УТВЕРЖДАЮ:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**План**

**работы информационно-библиотечного центра (ИБЦ)**

**на 2017 -2018 учебный год**

**Цель деятельность ИБЦ** - создание единой информационно-

образовательной среды для совершенствования у всех участников

образовательного процесса компетентностей, предусмотренных ФГОС

второго поколения.

**Задачи ИБЦ:**

* Обеспечить сбор, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование электронного фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и доведения ее до пользователя.
* Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса (в т.ч. через локальную инфраструктуры школы и Интернет-каналы).
* Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) всех участников образовательного процесса.
* Активировать познавательную деятельность и читательскую активность обучающихся.

**Основные направления работы**

**I. Работа с читателями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | | Содержание работ | Срок исполнения | |
| 1. | | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, сотрудников ОО, родителей. Выдача электронных книг (АИБС ИБЦ). | Постоянно | |
| 2. | | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся. Выдача электронных книг (АИБС ИБЦ). | Постоянно | |
| 3. | | Проведение рекомендательных бесед при выборе книг | Постоянно | |
| 4.  5. | | Перерегистрация читателей.  Организация рабочего места методиста ИБЦ по работе с программным обеспечением. | В течение года  Январь | |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | | |
| 1. | | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах на педагогических советах и совещаниях. | В течение года | |
| 2. | | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к проведению классных часов. | По требованию  педагогов | |
| 3. | | Консультативно – информационная работа с методическими объединениями учителей – предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | В течение года | |
| 4. | | Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий. | В течение года | |
| **Работа с обучающимися** | | | | |
| 1. | Привитие навыков читателям работы с электронными носителями. | | Постоянно | |
| 2. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы ИБЦ. | | Постоянно | |
| 3. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | | 1 раз в четверть | |
| 4. | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, о правилах пользования библиотекой. | | Постоянно | |
| 5 | Организация работы учащихся школы в АИБС ИБЦ. | | Постоянно | |
| **Массовая работа (прописать запланированные мероприятия с учетом использования зон ИБЦ)** | | | | |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |

**II. Формирование фонда ИБЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работ | | Срок исполнения |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | | |
| 1. | | Составление отчетных документов. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2017/2018 учебный год. | Сентябрь-август |
| 2. | | Определение потребности в учебной литературе на следующий учебный год. | Декабрь |
| 3. | | Формирование общешкольного заказа на учебную литературу | Февраль |
| 4. | | Приём прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - занесение в электронный каталог;  - оформление картотеки | Июль, август |
| 5. | | Выдача учебников. |  |
| 6. | | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | Январь, апрель |
| 7. | | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | май |
| 8. | | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года |
| 9. | | Составление библиографического списка учебников на новый учебный год | Март |
| 10. | | Работа с электронными версиями периодических изданий от издательского дома «Первое сентября» в рамках программы «Школа цифрового века» | В течение года |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | |
| 1 | | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | Постоянно в течение года |
| 2 | | Учет библиотечного фонда | По графику инвентаризации материального отдела |
| 3 | | Ведение электронного инвентаря вновь поступающей литературы | Постоянно |
| 4 | | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу  Списание недостающих изданий, оформление в тетради замены-утери. | Октябрь - июнь |
| **Работа с фондом** | | | |
| 1 | | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей,  разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления | Постоянно в течение года |
| 2 | | Соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах | Постоянно в течение года |
| 3 | | Проверка правильности расстановки фонда в течение года | Постоянно в течение года |
| 4 | | Организация электронной книговыдача художественной литературы и учебников | Постоянно в течение года |
| **Работа по сохранности фонда** | | | |
| 1. | | Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности | Постоянно в течение года |
| 2. | | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке | Постоянно в течение года |
| 3. | | Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий | Постоянно в течение года |
| 4. | | Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. | Постоянно в течение года |
| 5. | | Систематический  контроль   за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | 1 раз в триместр |

**III. Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок исполнения** |
| 1. | Проведение библиотечно-библиографических обзоров  для учащихся начальной и средней школы | В течение года |
| 2. | Создание рекомендательных списков научно-познавательной и художественной литературы по предметам | В течение года |