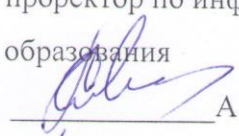


ОГБОУ ДПО «Костромской областной институт развития образования»

Утверждаю

проректор по информатизации
образования

 А. Е. Скворцов

«14» января 2019 г.

План
работы информационно-библиотечного центра

Кострома, 2019

Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной институт развития образования» (далее – Институт).

Основные задачи:

- содействие Институту в осуществлении педагогической и научно-исследовательской деятельности на основе новых информационных технологий;
- развитие электронно-библиотечной системы (ЭБС).

Штатное расписание ИБЦ на 01.01.2019 г. составляет 3 ставки: руководитель, главный библиотекарь, методист.

Нормы рабочего времени исчисляются в соответствии со сведениями производственного календаря 2019 г. и «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках»¹:

Сотрудник, ставка	Количество дней			Отпуск	Рабочее время
	календарные	рабочие	выходные и праздничные		
Андреева И.К. (ставка руководителя, 0,5 ставки методиста)	365	247	118	56	2865,2
Кудрявцева В. М. (1,5)	365	247	118	42	2865,2

Основные направления деятельности информационно-библиотечного центра:

- комплектование и учёт библиотечного фонда;
- библиотечная обработка документов;
- обеспечение сохранности фонда;
- обслуживание читателей;
- массовая, справочная и информационно-библиографическая работа;
- исследовательская, методическая и научно-организационная работа;
- работа по организации труда и управлению.

Основные показатели:

Количество читателей	400
Количество книговыдач	4600

1. Комплектование и учёт библиотечного фонда

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объём работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч.	Нормативные затраты времени, на объём работ, ч.
Оформление подписки на периодические издания					
20 – 25	Количество заказанных названий второе полугодие 2019 г.	1 заказ	1	6,6	6,6
Итого:		6,6 ч.			
Приём документов, поступивших с сопроводительным документом					
	Количество документов в партии:	1 партия			
2.	2 – 50		2	0,17	0,34
3.	51 – 250		2	0,83	1,66
Итого:		2,0 ч.			
Приём документов, поступивших без сопроводительных документов					
4.	Проверка документов на дублетность, оценка. Составление акта	1 документ	800	0,06	48,0
	Количество документов, включённых в акт:	1 акт			
7.	2 – 50	25		0,17	4,25
	51 – 250	5		0,83	4,15
8.	Проставление штампа	1 документ	800 179 (ж)	0,005	4,0 0,9
Итого:		61,3 ч.			
Работа в автоматизированном режиме (АС)					
12.	Проверка поступивших изданий на дублетность в базе данных АС	1 документ	800	0,03	24,0
13.	Регистрация новых поступлений в базе данных АС	1 документ	800	0,05	40,0
Итого:		64,0 ч.			
Ведение книги суммарного учёта					
	Количество документов в партии поступлений:	1 запись			
18.	2 – 50		25	0,13	3,25
19.	51 – 250		5	0,80	4,0
Итого:		7,25 ч.			

20.	Ввод статистических данных книги суммарного учета в базу данных АС	1 партия	30	0,06	1,8
23.	Оформление сопроводительного документа (акт, справка)	1 партия	30	0,25	7,5
24.	Проставление номера в инвентарной книге	1 номер	800	0,017	13,6
25.	Запись документов в инвентарную книгу	1 документ	800	0,017	13,6
Итого:		36,5 ч.			
Исключение документов по акту из учётных форм					
32.	инвентарной книги	1 документ	3000	0,017	51,0
36.	погашение инвентарного номера и штампа библиотеки на документе	1 документ	3000	0,01	30,0
Итого:		81,0 ч.			

2. Библиотечная обработка документов

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объём работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч.	Нормативные затраты времени, на объём работ, ч.
Формирование библиографической записи					
8.	Составление основной библиографической записи	1 название			
9.	Количество элементов описания				
	20 – 27		800	0,17	136,0
Итого:		136,0 ч.			
Редактирование библиографической записи					
22.	Проверка правильности элементов записи на карточке	1 карточка	800	0,02	16,0
23.	Оформление карточки для дублирования (индексы, шифры, библиотечные пометки)	1 карточка	250	0,027	6,75
Итого:		22,75 ч.			
Систематизация документов					
32.	Систематизация документов с использованием макета карточки в издании	1 документ	800	0,05	40,0
33.	Систематизация документов при отсутствии макета карточки в издании	1 документ	15	0,09	1,35

34.	Определение авторского знака документа по авторским таблицам	1 документ	800	0,012	9,6
36.	Редактирование классификационного индекса	1 документ	800	0,017	13,6
Итого:		64,55 ч.			
Организация алфавитного каталога					
42.	Подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог	1 карточка	800	0,007	5,6
43.	Расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог	1 карточка	800	0,007	5,6
44.	Редактирование алфавитного каталога	1 карточка	800	0,017	13,6
Итого:		24,8 ч.			
Организация систематического каталога					
47.	Подбор карточек по индексам, по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог	1 карточка	800	0,008	6,4
48.	Расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог	1 карточка	800	0,008	6,4
49.	Редактирование систематического каталога	1 карточка	800	0,017	13,6
Итого:		26,4 ч.			
Организация и ведение электронного каталога					
62.	Проверка поступивших документов на дублетность	1 документ	800	0,03	24,0
65.	Формирование библиографической записи	1 документ	800	0,08	64,0
68.	Редактирование библиографической записи в базе данных АС. Внесение изменений	1 описание	800	0,025	20,0
70.	Вывод на экран библиографических записей	1 запись	800	0,016	12,8
Итого:		120,8 ч.			
Изъятие карточек из каталогов					
	Изъятие карточек	1 карточка			

	на исключённые из библиотечного фонда документы:				
72.	алфавитного каталога		3000	0,008	24,0
73.	систематического каталога		3000	0,007	21,0
Итого:		45,00 ч.			
Техническая обработка документа					
		1 документ			
77.	листок срока возврата (наклеить)		800	0,008	6,4
79.	ярлык		50	0,005	0,25
Итого:		6,65 ч.			
	шифр на документе и ярлыке (написать)	1 документ			
80.	на документе		800	0,005	4,0
81.	на ярлыке		50	0,007	0,35
Итого:		4,35 ч.			

3. Обеспечение сохранности фонда

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объём работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч.	Нормативные затраты времени, на объём работ, ч.
Расстановка библиотечного фонда					
5.	Подбор документов по классификационным индексам, авторскому знаку	1 документ	4600	0,01	46,0
9.	Расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке	1 документ	4600	0,01	46,0
Итого:		92,0 ч.			
Отбор документов для изъятия из фонда					
	Просмотр документов на предмет изъятия из фонда:	1 документ			
16.	устаревших по содержанию		3500	0,06	210,0
	утерянных читателями		100	0,03	3,00
	Составление списка к акту выбытия, оформление акта	1 акт		по факту	
	Количество документов в списке:				
	1000		4		160,0

Итого:		373,0 ч.			
Обеспылевание фонда (санитарный день)					
33.	Ручное обеспылевание фонда				88,0
Итого:		88,00 ч.			

4. Обслуживание читателей

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объём работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч.	Нормативные затраты времени, на объём работ, ч.
Запись читателя в библиотеку					
1.2	Просмотр документов читателя, заполнение формуляра	1 читатель	400	0,06	24,0
3.	Ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом	1 читатель	400	0,067	26,8
Итого:		50,8 ч.			
Обслуживание читателей на абонементе					
38.	Подбор документов для рекомендации читателям	1 документ	4000	0,06	240,0
39.	Обслуживание взрослых		300	0,05	15,0
	Беседа с читателем	1 читатель	270	0,067	18,09
	Приём документа от читателя	1 документ	2000	0,033	66,0
	Продление срока пользования документом	1 формуляр	50	0,03	1,5
Итого:		340,59 ч.			
Внутренняя работа					
Подготовка к выдаче					
1.	Расстановка формуляров читателей (по срокам, алфавиту)	1 формуляр	5x205	0,008	8,2
2.	Подведение итогов работы за прошедший день	ежедневно	205	0,17	34,85
3.	Подготовка рабочего места	ежедневно	205	0,08	16,4
Итого:		59,45 ч.			
Работа с читателями, не возвратившими документы в срок					

11.	Просмотр формуляров читателей, не возвративших документы в срок	1 формуляр	200	0,016	3,2
13.	Оповещение читателя (по телефону). Составление списка не возвращённых книг	1 читатель	46	0,04	1,84
Итого:		5,04 ч.			
Приём документов взамен утерянных					
21.		1 документ	100	0,066	6,6
22.	Просмотр документа, предлагаемого взамен утерянного	1 документ	100	0,04	4
Итого:		10.6 ч.			

5. Массовая, справочная и информационно-библиографическая работа

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объём работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч.	Нормативные затраты времени, на объём работ, ч.
Организация книжных выставок ²					
	Тематические и персональные выставки	1 выставка			
	Количество экспонатов:				
7.	1 – 50		20	11	220,0
	Выставки новых поступлений	1 выставка			
	Количество экспонатов:				
22.	26 – 50		10	1,36	13,6
Итого:		233,6 ч.			
Справочно-библиографическое обслуживание					
1.	Приём библиографических запросов	1 запрос	20	0,008	0,16
Подготовка бюллетеня новых поступлений					
	Количество просмотренных документов:	1 бюллетень			
44.	96 – 150		5	5,9	29,5
Итого:		29,66 ч.			

6. Исследовательская, методическая и научно-организационная работа

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объём работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч.	Нормативные затраты времени, на объём работ, ч.
Участие в научных и научно-методических мероприятиях					
	Подготовка списков учебной и учебно-методической литературы к учебным программам	1 список	18	по факту	150,0
Итого:		150,0 ч.			
Информационные письма					
		1 письмо	10	3,0	30,0
Итого:		30,0 ч.			

1. Мониторинг эффективности деятельности ИБЦ с охватом 73 общеобразовательных организаций на наличие возможностей предоставления доступа к электронным изданиям и использование зон, предусмотренных Концепцией развития ШИБЦ Костромской области.
2. Подготовка и проведение конкурса государственных и муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих проекты по созданию межшкольных (муниципальных) информационно-библиотечных центров.
3. Осуществление комплекса мероприятий по пополнению фондов школьных библиотек.
4. Приобретение по итогам конкурса проектов оборудования и предоставление доступа к электронным изданиям.
5. Организация межведомственного сетевого методического объединения библиотекарей. Развитие взаимодействия библиотекарей разных ведомств с использованием электронного ресурса.
6. Организация методического конкурса на лучшее мероприятие проекта по организации межведомственного взаимодействия школьных и публичных библиотек в 2019 году.
7. Издание тематического выпуска электронного научно-методического журнала КОИРО (по итогам областных читательских акций 2018 года).
8. Развитие единого интерактивного пространства профессионального общения педагогов-библиотекарей Костромской области (веб-узла) на сайте стажировочной площадки.
9. Обновление программы деятельности региональной инновационной площадки «Муниципальная модель сетевого взаимодействия информационно-библиотечных центров общеобразовательных организаций «Читающий город» на 2019 год.
10. Организация распространения опыта лучших информационно-библиотечных центров образовательных организаций, в том числе, в форме стажировок на их базе (стажировки на базе ИБЦ общеобразовательных организаций - гимназии № 28 и СОШ № 24 г. Костромы; выездной семинар на базе гимназии № 1 г. Галич Костромской области).
11. Проведение межрегиональных читательских интернет-акций «Территория Олега Куваева», «Читаем с «ЛитРес: Школа» (арт-обложка), проведение региональной

- интернет-акции (конкурса), посвященного 150-летию таблицы Менделеева с участием школ РИП.
12. Сопровождение деятельности школьных библиотек в рамках реализации проекта "ЛитРес: Школа". Стажировка педагогов-библиотекарей с привлечением специалистов «ЛитРес: школа» на базе учреждений - участников РИП.
 13. Организация и проведение в очно-заочном формате межрегионального мероприятия (вебинара) «Региональный проект межведомственного взаимодействия школьных и публичных библиотек» с участием ИБЦ.
 14. Организация и проведение в очно-заочном формате регионального вебинара «Современный подход к проведению библиотечных мероприятий» (с участием методистов Централизованной библиотечной системы г. Костромы и школьных библиотекарей).
 15. Организация и проведение регионального вебинара на тему «Не боги пишут блоги: секреты создания библиотечного блога. Библиотечный блог, как форма общения и не только...» не менее 20 участников)
 16. Подключение к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека».
 17. Рассылка информационных бюллетеней сотрудникам КОИРО, а также образовательным организациям г. Костромы о новых поступлениях учебной и методической литературы в информационно-библиотечный центр.
 18. Разработка дополнительной профессиональной программы переподготовки библиотекарей «Библиотечно-информационная и библиотечно-педагогическая деятельность».

7. Работа по организации труда и управлению

№ нормы	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объём работы за год	Норма времени на единицу измерения, ч.	Нормативные затраты времени, на объём работ, ч.
Планирование работы					
1.	План, 2019	1 план	1	122	122
22.	Отчёт, 2018	1 отчёт	1	75	75
Итого:		197,00			
Ежедневный учёт работы					
4.	Статистический учёт записавшихся (перерегистрировавшихся) читателей	1 запись	205	0,05	10,25
5.	Статистический учёт книговыдач, посещений	1 запись	410	0,16	65,6
7.	Учёт выполненных справок	1 запись	16	0,05	0,8
Итого:		76.65 ч.			

Примечания

¹ Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках: Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6. – М., 1997.

² Приложение

Приложение

Организация книжных выставок

Памятные даты 2019

ЯНВАРЬ

22 января - 115 лет со дня рождения русского советского писателя Аркадия Петровича Гайдара (Голикова) (1904 – 1941)

27 января - Международный день памяти жертв Холокоста (Установлен Генеральной Ассамблеей ООН 1 ноября 2005 года).

27 января - День воинской славы России. День снятия блокады города Ленинграда

ФЕВРАЛЬ

8 февраля - 185 лет со дня рождения Дмитрия Ивановича Менделеева (1834-1907), русского ученого-энциклопедиста

10 февраля - День памяти Александра Сергеевича Пушкина

13 февраля - 250 лет со дня рождения русского писателя, баснописца Ивана Андреевича Крылова (1769 – 1844)

20 февраля - 290 лет со дня рождения Федора Григорьевича Волкова (1729-1763), русского актера, театрального деятеля

26 февраля - 150 лет со дня рождения педагога, советского государственного, партийного, общественного, культурного деятеля Надежды Константиновны Крупской (1869 – 1939)

МАРТ

2 марта - 195 лет со дня рождения Константина Дмитриевича Ушинского (1824-1871), русского писателя, педагога

3 марта - 185 лет со дня рождения русского предпринимателя и коллекционера Сергея Михайловича Третьякова

9 марта - 85 лет со дня рождения лётчика – космонавта Юрия Алексеевича Гагарина (1934 – 1968)

27 марта - Международный день театра

АПРЕЛЬ

1 апреля - 210 лет со дня рождения русского писателя, драматурга Николая Васильевича Гоголя (1809 – 1852)

11 апреля - 85 лет со дня рождения литературного критика и журналиста Игоря Александровича Дедкова (1934 — 1994), уроженца г. Смоленска. С 1957 по 1987 год жил и работал в г. Костроме.

12 апреля - 180 лет со дня рождения русского путешественника, географа, исследователя Николая Михайловича Пржевальского (1839 – 1888)

26 апреля - День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах (в память событий 26 апреля 1986 года на Чернобыльской АЭС)

МАЙ

1 мая - 90 лет со дня рождения Игоря Ивановича Акимушкина (1929-1993), ученого-биолога, писателя-популяризатора

9 мая - День воинской славы России. День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.

9 мая - 95 лет со дня рождения русского поэта, прозаика Булата Шалвовича Окуджавы (1924 – 1997)

10 мая - 95 лет со дня рождения русской поэтессы Юлии Владимировны Друниной (1924 – 1991)

15 мая - Международный день семьи

20 – День Волги

ИЮНЬ

6 – Пушкинский день России

СЕНТЯБРЬ

1 - День знаний

ОКТАБРЬ

3 октября - 205 лет со дня рождения русского поэта, драматурга Михаила Юрьевича Лермонтова (1814 – 1841)

5 октября - Всемирный день учителя

28 октября - Международный день школьных библиотек

НОЯБРЬ

4 ноября - День народного единства

9 ноября - 90 лет со дня рождения советского российского композитора Александры Николаевны Пахмутовой (1929 г.)

ДЕКАБРЬ

5 – 70 лет со дня рождения заслуженного учителя школы РФ, почетного гражданина г. Костромы, основателя и первого директора МБОУ г. Костромы «Гимназия № 1» Владимира Львовича Иванова (1949), уроженца г. Костромы.

28 — 120 лет со дня рождения Героя Советского Союза, генерала армии М.С. Малинина (1899 — 1960), уроженца д. Полутино Антроповского района.

31 — 145 лет со дня рождения художника, философа и писателя Ефима Васильевича Честнякова (1874 — 1961), уроженца д. Шаблово Кологривского района.