

ПЛАН РАБОТЫ

Инфоцентра ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» на 2018 год

РАЗДЕЛ 1. Цель и задачи структурного подразделения на 2018 год

Цель: повышение качества услуг (издательских, редакторских, информационных, библиотечных) и увеличение доли рынка потребителей (внешних заказчиков услуг издания и типографии, читателей библиотеки, пользователей информации на Интернет-ресурсах).

Задачи:

- распространение информации о программах, проектах и изданиях ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»;
- содействие методическому обеспечению работников образования Республики Хакасия;
- предоставление типографских услуг населению с позиции конкурентоспособности на рынке;
- распространение изданий издательства «РОСА».

РАЗДЕЛ 2. Основные направления деятельности структурного подразделения на 2018 год

2.1. Библиотека

1. Перевод информационно-библиотечных процессов в электронный вид (расширение базы электронных учебников и пособий, создание электронного каталога, оцифровка печатных изданий Института, создание Интернет-ресурса для информирования и популяризации библиотеки у пользователей).

2. Предоставление услуг в электронном и традиционном виде;

3. Увеличение/улучшение качества услуг – по запросам кафедр составление списка литературы, выставки для слушателей курсов и т.д.;

4. Ведение дифференцированного учёта посетителей;

5. Обработка новых поступлений библиотечного фонда с занесением данных в электронный каталог;

6. Книжные выставки и обзоры;

7. Сбор информации и издание библиографического справочника о ветеранах Института;

8. Мониторинг запросов и потребностей пользователей;

9. Работа с книжным фондом – инвентаризация, сверка фонда, обеспыливание;

10. Пополнение книжного фонда (выписка периодических изданий, сотрудничество с издательствами и частными лицами)

2.2. Издательство и типография

1. Работа по издательскому плану Института (прием, редактирование, форматирование и печать продукции), печать и тиражирование по запросам кафедр и центров Института;

2. Работа с внешними заказчиками, проведение маркетинговых исследований рынка типографских услуг и спроса населения (проведение мероприятий по рекламной кампании, работа по увеличению повторных заказов...);

3. Сохранение материально-технической базы (приобретение осветительных ламп для работы на ризографе, прочистка вытяжных каналов в помещении типографии), обеспечение бесперебойной работы техники и оборудования – один раз в месяц;

4. Работа с изданными брошюрами: учет, хранение, распространение/реализация.

2.3. Научно-методический журнал «ПОИСК»

1. Размещение информации о журнале и новых выпусках на сайте Института, в соцсетях, на плазме института, в флаерах;
2. Информирование о журнале: школы, д/сады, институты; увеличение авторов, привлечение иногородних авторов;
3. Работа с авторами и методистами по требованиям подачи материалов и их рецензировании;
4. Предоставление услуг по переводу на английский язык аннотаций и ключевых слов статьи.

2.4. Информационное Интернет-сопровождение

1. Размещение материалов в новости и анонсы сайта Института и в социальных сетях;
2. Расширение сайта, создание дополнительных разделов на сайте (в том числе раздел Информационно-библиотечного центра), информационное и техническое сопровождение;
3. Продвижение в СМИ и социальных сетях, на мероприятиях (совместно с пресс-службой Министерства образования и науки РХ);
4. Администрирование сайтов мероприятий;

2.5. Технический отдел

1. Администрирование официального сайта Института;
2. Техническая поддержка программного обеспечения рабочих мест сотрудников Института;
3. Сохранение материальной базы:
 - ремонт или замена ксерокопировальной техники;
 - техническое и программное сопровождение ПК
4. Оцифровка материалов на бумажных носителях (документы, издания Института).

№ п/п	Направление деятельности	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки
1	Библиотека	Внедрение и развитие информационного портала (при создании вкладки Информационно-библиотечного центра на сайте Института)	Заповодникова К.В.	Март
2		Подготовка актов на списание книжного фонда по причине ветхости и устаревшего содержания	Заповодникова К.В.	Январь-июнь (в среднем 14 изданий в день – 4 ч)
3		Работа с фондом (полный учет и инвентаризация: создание новой описи и картотеки)	Пушкарева Н.Н.	Январь-декабрь (в среднем 60 изданий в день – 6 ч)
4		Формирование электронной библиотеки (формирование фонда и размещение на портале и ПК библиотеки, доступ к электронным ресурсам, в том числе «Библиотека им. Д.Н. Ушинского» РАО)	Заповодникова К.В.	Май

5		Формирование электронного каталога книжного фонда (по завершению описи и созданию традиционной картотеки)	Заповодникова К.В.	Декабрь
1	Издательская и типографская деятельность	Профилактика бесперебойной работы техники и оборудования	Казаков А.В., Мартыанова В.А.	В конце каждого месяца
2		Прием заявки, редактирование, форматирование и верстка макета, печать продукции Института (<i>кол-во по плану Института</i>)	Казаков А.В., Мартыанова В.А.	По плану отделов и центров Института
3		Работа с внешними заказчиками (мониторинг, анализ рекламной и информационной кампании, обработка заказов и предложений, продвижение услуг типографии)	Горева С.А.	В течение года с подведением итогов в конце квартала
4		Проведение маркетинговых исследований рынка типографских услуг и спроса населения	Горева С.А.	Август-сентябрь
1	Информационное Интернет-сопровождение	Размещение материалов в новости и анонсы сайта Института и в социальных сетях	Шулбаева Е.В.	Ежедневно при поступлении материала
2		Продвижение в СМИ и социальных сетях, на мероприятиях	Шулбаева Е.В.	По графику мероприятий Института
3		Администрирование сайтов мероприятий (разработка, наполнение и сопровождение)	Шулбаева Е.В.	По графику мероприятий Института
4		Расылка информационных писем партнерам и сотрудникам Института	Дергунов А.А.	В течение года
5		Расширение сайта, создание дополнительных разделов на сайте (информационное и техническое сопровождение)	Шевченко К.С.	В течение года
6		Оцифровка материалов на бумажных носителях	Дергунов А.А.	В течение года
7		Техническая поддержка программного обеспечения рабочих мест сотрудников Института	Дергунов А.А.	В течение года
8		Создание презентационного материала для мероприятий Института	Шевченко К.С.	По графику (запросу) мероприятий Института

Обучение на договорной основе (внебюджет)

Дополнительные общеразвивающие программы

№ п/п	Наименование программы (семинар-практикум)	Ф.И.О. автора- составителя программы	Целевая аудитория	Объем программы	Кол-во групп, форма обучения		Аннотация
					1 плг 2018г.	2 плг 2018г.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	- Алгоритмы поиска информации в библиотечной системе	Заповдникова К.В.	Педагоги и библиотекари	8		1	Методы работы с разными источниками информации: работа с библиотечными каталогами, работа с электронными каталогами, работа с ресурсами удаленного доступа нововведения в гос. стандарты
	- Возможности и ресурсы электронной научной библиотеки Elibrary.ru			4	1		
	- Требования учета и технология формирования библиотечного фонда			8	1		
2	- Технология создания сайтов на платформе Wix.com и их сопровождение	Шулбаева Е.В.	Педагоги	8		1	Оформление презентаций, «скрытые» возможности/функции, использование в доп. образовании
	- Создание эффективных презентаций и их использование в педагогической деятельности			4	1		
3	Управление в социальном проектировании	Горева С.А.		8		1	управление командой проекта, переговоры в управлении проектом, договорные обязательства в рамках проектной деятельности, бюджетирование проекта, управление финансово-экономическими параметрами проекта, анализ и мониторинг эффективности проекта, информационное сопровождение проекта

2.6. Контроль и мониторинг

1. Обобщение работы, контроль выполненных работ сотрудников Инфоцентра – ежеквартально.

2.7. Организационно-аналитическая работа

1. Участие сотрудников Инфоцентра в организации мероприятий и реализации проектов Института (техническое сопровождение канала Youtube, информационное сопровождение актуальных новостей и событий проекта, тиражирование печатной продукции, библиотечное обслуживание);

2. Учет печатных изданий;

3. Учет выдачи авторских экземпляров журнала «Поиск»;

4. Учет материально-технического и программного обеспечения отделов Института (инвентарный контроль, ремонт и замена оборудования);

5. Ведение учета расходных материалов (печать изданий по заявкам, закупка расходных материалов для текущей деятельности и в рамках мероприятий Института);

6. Анализ работы Инфоцентра, составление ежемесячных и годового отчета.

2.8. Профессиональная подготовка

• Самообразование сотрудников Инфоцентра (развитие профессиональных навыков через выполнение поставленных задач и поиск эффективных путей решений, участие в краткосрочных семинарах и вебинарах по направлениям деятельности специалистов (например, модернизации школьных библиотек), обучение технике использования программы «1С-библиотека», профессиональная переподготовка «Управление проектами»);

• Дополнительное образование сотрудников для взаимозаменяемости:

- заполнение электронной библиотечной картотеки и создание электронного каталога;

- организация регламентированного доступа к электронному каталогу в локальном и удаленном режиме;

• Изучение нормативно-правовых актов, законодательств, ГОСТов и т.д.