«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** |
| 1  2  3    4  5  6 | **Массовая работа**  В помощь учебному процессу:  Перерегистрация читателей  Организованная 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 руководителей  Сообщение классным руководителям о задолженности учащихся в библиотеку | Все читатели  1 кл.  Все учащиеся  Все учащиеся  Все учащиеся  Все учащиеся  Все учащиеся  Все учащиеся  Все учащиеся  Все учащиеся  Все учащиеся  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  Все читатели  1 класс  1-4 класс  Все читатели  Все читатели | Сентябрь  Сентябрь  Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март  Апрель  Май  Сентябрь  Октябрь  В течение года  Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Декабрь  Декабрь  Февраль  Март  Апрель  Май  Май  В течение года  В течение года  По мере поступления  В течение года  Май-август  1 раз в четверть в течение года  По мере поступления  В течение года  В 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 года  1 раз в год  Сентябрь, май  1 раз в четверть  1 раз в четверть  Апрель |
| **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 юбиляры  3.«Книги юбиляры 2015»;  4.Конкурс  5.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. | 1-7  1-5  4  1  2-3  1-7  1-11 |

**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.