**ПЛАН РАБОТЫ**

**информационно-библиотечного центра**

**на 2017-2018 учебный год**

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

1.Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.

2.Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

3.Осуществление своевременного возврата  выданных изданий в библиотеку.

4.Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.

5.Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

6.Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.

7.Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

8.Обеспечение участников образовательного процесса быстрым доступом к максимально возможному количеству информационных ресурсов.

9.Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователей - педагогов и родителей обучающихся.

10.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** |  |  |
|  | 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 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 2 | Приём и обработка учебников | По мере  поступления | Зав.библиотекой |
|  |
|  |
| 3 | Информирование преподавателей и учащихся о новых  поступлениях учебников и учебных пособий | Май, постоянно в  течение учебного  года | Зав.библиотекой |
|  |
|  |
|  |
| 4 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика  обеспеченности 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 декада  Сентября | 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 в  Полугодие | 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.библиотекой |
|  |  | Школьный пресс-центр |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Работа с фондом художественной литературы** |  |  |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в  алфавитном каталоге, электронной картотеки поступающей литературы. | постоянно | Зав.библиотекой |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 | Обеспечение свободного доступа обучающихся,  преподавателей к художественному фонду | постоянно | Зав.библиотекой |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 | Выдача изданий читателям | Постоянно | Зав.библиотекой |
|  |
|  |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах (абонемент, читальный зал, книгохранилище, хранилище периодических изданий) | Постоянно | Зав.библиотекой |
|  |
|  |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий | Постоянно | Зав.библиотекой |
|  |
|  |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки. | Постоянно | Зав.библиотекой |
|  |
|  |
|  |
| 7 | Обновление ветхих полочных разделителей | Август | Зав.библиотекой |
|  |
|  |
|  | **Информатизация информационно-библиотечного** |  |  |
|  | **центра** |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | Переход на платформу 1С: Школьная библиотека | Ноябрь -май | Зав.библиотекой |
|  |  |  |
| 2 | Информатизация ИБЦ и функционирование медиатеки | Сентябрь-май | Зам. директора по информационным технологиям  Учитель информатики  Зав.библиотекой |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3 | Переход на платформу электронных учебников и электронную библиотеку художественной литературы | Ноябрь -май | Зав.библиотекой |
|  |  |
|  |  |
| 4 | Обновление страницы ИБЦ и медиатеки на сайте школы для создания единой информационной среды | Постоянно | Зам. директора по информационным технологиям  Учитель информатики  Зав.библиотекой |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5 | Анализ и мониторинг информатизации ИБЦ | Постоянно | Зам. директора по информационным технологиям  Учитель информатики  Зав.библиотекой |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6 | 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 | Ноябрь-июнь | Зав. библиотекой |
|  |  |  |
|  | **Работа с читателями** |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | Обслуживание всех групп читателей на абонементе | постоянно | Зав.библиотекой |
|  |  |  |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдачи литературы. | постоянно | Зав.библиотекой |
| 3 | Регистрация учащихся на сайте ЛитРес |  | Зав.библиотекой |
| 4 | Обеспечение проектной деятельности обучающихся 8 и 9 классов. | Сентябрь-май | Зав.библиотекой |
|  | **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 | Зав.библиотекой |
| 1 | Обслуживание читателей Лицея согласно расписанию работы. | постоянно | Зав.библиотекой |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей. | постоянно | Зав.библиотекой |
| 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 | Зав.библиотекой |
| 5 | Проведение акции «Чтобы легче было учиться» (подбор списков художественной литературы для чтения в период летних каникул) | Апрель-май | Зав.библиотекой |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Массовая работа (согласно календаря знаменательных дат и плана работы школы на** | | |
| 1 | Книжная выставка, посвященная Дню пожилого человека (1 – 4 класс) | 1 октября | Зав.библиотекой |
| 2 | Книжная выставка "Природа нашего края" | 16 октября | Зав.библиотекой |
| 3 | Книжная выставка "День 7 ноября -красный день календаря" | 7 ноября | Зав.библиотекой |
| 4 | Книжная выставка "Героям Отечества посвящается"… | 9декабря | Зав.библиотекой |
| 5 | Книжная выставка к юбилею (150 лет) А.М. Горького | 28 марта | Зав.библиотекой |
| 6 | 12 апреля – всемирный день авиации и космонавтики. Книжная выставка "Космос – это мы" | 12 апреля | Зав.библиотекой |
| 7 | Книжная выставка "Великой победе посвящается" | 7-9 мая | Зав.библиотекой |