



УТВЕРЖДЕН

Директор МБОУ «Гимназия» п.г.т.

Богатые Сабы

А.Ш. Ханafiева А.Ш. Ханafiева

Приказ № 265 от 28.08.2017 года

**План работы
информационно-библиотечного центра
МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы
на 2018 – 2019 учебный год**

Цель ШИБЦ:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания как ключевого инструмента новой инфраструктуры гимназии

Задачи ШИБЦ:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства гимназии; 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 учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях ШИБЦ с учетом интересов, потребностей, возрастных, психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т.п.).
6. Совершенствование номенклатуры представляемых ШИБЦ услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Направления деятельности

1. Комплектование фонда ШИБЦ на различных носителях.
2. Оказание информационно-методической помощи педагогам, родителям (законным представителям), обучающимся в получении информации.

3. Оказание консультативной и практической помощи при подготовке и проведении массовых мероприятий, занятий в классах, в т.ч. на базе ШИБЦ с использованием ИКТ.
4. Создание возможности интеллектуального развития обучающихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисковой работы с различными источниками информации.
5. Систематическое повышение собственного профессионального уровня.

Основные функции

1. **Аккумулятивная** – ШИБЦ формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – ШИБЦ предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Методическая** – ШИБЦ разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. **Учебная** – ШИБЦ организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. **Просветительская** – ШИБЦ приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
6. **Воспитательная** – ШИБЦ способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и гимназии.
7. **Социальная** – ШИБЦ содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
8. **Координирующая** – ШИБЦ согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями гимназии, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
9. **Издательская** – ШИБЦ издает учебно-методические материалы по основам информационной культуры, технологии поиска информации; рекламные материалы о деятельности ШИБЦ; творческие работы обучающихся для участия в олимпиадах и конкурсах внутришкольного, межшкольного, регионального и т.д.

уровней; учебно-методические разработки педагогов гимназии и др.; внутришкольное периодическое издание и др.

Контрольные показатели

<i>Показатели обслуживания</i>	<i>На 1.06.18</i>	<i>План на 2018-2019 учебный год</i>
Количество учеников	976	1000
Количество читателей	976	1100
Число посещений	11025	11500
Посещаемость	12	12,5
Читаемость	36,89	37
Книговыдача	33686	34000
Обращаемость	4,5	5

Направления деятельности

<i>Формирование фонда</i>			
<i>№ п\п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<i>Работа с фондом учебной литературы</i>			
1	Составление «Перечня учебных изданий, обеспечивающих содержание образования гимназии»	Август-Сентябрь	Зав. ШИБЦ
2	Диагностика уровня обеспеченности обучающихся гимназии учебниками	Сентябрь, Октябрь	Зав. ШИБЦ, рук. ШМО
3	Составление совместно с учителями – предметниками, администрацией гимназии заказа на учебники, учебные пособия, ЭУ и оформление заказа	Ноябрь-Декабрь	Зав. ШИБЦ, рук. ШМО
4	Согласование и утверждение заказа с администрацией гимназии, передача его методисту МКУ «Управление образования Исполкома Сабинского муниципального района РТ», проведение котировок и т.д.	Декабрь-Февраль	Зав. ШИБЦ
5	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. Корректировка заказа	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ
6	Прием и обработка, учет поступивших учебников: - запись в ЭФУ; - в инвентарную книгу; - штемпелевание; - занесение в картотеку учебников (бумажный вариант)	По мере поступления	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
7	Отражение поступивших учебников в электронной базе данных АБИС «РУСЛАН»	По мере поступления	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
9	Списание фонда учебной литературы с учетом ветхости, смены учебных программ и т. д.	Ноябрь	Зав. ШИБЦ

10	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	Октябрь, Апрель	библиотекарь, актив библиотеки
11	Работа с резервным фондом учебников: ведение учёта, размещение по классам в книгохранилище, хранение	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
12	Организация обслуживания по МБА (выдача учебников во временное пользование в другие библиотеки школ или получение недостающих учебников из других школьных библиотек)	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
13	Составление графика приема и выдача учебников по классам и утверждение его директором гимназии	Май	Зав. ШИБЦ
14	Прием и выдача учебников по классам в соответствии с утверждённым графиком	Июнь - август	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
15	Ведение журнала учёта выданных учебников по классам	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
16	Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
17	Организация работы по ремонту и переплету учебников и учебных пособий	Май - Сентябрь	Зав. ШИБЦ, библиотекарь, ,
18	Работа по сохранности фонда, проведение санитарных дней (последняя пятница месяца)	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
19	Составление отчётных документов (сентябрь, январь, май - июнь)	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ,
<i>Работа с основным фондом</i>			
1	Обеспечение свободного доступа пользователей к фонду ШИБЦ	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Расстановка документов в фонде в соответствии с таблицей ББК	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
3	Оформление фонда (полочные, буквенные разделители, и т.д.), эстетика оформления	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
4	Комплектование фонда в соответствии с образовательной программой гимназии традиционными и нетрадиционными носителями информации	В течение года	Зав. ШИБЦ
5	Пополнение фонда ШИБЦ за счет информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
6	Получение и своевременное проведение обработки и регистрации поступающей документов (книг, периодики, СД и т.д.) документов полученных в дар и пр.: - запись в КСУ; - в инвентарную книгу; - штемпелевание; - описание в АК, СК и т.д.	По мере поступления	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
7	Организация технической обработки книг (кармашек, листок возврата)	Регулярно	Библиотекарь
8	Организация работы по мелкому ремонту и переплету документов	По мере необходимости	Библиотекарь, актив библиотеки

9	Выдача документов пользователям ШИБЦ на абонементе и для работы в зоне читального зала	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
10	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных документов, записанных в читательский формуляр	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
11	Работа по сохранности фонда, проведение санитарных дней (последняя пятница месяца)	1 раз в месяц	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
12	Выявление ветхих, морально устаревших, дублетных и неиспользуемых документов	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
13	Списание выявленных документов по установленным правилам и нормам	Ноябрь	Зав. ШИБЦ
14	Оформление актов списания, отметки о списании в инвентарной книге, КСУ и изъятие карточек из каталогов, передача актов в централизованную бухгалтерию	Ноябрь	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
15	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
16	Оформление подписки на периодические издания (на 1 и 2 полугодие)	Октябрь, Апрель	Зав. ШИБЦ
17	Осуществление своевременного контроля доставки периодики, ведение «Картотеки периодических изданий»	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
18	Составление отчётных документов (сентябрь, январь, май - июнь)	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ,
Справочно-библиографическая и информационная работа			
1	Формирование библиотечно-библиографических и информационных ресурсов гимназии как единый справочно-информационный фонд	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек, в т.ч. том числе ЭОР	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
3	Выпуск информационных продуктов: - буклет «Не кури - свою жизнь не губи»; - оформление on-line папки «Безопасный Интернет»; - создание папки по краеведению «Моя малая Родина»; - сбор материала к 100-летию Сабинской гимназии; - составление электронного каталога: презентаций, мероприятий, классных часов и т.д. с ИКТ «В помощь классному руководителю»; - рекомендательный указатель «Лето, книги, я – лучшие друзья»; - рекомендательный указатель «ВОВ в судьбе детей».	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
4	Ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической, научно-популярной, программной литературы на бумажных и электронных носителях	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
5	Использование справочных баз данных сети Интернет. Организация доступа к электронным библиотекам, ЭОР	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
6	Оказание информационной поддержки пользователям в решении задач, возникающих в процессе педагогической, учебной, проектной, самообразовательной и досуговой	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь

	деятельности		
7	Поддержка деятельности пользователей в области создания информационных продуктов (документов, презентаций, баз данных, Web-страниц, в том числе на основе сервисов Web 2.0 и т.п.)	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
8	Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
9	Оказание информационной поддержки пользователям при подборе информации в печатном и электронном варианте. Подбор литературных произведений и прочей информации на Интернет – сайтах, в ШИБЦ	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
10	Обновление стенда «Уголок читателя»	Регулярно	Зав. ШИБЦ
11	Ведение учета библиографических справок	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
12	Систематическое пополнение раздела «Библиотека» на сайте гимназии	В течение года	Зав. ШИБЦ
13	Разработка сайта школьной библиотеки	В течение года	Зав. ШИБЦ, Зам. по инф
14	Создание коллекции электронных учебников, обеспечивающих образовательный процесс в МБОУ «Гимназия» п.г.т. Богатые Сабы	В течение года	Зав. ШИБЦ, Зам. по инф
15	Внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работе ИБЦ	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
<i>Работа с читателями</i>			
1	Обслуживание читателей согласно расписанию работы ШИБЦ	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Обслуживание читателей (на абонементе, в зоне читального зала, в компьютерной зоне и т.д.)	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования ШИБЦ, книгой	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг и прочих документов, беседы о прочитанном	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в ШИБЦ (книги, энциклопедии, периодика, СД, пр.), согласно возрастным категориям читателя	По мере поступления	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
6	Оказание помощи при работе на компьютере, подборе информации в печатном и электронном варианте, на Интернет-сайтах по заданной тематике к предметным неделям и классным часам и т.д.	По мере	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
7	Организация доступа к полнотекстовым электронным документам, размещенным в сети Интернет и доступном в режиме on-line	необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь

8	Создание и оформление «Журнала учёта пользователей ПК»	Сентябрь	Зав. ШИБЦ
9	Создание актива ШИБЦ	Сентябрь	Библиотекарь
10	Заседание актива ШИБЦ	1 раз в четв.	Библиотекарь
11	Проведение мониторинга читаемости по классам	Май	Библиотекарь
12	Услуги по сканированию, запись информации на диски и флэш-носители	По мере необход-ти	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
Работа с родителями (иными законными представителями)			
1	Осуществление дифференцированного информационно - библиотечного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся: - консультирование по вопросам организации семейного чтения; - консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся; - предоставление данных родителям о пользовании ШИБЦ обучающимися; - привлечение родителей к ответственности за причинённый ущерб документам (книге, учебнику и т.д.) их детьми	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, периодике и пр.	По мере поступления	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц, в том числе на основе сервисов Web 2.0 и т.п.)	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
3	Консультационно–информационная работа с администрацией гимназии, методическими объединениями, педагогами (по учебной литературе)	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ
4	Выступления на заседаниях при директоре, Педсовете (по учебной литературе и пр.), на родительских собраниях и т.д.	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ
5	Составление совместно с учителями – предметниками, руководителями ШМО заказа на учебники, учебные пособия и т.д.	В течение года	Зав. ШИБЦ
5	Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи в поиске информации на электронных носителях, Интернет-сайтах и т.д.	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
6	Информирование классных руководителей о читательской активности обучающихся их классов	По мере необходимости	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
Работа с обучающимися			
1	Обслуживание согласно расписанию работы ШИБЦ	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	Регулярно	
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в ШИБЦ, о культуре чтения	По факту записи	
4	Подготовка рекомендательных списков художественной	Регулярно	

	литературы для обучающихся		
5	Подбор программной литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году	Май-август	
6	Объявление конкурсов среди учащихся 1-11 классов: «Читатель года», «Лучший читающий класс»	Сентябрь	
7	Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: в ходе обучения пользованию книгой и другими носителями информации (поиск, отбор и критическая оценка информации)	Регулярно	
8	Организация и работа факультатива (внеурочка) «Библиотечная мозаика» «Умники и умницы», «Занимательная грамматика», «Краеведение»	В течение года	Зав. ШИБЦ
9	Организация и работа кружка «Азбука здорового питания», «Книгочей»	В течение года	библиотекарь
Массовая работа			
1	Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления, поддержка общешкольных мероприятий, декад, месячников и т.д.	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Организация книжных выставок «Юбилей писателя», «День рождения книги»	Регулярно	
3	Месячник Школьных библиотек	Октябрь	
4	Неделя детской книги	Март, Апрель	
5	Подбор и пропаганда материала к Году Льва Николаевича Толстого в России (2018 г.)	В течение учебн. года	
6	Подбор и пропаганда материала ко Дню Земли - оформление стенда «Как прекрасен этот мир» - организация книжной выставки «Сохраним для потомков»		
План работы актива ШИБЦ			
1	Выбор в классах актива; Объявление конкурса среди учащихся 1-11 классов: «Читатель года», «Лучший читающий класс»	Сентябрь	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Рейд по проверке сохранности учебников в 1- 4, 5-11 кл.; выступление актива на школьных линейках по результатам рейда	Октябрь, Апрель	
3	Работа с должниками 2 – 11 классов (выбор задолжников, беседы с задолжниками и т.д.)	Ноябрь, Май	
4	Акция «Подари библиотеке детскую книгу»	Февраль- Март	
5	Анализ читательских формуляров. Анализ средней читаемости	Май	
6	Приём и выдача учебников по графику	Июнь, август	
7	Помощь в оформлении библиотеки, книжных выставок, подготовке и проведении мероприятий и т.д.	В течение года	
8	Ремонт книг, учебников	В течение года	

Занятия по пропаганде ББЗ			
1	Ознакомление обучающихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - приемы работы со справочно-библиографическим аппаратом; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.	В течение года	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	«Библиотека – дом твоих друзей»	Ноябрь	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
3	Урок-беседа «Правила обращения с книгой»	Март	
4	«Книжкины подсказки»	Ноябрь	
5	«Кто стучится в дверь ко мне?»	Октябрь	
	Информационно-развлекательное мероприятие «Где живут книги»	Апрель	
6	«Библиотеки всякие нужны, библиотеки всякие важны»	Февраль	
7	«Газеты и журналы для детей»	Март	
8	Урок сказка «Живая энциклопедическая сказка»	Ноябрь	
9	Урок-проект «Книгу создаём мы сами»	Январь	
10	«Что? Где? Когда?»	Декабрь	
Поддержка общешкольных месячников			
Класс	Месячник безопасности детей	Сентябрь	Зав. ШИБЦ библиотекарь
1 - 9	Оформление стенда «День солидарности борьбы с террором»		
1-4	Организация книжной выставки «Внимание, дорога!»		
1	Информационный час по ПДД «В гостях у Смешариков»		
	Организация книжной выставки «1 сентября – День знаний»		
Месячник школьных библиотек			
3-4	Праздник книги «Читайка, Мурзилка и Клёпа среди друзей»	Октябрь	Зав. ШИБЦ библиотекарь
5-11	Организация книжной выставки «Кто владеет информацией, тот владеет миром»		
3-11	Организация книжной выставки-викторины «Юбилей писателя»		
4-11	Организация книжной выставки «Герои книг зовут в кино»		
1-6	Видео викторина по сказкам		
1-11	Акция «Продлим жизнь книге»		
Месячник «Мы за ЗОЖ»			
10-11	Информационный час «Подростковый алкоголизм»	Октябрь	Зав. ШИБЦ библиотекарь
1 - 2	Игра-викторина «Путешествие в страну ЗОЖ»		

5 - 9	Организация книжной выставки «Здоровье — основа жизни»		
3-11	Подборка информации к Всероссийскому уроку безопасности школьников в сети, оформление on-line папки «Безопасный Интернет»		
Месячник по краеведению			
4-11	Обновление краеведческого уголка «Мой край родной – частица Родины большой»	Ноябрь	Зав. ШИБЦ библиотекарь
2-4	Краеведческий час		
1 - 3	Краеведческая викторина «Мифы, легенды и сказки татарского народа»		
2-5	Краеведческая игра «Сабы - родимая сторонка»		
5-11	Литературный час		
4 - 6	Интеллектуальная игра «Мой Татарстан»		
5-11	Организация книжной выставки ко Дню матери в России «Моя милая мама» (+ поделки, рисунки детей)		
Месячник по профилактике правонарушений и преступлений			
5-11	Организация книжной выставки по вопросам толерантности «Я, ты, он, она - вместе дружная семья»	Ноябрь	библиотекарь
9-11	Организация книжной выставки «Юбилей писателя»		
3-7	Информационный час ко дню Героев Отечества «Защитники Отечества»	Декабрь	Зав. ШИБЦ библиотекарь
1-4	Организация книжной выставки по произведениям русских сказок «Ваши права»		
1-11	Организация книжной выставки «Юбилей писателя»		
Месячник военно-патриотического воспитания			
4 - 9	Организация книжной выставки «Мужество, Доблесть и Слава»	Февраль	библиотекарь
6	Читательская конференция по книге А.Гайдара «Тимур и его команда»	Февраль	Зав. ШИБЦ
4 - 11	Организация выставки «Уроки истории России - путь к толерантности»	Февраль	библиотекарь
5 - 6	Литературно-музыкальная композиция «Этих дней не смолкнет слава»	Апрель-Май	Зав. ШИБЦ
Неделя детской книги			
1	Литературная игра «В гостях у дедушки Корнея»	Март	Зав. ШИБЦ
1 - 2	Литературный час «Великий сказочник» Г.Х.Андерсена	Март	библиотекарь
	Литературная викторина (3 марта — Всемирный день писателя)	Март	Зав. ШИБЦ
2-6	Акция «Десять любимых книг»	Апрель	библиотекарь
1- 11	Организация книжной выставки «Нас подарили читатели»	Апрель	Зав. ШИБЦ
3-7	Информационный час «Первые в космосе» (12 апреля —	Апрель	Зав. ШИБЦ

	День космонавтики)		
7	Читательская конференция по повести В. Г. Распутина «Уроки французского»	Апрель	Зав. ШИБЦ
Месячник по профориентации			
8 - 11	Организация выставки «Ремесло пить-есть не просит, а деньги приносит»	Апрель	библиотекарь
8 - 11	Информационный час «Мир профессий», знакомство с сайтами учебных заведений	Апрель	Зав. ШИБЦ
Реклама ШИБЦ			
1	Создание и поддержание комфортных условий в ШИБЦ	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Устная рекламная деятельность (во время перемен, на классных часах, классных и родительских собраниях)	Регулярно	
3	Наглядная рекламная деятельность (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых ШИБЦ и т.д.)	Регулярно	
4	Продолжить оформление альбома «Наша гордость!»	Регулярно	
5	Обновление «Уголка читателя»	Регулярно	
6	Оформление информационных листов: «Правила обращения с книгой» (1-4 кл.); «Правила поведения в библиотеке» (1-4 кл.); «Порядок работы с компьютером, расположенным в ШИБЦ» и т.д.	В течение года	
7	Своевременное информирование пользователей о проведении в ШИБЦ занятий, мероприятия, конкурсов и т.д.	В течение года	
8	Подготовка материалов для школьного сайта, СМИ	Регулярно	
Организационная работа и профессиональное развитие сотрудников ШИБЦ			
1	Участие в районных совещаниях, республиканских совещаниях, мероприятиях, конкурсах	Регулярно	Зав. ШИБЦ, библиотекарь
2	Участие в РМО школьных библиотекарей		
3	Повышение квалификации на курсах, совещаниях, семинарах		
4	Участие в мероприятии Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» по направлению «Модернизация организационно-технологической инфраструктуры и обновление фондов школьных библиотек»		
5	Участие в вебинарах, мастер-классах		Зав. ШИБЦ, библиотекарь
6	Взаимодействие: - со школьными, детской и взрослой библиотеками; - специалистами МКУ; - книготоргующими организациями		
7	Использование в работе электронной почты, Интернет.		
8	Самообразование: - чтение и анализ публикаций в журнале «Школьная		

	библиотека»; - изучение локальных актов, касающихся ШИБЦ		
9	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: - посещение семинаров; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях; - индивидуальные консультации		
10	Совершенствование умения и навыков работы на моноблоке, приёмов владения АБИС «Руслан»		
11	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых ИКтехнологий		
12	Участие в конкурсах педагогического мастерства и IT-мастерства, On-line конкурсах, играх, олимпиадах и т.д.		
13	Работа с внутрибиблиотечной документацией		
14	Пополнение личного сайта http://multiurok.ru/mnseiv/ и блога http://multiurok.ru/mnseiv/blog , поиск методических материалов		

Зав. ШИБЦ Нигъмазянова Г.Ф.