работе педагога.