ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

в 2021-2022 учебном году:

1. **Формирование и использование фонда ИБЦ СОШ № 14**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работы (мероприятия)** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы** | | | |
| 1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год. Составление отчётных документов | сентябрь | Долгих Е.А. Классные руководители |
| 2. | Комплектование фонда учебной литературы:  -работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ);  - осуществление сбора заказов на учебники федерального комплекта, согласование, координация заказов с руководителями МО, с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;  - осуществление контроля выполнения заказа;  -подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; своевременное информирование родителей о приобретении учебных пособий. | Сентябрь  Ноябрь  Апрель | Долгих Е.А. Руководители методических объединений Заместители директора УВР  Долгих Е.А. |
| 3. | Формирование банка данных на недостающие учебники | октябрь | Долгих Е.А. |
| 4. | Приём и выдача учебников (по графику). Проверка и замена читательских формуляров. Перерегистрация | Май-август | Долгих Е.А. Классные руководители |
| 5. | Списание учебного фонда с учётом ветхости и смены программ. | 1 раз в полугодие | Долгих Е.А. |
| 6. | Работа с резервным фондом учебников6  - ведение учёта;  - размещение на хранение;  - сбор данных для электронной картотеки;  - передача в другие школы | В течение года | Долгих Е.А. |
| 7. | Приём и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учёта;  - штемпелевание и маркировка  -оформление картотеки;  -заполнение журнала регистрации учётных карточек по новым учебникам.  Изучение состава фонда учебников и анализ его использования | При поступлении | Долгих Е.А. |
| 8. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 9. | «Нужен весь учебный год за учебником уход!»  Обеспечение сохранности учебного фонда:  - рейды по проверке состояния учебников;  -проверка использования учебного фонда;  - организация мелкого ремонта методической литературы и учебников;  - паспорт сохранности  - рекомендации по обращению с учебником. | В течение года | Долгих Е.А. Самаркина Е.Ц.  Актив библиотеки  Ответственные по классам |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | |
| 1. | Приём, техническая обработка, регистрация и учёт поступающих документов в соответствии с инструкцией «Об учёте библиотечного фонда» | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Обеспечение свободного доступа пользователей к информации на абонементе и в читальном зале:  - к художественному фонду ( для учащихся 1-4 классов, 5-8 классов, 9-11 классов);  - к фонду периодики  - к персональным компьютерам в присутствии работника ИБЦ. | Постоянно | Долгих Е.А. |
| 3. | Соблюдение правильной расстановки фонда в соответствии с ББК.  Оформление стеллажей открытого доступа. | Постоянно | Долгих Е.А. |
| 4. | Систематический контроль за своевременным возвратом выданных изданий. Работа с задолженниками. Информирование задолженников через электронную почту, дневник ру., классных руководителей, по телефону. | 1 раз в четверть | Долгих Е.А. |
| 5. | Ведение работы по сохранности фонда: обеспечение мер по возмещению ущерба. | Постоянно | Долгих Е.А. |
| 6. | Ремонт художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся. | В течение года | Долгих Е.А. Актив библиотеки |
| 7. | Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. | Постоянно | Долгих Е.А. |
| 8. | Своевременное очищение фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной литературы в соответствии с инструкцией «Об учёте выбытия документов из библиотечного фонда». | 1 раз в год | Долгих Е.А. |
| 9. | Изучение состава фонда и анализ его обращения;  - использование книжного фонда читального зала;  - изучение отказов на учебную, программную и художественную литературу. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 10. | Раскрытие фонда художественной литературы путём оформления тематических стеллажей, внутриполочных и др. выставок. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 11. | Комплектование фонда различными носителями информации. Ведение систематического и алфавитного каталогов. Формирование электронного каталога библиотечного фонда. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 12. | Ведение тетради ежедневной статистики, электронного дневника ИБЦ и анализа данных книговыдачи. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 13. | Анализ данных книговыдачи в связи с программой по литературе и в связи с проводимыми мероприятиями по привлечению к чтению. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 14. | Изучение состава фонда на электронных носителях; ведение картотеки документов на электронных носителях | В течение года | Долгих Е.А. |
| **Комплектование фонда периодики** | | | |
| 1. | Пополнение фонда периодических изданий путём привлечения спонсорских средств, дарения. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Регистрация периодических изданий | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Ведение систематической картотеки статей, составление тематических картотек. | В течение года | Долгих Е.А. |
| **Организация работы читального зала и компьютерной зоны БИЦ** | | | |
| 1. | Планирование занятости читального зала и компьютерной зоны | Сентябрь | Долгих Е.А. |
| 2. | Выставки с периодическим изменением экспонатов: «Крайнаш Хабаровский», «Возьми меня, прочти меня», «Судьба. Талант. Эпоха», Юбиляры месяца, «Великая Отечественная война», «Город юности, шагай победным маршем», «Книги – юбиляры», «Культура и религия». Проведение обзоров, бесед, презентаций. | По плану | Долгих Е.А. |
| 3. | Проведение библиотечных уроков «Информационная грамотность – каждому пользователю» и экскурсий: «Расти с книжкой, первоклассник!», | По плану | Долгих Е.А. |
| 4. | Предоставление электронных баз данных читального зала для проведения тематических классных часов, просмотров, курсов, уроков и др. | По запросам | Долгих Е.А. |
| 5. | Презентационная зона. Проведение различных мероприятий: библиотечных уроков, тематических занятий, заседаний клуба читателей.  Разработка и создание виртуальных работ пользователей | В течение года | Долгих Е.А. |
| 6. | Издательская деятельность: выпуск библиографической продукции по различным направлениям, к знаменательным датам и праздникам в печатном и электронном виде – (дайджесты, памятки, рекомендательные списки, библиографические указатели и др.) | В течение года | Долгих Е.А. |
| 7. | Обучение пользователей использованию разнопланового, разноуровневого поиска. | В течение года | Долгих Е.А. |

1. **Содержание и организация работы с читателями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание работы** | **Контингент** | **Срок исполнения** | **ответственный** |
| **Индивидуальная работа** | | | | |
| 1. | Обслуживание на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, родителей, работников школы. | Все участники образовательного процесса | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Изучение интересов читателей через диагностическое анкетирование. | 1-11 кл | 2 раза в год | Долгих Е.А. |
| 3. | Предоставление оперативно-множительных услуг, возможности создания, копирования, размножения материалов и архивирования копий на различных носителях | Все участники образовательного процесса | В течение года | Долгих Е.А. |
| 4 | Создание школьного электронного дневника «Читай со мной» | 1-8 кл | Ноябрь-декабрь | Долгих Е.А. Самаркина Е.Ц. |
| 5. | Помощь в определении тематики чтения. Составление индивидуальных списков чтения. | 1-8кл | В течение года | Долгих Е.А. |
| 6. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | 1-11 кл | По мере поступления | Долгих Е.А. |
| 7. | Консультации по вопросам работы на компьютере, сканере, множительной технике, в Интернете. | 1-11 кл | В течение года | Долгих Е.А. |
| **Сопровождение УВП информационным обеспечением родителей** | | | | |
| 1. | Предоставление родителям информации о книжных новинках |  | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Доведение до сведения родителей списка учебников, необходимых к началу учебного года и правил пользования учебной литературой |  | Апрель, стенд | Долгих Е.А. |
| 3. | Предоставление родителям списков книг для прочтения на каникулах |  | По требованию, сайт | Учителя литературы, учителя начальной школы. |
| 4. | Формирование электронной базы фотоснимков и других материалов наиболее важных внутришкольных мероприятий |  | В течение года | Долгих Е.А.  Самаркина Е.Ц. |
| **Сопровождение УВП информационным обеспечением педагогов** | | | | |
| 1. | Информационные обзоры новой учебной и учебно-методической литературы | Педагоги | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Педагоги | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи учителям в поиске информации в сети интернет. | Педагоги | По требованию | Долгих Е.А. |
| 4. | Свободный доступ педагогических работников к компьютерному оборудованию для работы с мультимедиа ресурсами и электронными каталогами. | Педагоги | В течение года | Долгих Е.А. |
| 5. | Подбор документов для подготовки педагогических советов, заседаний, методических объединений, предметных недель и классных часов | Педагоги | По требованию | Долгих Е.А. |
| 6. | Разъяснение классным руководителям прав и обязанностей по обеспечению учащихся учебниками | Классные руководители | Август, май | Долгих Е.А. |
| 7. | Организация накопления информационных банков данных по различным темам и направлениям, в том числе, создаваемых обучающимися и педагогами (доклады, рефераты, выступления на семинарах и конференциях, результаты исследований) | Все участники образовательного процесса | В течение года | Долгих Е.А., Самаркина Е.Ц. |
| **Массовая работа (общение с читателями)** | | | | |
| 1. | Индивидуальные и групповые беседы о прочитанных книгах, о новинках литературы; | 1-11 кл | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Проведение конкурсов чтецов, литературных и познавательных игр. Проведение акций: «Знай наших» о ДВ писателях, «День дарения книг» | 1-11 кл | В течение года | Долгих Е.А. МО учителей филологов |
| 3. | Выступление на МО педагогов. Проведение дней информации | Педагоги | В течение года | Долгих Е.А. |
| 4. | Пополнение и обновление постоянно действующих выставок | 1-11 кл | В течение года | Долгих Е.А. |
| **Работа с учащимися школы** | | | | |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы БИЦ. | 1-11 кл | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в БИЦ, о культуре чтения книг и журнальной периодики. | 1-11 кл | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Работа с активом БИЦ | 1-11 кл | В течение года | Долгих Е.А. |
| 4. | Предоставление пользователям возможности работы с мультимедиа ресурсами | 1-11 кл | В течение года | Долгих Е.А. |

1. **Справочно-библиографическая работа.**

**Работа по формированию информационной культуры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работы (мероприятия)** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки** | | | |
| 1. | Пополнение систематической картотеки статей, тематических картотек. Изъятие из каталога карточек на списанную литературу, редакция картотек на предмет старения информации. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Ведение справочно-библиографического аппарата:  Алфавитного каталога;  Систематического каталога  Систематического каталога СD-дисков;  Картотеки учебников;  Создание электронного каталога библиотечного фонда литературы. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 4. | Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы, электронных носителей, учебных изданий по авторам, предметам и классам | В течение года | Долгих Е.А. |
| **Сопровождение УВП Информационным обеспечением учащихся** | | | |
| 1. | Использование возможности сети Интернет, региональной библиотеки информационных образовательных ресурсов для подготовки и написания рефератов | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Обеспечение свободного доступа ко всем информационным ресурсам (сайту школы, сайту Дневник.ру, региональному образовательному порталу и др.) | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Консультационная поддержка в освоении информационных технологий | В течение года | Долгих Е.А. |
| **Сопровождение УВП информационным обеспечением педагогов** | | | |
| 1. | Создание новых и пополнение старых папок накопителей информации с учётом запросов педагогов: - электронные учебники  - праздники (День матери, новогодние сценарии, 16 ноября – международный день толерантности и т.п.)  - БИЦ отечественной классической и художественной литературы  - периодика,  - листок календаря | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Выполнение сложных библиографических справок | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Комплектование базы данных по некоторым основным темам:  - педагогические технологии  - информационные технологии  - одарённые дети  -сценарии праздников, классных часов  - учителю-предметнику  - доступная среда  - аттестация педагогических кадров  - методическая копилка и др. | В течение года | Долгих Е.А. |
| 4. | Индивидуальное библиографическое информирование педагогов о новинках периодической печати, методической литературы с использованием возможностей локальной сети школы. | По мере поступления | Долгих Е.А. |
| **Формирование информационной грамотности**  **(библиотечно-библиографические уроки)** | | | |
| 1. | Экскурсия по читальному залу «Сюда приходят дети – узнать про всё на свете!» 1 кл. | сентябрь | Долгих Е.А. |
| 2. | Проведение библиотечно-библиографических уроков для учащихся с применением новых информационных технологий в соответствии с планом работы ИБЦ | По плану | Долгих Е.А. |

1. **Доступная среда в БИЦ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** | |
| 1. | Создание базы данных пользователей с ограниченными возможностями | | Сентябрь | | Долгих Е.А. |
| 2. | Создание благоприятных, комфортных условий в библиотеке.  Здоровьесберегающие технологии. | | В течение года | | Долгих Е.А. |
| 3. | Оформить рекомендательный список художественной литературы «Книги, помогающие жить» для чтения и проведения бесед | | ноябрь | | Долгих Е.А. |
| 4. | Проведение бесед и мероприятий с целью формирования у читателей толерантного отношения к детям с ограниченными возможностями | | В течение года | | Долгих Е.А. |
| 5. | Обеспечить возможность индивидуального доступа для пользователей с ОВЗ к сети Интернет | | В течение года | | Долгих Е.А. |
| 6. | Обеспечение обучающихся с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. | | В течение года | | Долгих Е.А. |
| 7. | Для обеспечения образовательными ресурсами слабовидящих пользователей пополнить фонд «Аудиокниги» | | В течение года | | Долгих Е.А. |
| 8. | Пользователям с ОВЗ ИБЦ обеспечит:  - выдачу книг на дом доверенному лицу инвалида;  - заказ книг по межбиблиотечному абонементу;  - возможность получить книгу из любого отдела библиотеки | | В течение года | | Долгих Е.А. |
| 9. | Пользователям с ОВЗ ИБЦ обеспечит доступ к образовательным, специальным и научным ресурсам, представленным в открытом доступе:  - правовой сайт «Консультант+»  http:///www.consultant.ru/  - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  http://window.edu.ru/  - сайт, где опубликована Конвенция о правах инвалидов: http://www.un.org/ru/documents/declconv/conventions/disability  - Льготы и права детей-инвалидов  - Инвалиды: работа, обучение, хобби  - «Страна глухих»  - «Люди сильные духом» - Социальная поддержка инвалидов  - «Ты можешь всё!» - российский интернет-портал для инвалидов  - Сайт для инвалидов и тех, кто рядом с ними | | В течение года | | Долгих Е.А. |
| 10. | Пополнение ассортимента информационно-библиотечных ресурсов развивающими материалами и учебными пособиями, художественной литературой в разных форматах для внеклассного чтения. | | В течение года | | Долгих Е.А. |
| 11 | Формирование фонда справочной, научной и научно-популярной литературы по вопросам дефектологии, тифлологии, коррекционной педагогики и психологии.  Выполнение разовых и долгосрочных запросов пользователей, касающихся воспитания и обучения детей с особыми образовательными потребностями. | | В течение года | | Долгих Е.А. |

1. **Внедрение новых информационных технологий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Внедрение новых библиотечных технологий в работу ИБЦ | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Пополнение базы учебно-методических материалов | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Пополнение фонда Интернет - ресурсами, CD-R. DVD | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 4. | Наряду с бумажным вариантом документооборота, ведение суммарного и индивидуального учёта аудио-визуальных документов основного и учебного в электронном каталоге. | | По мере поступления | Долгих Е.А. |
| 5 | Издательская деятельность Рекомендательные списки, закладки, информационные листы. | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 6. | Пополнение страницы сайта школы | | В течение года | Долгих Е.А. Акамсина Т.В. |
| 7. | Консультирование и обслуживание пользователей через Дневник.ру, электронную почту. | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 8. | Освоение разделов АИБС «1С:Библиотека» | | В течение года | Долгих Е.А. |

1. **Методическое обеспечение библиотечной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Внести изменения и дополнения в обновлённые нормативные документы | | ноябрь | Долгих Е.А. |
| 2. | Разработать положение об электроннойбиблиотеке | | январь | Долгих Е.А. |
| 3. | Формирование фонда методических пособий и рекомендаций по всем направлениям библиотечной деятельности | | В течение года | Долгих Е.А. |

1. **Повышение квалификации работника библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Использование в своей работе опыта лучших библиотекарей. Использование профессиональных сайтов: | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Работа по самообразованию: использование в работе информации из профессиональных изданий: Библиотека; Школьная библиотека; Библиотека в школе. | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Участие в работе методических объединений и педагогических советах школы | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 4. | Участие в городских семинарах, проводимых ГИМЦ | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 5. | Участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых с привлечением авторов и издателей учебников | | В течение года | Долгих Е.А. |

1. **Взаимодействие с другими структурами, подразделениями и организациями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Совместная работа с методистом по библиотечным фондам, библиотекарями других школ по созданию корпоративного электронного каталога | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Сотрудничество с детскими библиотеками города | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 3. | Сотрудничество с книготоргующими организациями | | В течение года | Долгих Е.А. |

1. **Реклама библиотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Создание комфортной среды в помещениях ИБЦ | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 2. | Разработка фирменного стиля ИБЦ с использованием экслибриса | | Январь-март | Долгих Е.А. |
| 3. | Использовать сайт как канал продвижения ИБЦ и его услуг. | | В течение года | Долгих Е.А. Акамсина Т.В. |
| 4. | Наглядная рекламная деятельность (информационные объявления о выставках и мероприятиях, заполнение стенда возле библиотеки) | | В течение года | Долгих Е.А. |
| 5. | Паспортизация ИБЦ | | октябрь | Долгих Е.А. |

Библиотекарь МОУ СОШ № 14 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Долгих Е.А./