

Утверждаю  
Директор Пречистенской средней школы  
С.А. Курсо



**План работы  
информационно-библиотечного центра Пречистенской средней школы  
на 2018 год**

Задачи ИБЦ:

1. Обеспечение пользователей ИБЦ оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, культурным ценностям посредством использования информационно-библиотечных ресурсов, в том числе на магнитном, цифровом, коммуникативном и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с информационными запросами.
2. Обеспечение образовательной деятельности учебно-методическими комплексами, учебными пособиями, вспомогательными документами и информационной продукцией.
3. Создание в общеобразовательной организации информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.
4. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования.
5. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению образовательной, профориентационной и иной познавательной деятельности.
6. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации.
7. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
8. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.



№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	<b>Формирование единого фонда ИБЦ</b>	
1.1.	Прием учебников. Обеспечение и выдача учебников в полном объеме согласно учебным программам	В течение года
1.2.	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
1.3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - подготовка информации для формирования общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации; - осуществление контроля за выполнением заказа на поставку учебников; - прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, занесение в картотеку учебники.	В течение года
1.4.	Аккумулирование фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших проектов и рефератов обучающихся (на сайте школы)	В течение года
1.5.	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ	регулярно
1.6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда ( беседы о правилах пользования учебниками)	По мере необходимости
1.7.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	По мере необходимости
1.8.	Прием и оформление документов на книги, полученные в дар, учет и обработка	В течение года
1.9.	Работа с фондом: - оформление фонда (наличие полочных разделителей), эстетика оформления; - соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах (по ББК, учитывая возрастные особенности); - обеспечение свободного доступа пользователей ИБЦ к информации;	регулярно
1.10.	Работа по сохранности фонда: - составление списков должников 2 раза в учебном году; - систематический контроль за своевременным возвратом в ИБЦ выданных изданий	в течение года
1.11.	Комплектование фонда периодики: - оформление подписки на периодические издания; - учет поступивших периодических изданий;	По графику



	- выдача периодических изданий пользователям для работы в читальном зале, изучение рейтинга.	
2.	<b>Справочно-библиографическая и информационная работа</b>	
2.1.	Формирование библиотечно-библиографических и информационных ресурсов как единого справочно-информационного фонда	регулярно
2.2.	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, в т.ч. электронного каталога	регулярно
2.3.	Организация доступа к электронной библиотеке Литрес	По запросу
2.4.	-Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя:  - обучение пользованию носителями, поиску, отбору и критической оценке информации	Регулярно  регулярно
2.5.	Оказание информационной поддержки пользователям при подборе информации в печатном и электронном варианте. Подбор литературных произведений и прочей информации на Интернет – сайтах, в ИБЦ	По запросу
3.	<b>Работа с читателями</b>	
3.1.	Обслуживание пользователей ИБЦ согласно расписанию работы ИБЦ	по расписанию
3.2.	Проведение бесед с вновь записавшимися пользователями ИБЦ о правилах пользования ИБЦ, книгами, ПК	По мере необходимости
3.3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг и прочих документов, беседы о прочитанном; рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в ИБЦ	регулярно
3.4.	Оказание помощи при работе на компьютере, подборе информации в печатном и электронном варианте, на Интернет-сайтах по заданной тематике к предметным неделям, классным часам, научным проектам	по запросам
3.5.	Проведение мониторинга читаемости по классам	Раз в четверть
3.6.	Услуги по сканированию, размножению, записи на флэш-носители и т.д.	По запросам
4.	<b>Работа с родителями</b>	
4.1.	Осуществление дифференцированного информационно –	

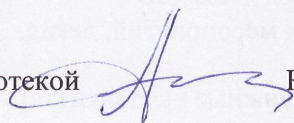


	<p>библиотечного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование по вопросам организации семейного чтения;</li> <li>- консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся;</li> <li>- предоставление данных родителям о пользовании ИБЦ обучающимися;</li> <li>- привлечение родителей к ответственности за причинённый ущерб документам (книге, учебнику и т.д.) их детьми и т.д.</li> </ul>	<p>по запросам</p> <p>По мере необходимости</p>
5	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	
5.1.	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, периодике и пр.	по мере поступления учебников.
5.2.	Выступления на заседаниях при директоре, Педсовете (по учебной литературе и пр.), на родительских собраниях и т.д.	По мере необходимости
5.3.	Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи в поиске информации на электронных носителях, Интернет-сайтах и т.д.	По запросу
6.	<b>Организационно-массовая работа</b>	
6.1.	<p>Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, читательской культуры личности, содействие развитию духовно-нравственных, патриотических, познавательных черт личности у обучающихся, содействие развитию критического мышления, поддержка общешкольных мероприятий, декад, месячников</p> <p>(беседы, литературные викторины, книжные выставки) по направлениям :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Работа в сетевом проекте «Замечательные люди рядом»</li> <li>- Месячник школьных библиотек.</li> <li>- Неделя детской книги.</li> <li>- Год гражданской активности.</li> <li>- Писатели-юбиляры, книги-юбиляры.</li> <li>- Памятные даты истории района, школы.</li> <li>- Памятные даты ВОВ.</li> <li>- Крымская весна.</li> <li>- Гражданское- правовое воспитание . День молодого избирателя.</li> <li>- Международный день родного языка.</li> <li>- Всемирный день чтения вслух .</li> <li>- Всемирный день книги.</li> </ul>	По плану мероприятий в соответствии с графиком



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- День поэзии.</li> <li>- Здоровый образ жизни.</li> <li>- Профориентация..</li> </ul>	
7.	<b>Занятия по пропаганде библиотечно-библиографических знаний</b>	
7.1.	<p>Ознакомление обучающихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с правилами пользования библиотекой;</li> <li>- знакомство с расстановкой фонда;</li> <li>- приемы работы со справочно-библиографическим аппаратом;</li> <li>- знакомство со структурой оформления книги;</li> <li>- овладение навыков работы со справочными изданиями</li> </ul>	По плану мероприятий в соответствии с графиком
8.	<b>Организационная работа и профессиональное развитие</b>	
8.1.	Участие в областных совещаниях, семинарах, вебинарах и т.д.	По графику
8.2.	Использование в работе интернет- коммуникаций	По необходимости
8.3.	Совершенствование умений и навыков работы с ПК (освоение работы с электронными каталогами, базами данных, АБИС)	регулярно
8.4.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования ИК технологий	регулярно
8.5.	Работа с документацией ИБЦ	регулярно

Зав. библиотекой



Н.А. Ахапкина