

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Название ОУ»
_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 201__ г.

План
работы библиотечно-информационного центра
(библиотеки)
МБОУ «Название ОУ»
на _____ учебный год

Цель: цель формулируется исходя из вида деятельности библиотечно-информационного центра (библиотеки) и в рамках реализации программы развития образовательного учреждения.

Задачи: формулируются исходя из цели и соответствуют реализации плана.

Основные функции библиотечно-информационного центра:

- образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательного учреждения.
- информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся.
- формирование фонда библиотечно-информационного центра.

2.	Работа по комплектованию недостающих учебников: А) с книготорговыми фирмами согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе ОУ в текущем году; Б) с обменно-резервным фондом (<i>района, города, края</i>)	Август	
3.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год	Август	
4.	Составление отчетных документов.	Сентябрь	
5.	Прием и выдача учебников (по графику);	Май-июнь Август-сентябрь	
6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	Май, сентябрь	
7.	Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ	Июнь	
8.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	
9.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета - размещение на хранение; - составление электронного каталога	Сентябрь-октябрь В течение года	
II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса ОУ. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции	Постоянно	
2.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	По мере поступления	
3.	Выдача изданий читателям	В течение учебного года	
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК.	В течение учебного года	
5.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Конец четверти	
6.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда от пыли; - организация ремонта книг с активом библиотеки; - составление для учащихся правил обращения с книгой;	В течение учебного года	

	- обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации.		
7.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей.	В течение учебного года	
8.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников.	На каникулах	
9.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	Декабрь, июнь	
10.	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг.	Июнь, август	
11.	Оформление новых разделителей: -полочные разделители; -в книгохранилище; -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.	В течение года	
12.	Сверка фонда БИЦ (<i>библиотеки</i>) на наличие экстремистской литературы, составление акта.	По положению ОУ	
13.	Создание комиссии по маркировке информационной продукции.	Сентябрь	
14.	Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями	По мере поступления, создания.	
15.	Оформление подписки печатных и электронных (Школа Цифрового века) изданий	Октябрь, апрель	
16.	Оформление и пополнение электронной картотеки статей	В течение года	
17.	Контроль поступления периодических изданий в фонд БИЦ (<i>библиотеки</i>)	В течение года	
18.	Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа»)	Октябрь, ноябрь, декабрь	
19.	Приобретение образовательных электронных ресурсов	В течение года	
20.	Создание авторских средств обучения	По мере необходимости	
21.	Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями.	В течение года	
22.	Выдача электронных изданий пользователям БИЦ (<i>библиотеки</i>)	В течение года	
III. ВЕДЕНИЕ СБА			
1.	Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией.	В течение года	

2.	Работа с электронным каталогом MAPK-SQL (внесение вновь поступившей литературы). Ведение электронной картотеки статей.	В течение года	
3.	Вести работу по ознакомлению пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: -знакомство с правилами пользования библиотекой; -знакомство с расстановкой фонда; -приёмы работы с СБА, электронным каталогом; -ознакомление со структурой и оформлением книги; -овладение навыками работы со справочными изданиями;	В течение года	

IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИЦ (БИБЛИОТЕКИ)

IV.I. Индивидуальная работа.

1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	В течение года	
2.	Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей	В течение года	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли.	В течение года	
5.	Подбор материала по интересующим темам	В течение года	
6.	Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам.	В течение года	
7.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август, сентябрь. В течение года	
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	
9.	Выставка одной книги «Это новинка!»	По мере поступления	
10.	Обслуживание на персональных компьютерах	По мере необходимости	
11.	«Что читают наши дети» исследование картины чтения учащихся 1-4; 5-9 классов	Ноябрь	
12.	«Любимая книга» рейтинг популярных книг	Январь	
13.	Ведение виртуальной справки на сайте гимназии	В течение года	
14.	Индивидуальная выдача комплекта учебников	Август, сентябрь.	
15.	Индивидуальный сбор учебников	Май, июнь	

16.	Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, компакт-дисками, в Интернет-сети.	В течение года	
IV.II. Работа с родителями			
1.	Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку.	сентябрь	
2.	Выставление списка учебников на сайт ОУ для будущего учебного года.	Май	
3.	Выступление на родительских собраниях о пользе чтения.	В течение года	
4.	Вести информационную работу через сайт (виртуальные выставки)	В течение года	
5.	Информирование родителей (или иных законных представителей) обучающихся о пользовании библиотекой их детьми.	В течение года	
IV.III. Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов	На педсоветах	
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Февраль	
3.	Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря.	Октября	
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	По требованию	
5.	Выпуск дайджестов, информационных листовок, рекомендательных списков по направлениям работы ОУ	В течение года	
6.	Ведение тематической странички на сайте, в блоге, NetШкола (виртуальные выставки)	В течение года	
IV.IV. Работа с учащимися школы			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	В течение года	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в месяц	
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	В течение года	
4.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	

5.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	В течение года	
6.	Участие с учащимися в сетевых проектах, ведение читательских дневников	В течение года	
7.	Привлечение пользователей: - знакомство первоклассников с БИЦ (библиотекой); - беседы о правилах пользования БИЦ (библиотеки) и правах пользователей; - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др. - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, календарей. Памяток, указателей, закладок и др.	В течение года	
8.	Работа с активом читателей: - Подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых БИЦ (библиотекой); - подготовка и проведение массовых мероприятий; - организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников.		
V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
1	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др. - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет. - изучение локальных актов, касающихся работы БИЦ (библиотеки).	Постоянно	
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно	
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	

4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	
5.	Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	В течение года	
6.	Участие в работе методических объединений	В течение года	
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий:	В течение года	
8.	Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города		

VI. ВЫСТАВКИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Возрастные ограничения	Ответственный за проведение
1.	Постоянно действующие выставки			
2.	Выставки по актуальным темам			
3.	Выставки к знаменательным и памятным датам			
4.	Выставки новых поступлений			
5.	Другое			

VII. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ

№ п\п	Тема	Класс	Дата
1	Знакомство с библиотекой, правила использования книги. Периодические издания в библиотеке	1	Октябрь
2			Ноябрь
1	Строение книги. Выбор книги в библиотеке Работа с орфографическим словарем Работа с толковым словарем Справочно-поисковый аппарат книги и учебника	2	Сентябрь
2			Декабрь
3			Январь
4			Апрель
1	Виды информации. Первичные и вторичные документы. Адресный поиск, фактографический поиск Особенности поиска информации в Интернете	3	Сентябрь
2			Ноябрь
3			Январь
4			Март
1	Создание учебных презентаций Критический анализ текста Учебные сообщения	4	Октябрь
2			Декабрь
3			Февраль

4	Технология подготовки электронных и традиционных писем		Март
7	О книге и библиотеке.	5	Декабрь
8	Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия.	6	Февраль
9	«К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты»	7-8	Ноябрь - Февраль
10	Электронные средства поиска информации в современной библиотеке	9-11	Декабрь- март

VIII. ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (если педагог-библиотекарь имеет часы внеурочной деятельности)

IX. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Наименование мероприятия	Класс/ возрастное ограничение	Ответственный за проведение
1.	Беседы; диспуты; литературные игры; читательские конференции; утренники; игры, викторины; литературно-музыкальные композиции; мастер-классы; экскурсии; конкурсы; проекты; творческие встречи и др.		

X. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ (публикации в СМИ, ведение профессионального блога, блога библиотеки, регулярное обновление страницы библиотеки на сайте гимназии).

XI. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах
 Проектная деятельность библиотеки
 Новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.)
 Интерактивные указатели, путеводители, выставки
 Игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов 2.0.

**ХII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

ХIII. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ