

# ПЛАН РАБОТЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА МОУ «ЭММАУССКАЯ СОШ» К НОВОМУ 2016-2017 УЧЕБНОМУ ГОДУ.

## *1. Основные цели*

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учётом их культурных и языковых особенностей.
5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды. Воспитания информационной культуры обучающихся.

## *2. Задачи библиотеки:*

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса самообразования путём библиотечно-информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах;
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа

к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации.

- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.
- Поддержка общешкольных мероприятий: участие в предметных неделях.
- Повышение уровня грамотности учащихся, содействие развитию навыков чтения, запоминания.
- Оказание методической консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через электронные каталоги, а также возможности просмотреть и отобрать средства обучения.
- Создание условий учащимся, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.

#### ***Основные функции ИЦШ:***

1. **Аккумулятивная** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
4. **Социальная** - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
5. **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
6. **Образовательная** - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.

3. **Культурная** - участие в мероприятиях, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся.

## **2. Формирование фонда библиотеки**

**Проблемы:** Несоответствие между современными потребностями обучающихся и педагогического коллектива в качественных фондах и их реальным состоянием.

**Реализация:** Достижение нового качества образования невозможно без кардинального улучшения состояния книжного фонда школьной библиотеки.

Школьная библиотека нуждается в обновлении и пополнении не только учебных, но и основных книжных фондов. Существенно снижает качество библиотечно-информационного обслуживания недостаток названий и количества экземпляров художественной и научно-педагогической, справочной литературы.

Необходимо регулярно проводить диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями.

Проводить списание фонда с учётом ветхости и смены программ.

## **3. Работа с фондом учебной литературы:**

1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году. (сентябрь, октябрь 2016 года).

Составление модели комплектования фонда учебной литературы:

- работа с библиографическими изданиями (перечнями учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников);
- согласование и утверждение заказа учебников на 2017/2018 учебный год администрацией школы;
- формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году (в течении учебного года).

2. Осуществление контроля выполнения сделанного заказа; (по мере поступления).

- приём и обработка поступивших учебников (оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, штемпелевание, оформление картотеки).

- наклейка штрих кодов и занесение учебников в электронный каталог школы.

3. Диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками. (сентябрь 2016 года).

4. Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников. (сентябрь 2016 года).

5. Выпуск листовки «Знакомьтесь - новые учебники». (при поступлении новых учебников).

6. Приём и выдача учебников обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам. Май, июнь, август, сентябрь.

7. Своевременное списание книг с учётом ветхости и смены учебных программ.

8. Проведение работы по сохранности учебного фонда. (май, июнь 2017 года.)

9. Работа с резервным фондом учебников: (сентябрь - ноябрь 2016 года).

- ведение учёта;

- размещение для хранения.

#### ***4. Работа с фондом художественной литературы***

1. Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре библиотеки: (постоянно).

- к художественному фонду для учащихся начальной школы;

- к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников);

2. Выдача изданий читателям. (постоянно)

3. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. (регулярно)

4. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий. (регулярно)

5. Ведение работы по сохранности фонда. (постоянно).

6. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. (регулярно).
7. Проведение рейдов по классам с проверкой учебников. Работы по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся. (в течении учебного года.)
8. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.(регулярно).
9. Оформление новых полочных разделителей:
  - в зоне открытого доступа;
  - по отделам.
10. Продолжение электронной каталогизации книг основного фонда библиотеки. (регулярно).
11. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации (По мере комплектования)
12. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке (в течении учебного года).

### ***5. Комплектование фонда периодики***

Оформление подписки на первое и второе полугодия. Контроль за доставкой. (ноябрь, апрель). Обработка и подшивка газетных изданий.

### ***6. Справочно-библиографическая работа***

Знакомство первоклассников с информационным центром школы. Путешествие по библиотеке. Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому выбрать книгу. Правила обращения с книгой, обучение простейшим приёмам сохранности книг (закладка, обложка, простейший ремонт). (январь 2017).

Продолжение работы с электронным каталогом учебной литературы, книг основного фонда школьной библиотеки.

Ознакомление обучающихся с электронным каталогом и работе с ним по поиску необходимой литературы.

Продолжать вести картотеку статей периодических изданий, поступающих

в ИЦШ.

## ***7. Работа с читателями***

1. Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) - август, сентябрь.
2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: обучающихся, педагогов, технического персонала школы, родителей. (постоянно).
3. Рекомендательные беседы при выдаче книг. (постоянно)
4. Беседы со школьниками о прочитанном. (постоянно).
5. Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. (по мере поступления).
6. Выставка новых книг «К нам новая книжка пришла!» (по мере поступления).
7. Информирование педагогов о поступлении новой учебной и методической литературе, периодических изданий для педагогов.
8. Обслуживание обучающихся и педагогов согласно расписанию работы ИЦШ. (постоянно)
9. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ИЦШ, о культуре чтения книг и журнальной периодике, а также о правилах работы на школьных компьютерах.
10. Печать новых читательских билетов ( к 1 сентября 2017 года).
11. Привлечение обучающихся к ответственности за причинённый ущерб книге, периодическому изданию, учебнику.

## ***8. Информационная и массовая работа.***

Главной целью проведения всех массовых мероприятий является развитие творчества детей, поддержка их читательского интереса, а также воспитания и развития чувства патриотизма.

1. Выставка изданий к предметным неделям (по предметным неделям)
2. Книжные выставки к юбилейным датам русских писателей (в течение учебного года):

## ***9. Повышение квалификации***

Посещение семинаров по инновационным технологиям в работе школьных библиотек.

Изучение и использование в работе материалов из журналов «Школьная библиотека».

Поддерживать контакт и проводить совместные массовые мероприятия с сельской библиотекой и коллегами из школ района.