

Утверждаю
Директор МБОУ – лицея №2
_____ Аслиян Л.М.

План работы библиотечно-информационного центра муниципального общеобразовательного учреждения – лицея №2 на 2015-2016 учебный год

Задачи БИЦ:

1. Совершенствование форм и методов работы с читателями.
2. Расширение информационно-библиографического обслуживания педагогического коллектива и учащихся.
3. Закончить работу по формированию справочно-информационной системы.
4. Компьютеризация основных библиографических процессов:
 - 4.1. Перевод традиционного карточного каталога в автоматический режим.
 - 4.2. Организация компьютерного учета читателей, комплектования книжного фонда и его движения, учет основной документации.
5. Совершенствование программы “Основы информационной культуры”.

Основные функции библиотеки

1. Образовательная.
2. Информационная.
3. Культурная.

I. Работа с читателями

1. Экскурсии по БИЦ. Разъяснение учащимся правил пользования БИЦ. Ознакомление с книжными выставками, раскрывающими фонд (сентябрь, библиотекарь).
2. Пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательному процессу по отраслям знаний:
 - пропаганда литературы, способствующей углублению и расширению знаний учащихся, полученных на уроках (в течение года);
 - изучение школьных программ (в течение года);
 - взаимодействие с учителями-предметниками (в течение года);
 - работа на методических объединениях и педагогических советах (в течение года);
 - мероприятия по сохранности школьных учебников (сентябрь, май, раз в полугодие);
 - работа с художественной литературой (в течение года).

3. Индивидуальная работа (в течение года).

- Исследование читательских интересов учащихся, их индивидуальных особенностей (раз в полугодие).
- Проводить обзоры литературы в классах с углубленным изучением отдельных предметов (сентябрь, апрель).
- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения (библ.уроки).
- Обслуживание читателей (учащихся, учителей, родителей (в течение года)).
- Руководство самостоятельным чтением учащихся; рекомендательные беседы при выдаче книг; беседы о прочитанном; защита читательского формуляра (в течение года).
- Воспитание культуры чтения. Работа с учителями-предметниками, учителями-кураторами, родителями (в течение года, на кл.часах, родительских собраниях).

4. Массовая работа.

Проведение массовых мероприятий, связанных с юбилейными и памятными датами года (см. календарь памятных дат).

Пропаганда ББЗ:

- Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно- информационных изданий).
- Проведение факультативных занятий и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний “Основы книжной культуры”; “Основы книговедения”, “Оформление письменных ученических работ разных жанров”, “Школьная газета”.
- Проведение дней библиографии, дней информации (раз в полугодие).
- Оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий: Дня лица, Дня науки, литературных вечеров и т.д.

2. Комплектование и организация книжного фонда.

1. Производить комплектование книжного фонда из книжных магазинов, книжных издательств согласно объему средств и согласно потребностям учащихся и учителей. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
2. Комплектование фонда(в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой лица.
3. Своевременно обрабатывать новые поступления.
4. Следить за правильной расстановкой и хранением книжного фонда.
5. Изучение состава фонда и анализ его использования.
6. Исключать из фонда устаревшую, ветхую и непрофильную литературу (июль, август).
7. Создавать фонд подарочных книг (май, июнь).

Работа с библиотечным фондом школьных учебников:

- а) выдача учебников (август, сентябрь);
- б) беседы по классам о правилах пользования учебной книгой (сентябрь, октябрь);

- в) оказание методической помощи классным руководителям по ведению учета выданных учащимся учебников (сентябрь);
- г) выступление на педагогическом совете и родительских собраниях: “Как сохранить школьный учебник”;
- д) проводить рейды по сохранности школьных учебников (раз в полугодие);
- е) ремонт учебников (июнь, июль);
- ж) оформление учебников (по мере поступления);
- з) списание устаревших учебников (сентябрь).

3. Организационная работа.

1. Создать библиотечный совет.
2. Активизировать работу с библиотечным активом. Привлечь актив к ремонту книг, оформлению читательских формуляров, оформлению библиотеки, расстановке книг на полках, подшивке газет и журналов, обработке новых книг, оказанию помощи при выдаче и сборке учебников и т.д.
3. Поддерживать тесную связь с педагогическим коллективом школы. Регулярно посещать педагогические советы и совещания и выступать на них.
4. Выступать на родительских собраниях с анализом читательских формуляров, с образцом газет и журналов.

4. Повышение квалификации.

1. Работа по самообразованию:
 - знакомство с новой литературой, тематическими планами, учебными программами, методическими разработками, освоение информации из профессиональных изданий. “Школьная библиотека”, “Библиотека в школе”.
 - посещение заседаний кафедр, семинаров, открытых мероприятий, клуба книголюбов, участие в конкурсах и т.д.
 - использование опыта лучших школьных библиотекарей.
 - посещение педагогических советов, совещаний, собраний, открытых уроков.
2. Регулярное повышение квалификации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки, аудиотеки и т.д.

5. Хозяйственная работа.

1. Подготовить библиотеку к новому учебному году (август).
2. Ежемесячно проводить санитарные дни (последний день месяца).

