

ПЛАН
работы библиотечно-информационного центра
на 2017-2018 учебный год

ЦЕЛЬ:

- Развитие информационных услуг для педагогических работников и студентов.

ЗАДАЧИ:

- Усиление ресурсов библиотеки, организация доступа к информационным услугам;
- Профессиональный рост работников БИЦ, освоение новых профессиональных знаний, в связи с внедрением нововведений;
- Изменение старых принципов информационного обеспечения и продвижение новых информационных услуг;
- Ведение квалифицированной работы с различными категориями читателей;
- Создание информационного пространства, улучшение поисковой системы и создание электронного каталога.

№	Мероприятие	Дата проведение	Ответственный
1	Планирование работы по формированию фонда БИЦ. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы		
1.1	Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: - работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством образования и науки РФ и региональным комплектом учебников); - составление совместно с преподавателями заказа на учебники; - формирование общеколледжского заказа на учебники и учебные пособия; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся; - утверждение плана комплектования на новый учебный год; - осуществление контроля выполнения сделанного заказа; Прием и обработка поступивших учебников:	Сентябрь-июнь	Зав. БИЦ
1.2	- оформление накладных; - получение заказа;		

	- запись в книгу суммарного учета; - итемплевание; - оформление картотеки; - занесение в алфавитный каталог		
1.3	Информирование педагогических работников и студентов о новых поступлениях учебников и учебных пособий в виде выставок «Знакомьтесь — новые учебники», «Новинки литературы».	По мере поступления в течение года	Зав. БИЦ
1.4	Подведение итогов движения фонда: диагностика обеспеченности студентов колледжа учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	Август-сентябрь	Зав. БИЦ
1.5	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	В течение года	Зав. БИЦ, председатели МО
1.6	Приём и выдача учебников для студентов	Май-июнь, сентябрь-октябрь	Зав. БИЦ
1.7	Составление отчётных документов	По необходимости	Зав. БИЦ
1.8	Подшивка газет и журналов	Ежемесячно	Зав. БИЦ
1.9	Ведение картотеки периодических изданий	Еженедельно	Зав. БИЦ
1.10	Оформление новых разделителей в читальном зале и архиве	По необходимости	Зав. БИЦ
1.11	Оформление и поддержание фонда в удобном для поиска информации состоянии	В течение года	Зав. БИЦ
1.12	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей в БИЦ	Постоянно	Зав. БИЦ
1.13	Работа по сохранности фонда: - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;	В течение года	Зав. БИЦ
1.14	- организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий; - составление списков должников; работа с должниками; - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года	Зав. БИЦ
2	Справочно-библиографическая, информационная работа, компьютерные технологии		
2.1	Работа с «1-С Библиотека»: -создание базы данных библиотеки колледжа;	В течение года	Зав. БИЦ

	<i>- проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и т.д.</i>		
2.2	Приращение электронного банка данных: <i>- программно-методическими пособиями преподавателей колледжа;</i> <i>- презентациями для внеклассных мероприятий и проведения классных часов;</i> <i>- художественными произведениями разной направленности;</i> <i>- учебниками и учебными пособиями для учебного процесса.</i>	Постоянно	Зав. БИЦ
2.3	Оказание помощи педагогам и всем пользователям в поиске информации	По необходимости	Зав. БИЦ
2.4	Поддержка и развитие странички БИЦ на сайте колледжа	В течение года	Зав. БИЦ
3	Работа с пользователями		
3.1	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, с сопровождением работы за компьютерами.	Постоянно	Зав. БИЦ
3.2	Проведение рекомендательно-информационных бесед при выдаче книг	Постоянно	Зав. БИЦ
3.3	Работа с формулярами с целью выявления задолжников	Постоянно	Зав. БИЦ
4	Массовая работа БИЦ		
4.1	Иллюстрировано-информационные выставки	В течение года	Зав. БИЦ
4.2	Классные часы	В течение года	Зав. БИЦ
4.3	Пополнение электронной краеведческой базы о Нижнеилимском районе и г. Железнодорожне-Илимском (исторические факты, Железнодорожне в цифрах и т.д)	Постоянно	Зав. БИЦ
4.4	Пополнение и новое оформление выставки «Краеведчески-патриотический уголок» (Информация о Нижнеилимском районе и г. Железнодорожне-Илимском (исторические факты, Железнодорожне в цифрах и т.д), ВОВ)	Постоянно	Зав. БИЦ
4.5	Проведения на базе БИЦ культурно-массовых мероприятий, направленных на профессиональное развитие студентов и педагогических работников (кружки, семинары-практикумы, педагогические мастерские, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.)	В течение года	Зав. БИЦ
4.6	Ведение информационных стендов, создание буклетов об услугах БИЦ	Постоянно	Зав. БИЦ

Зав. БИЦ:

Н. Ю Радчук