

ПЛАН РАБОТЫ

Информационно-библиотечного центра ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» на 2019 год

РАЗДЕЛ 1. Цель и задачи структурного подразделения на 2019 год

Цель: обеспечение конкурентоспособности дополнительного профессионального образования на рынке образовательных услуг Республики Хакасия.

Задачи:

- повышение качества издательских, информационных, библиотечных и образовательных услуг Института;
- распространение информации об услугах и деятельности Института; предоставление типографских, библиотечных и образовательных услуг; реализация изданий Института.

РАЗДЕЛ 2. Основные направления деятельности структурного подразделения на 2019 год

2.1. Информационно-библиотечная деятельность

1. Расширение базы электронных учебников и пособий, создание электронного каталога, оцифровка печатных изданий Института.
2. Обработка новых поступлений библиотечного фонда с занесением данных в электронный каталог.
3. Работа с книжным фондом, пополнение книжного фонда (выписка периодических изданий, сотрудничество с издательствами и частными лицами).
4. Мониторинг запросов и потребностей пользователей.
5. Предоставление библиотечных услуг в электронном и печатном виде.
6. Организация книжных и виртуальных выставок.
7. Сбор информации и издание библиографического справочника о ветеранах Института.
8. Подбор литературы и организация тематических выставок по запросам структурных подразделений.
9. Информирование сотрудников и слушателей Института о новых поступлениях учебных, учебно-методических и других пособий посредством анонсирования на курсах, рассылки информационных писем, распространения флаеров и освещения на сайте Института и в социальных сетях.
10. Участие в научно-методических мероприятиях Института.
11. Взаимодействие с библиотеками республики.
12. Разработка документации и материалов для реализации ресурсного информационно-библиотечного центра.
13. Участие в работе по закупке учебников для школ республики.

2.2. Издательская деятельность

1. Прием, редактирование, форматирование, верстка, печать и тиражирование продукции по плану Института и запросам структурных подразделений; подбор иллюстраций к пособиям Института.
2. Сохранение материально-технической базы, обеспечение бесперебойной работы технического оборудования.
3. Работа с изданными пособиями: учет, хранение, распространение, реализация.
4. Размещение информации о научно-методическом журнале «ПОИСК» на сайте Института, плазме, в социальных сетях, флаерах; информирование о новинках изданий Института.
5. Работа с авторами статей и сотрудниками Института по требованиям подачи материалов и их рецензирования в научно-методическом журнале «ПОИСК».
6. Проверка статей для научно-методического журнала «ПОИСК» программой-антиплагиатом.
7. Подбор иллюстраций и дизайн обложки для научно-методического журнала «ПОИСК».
8. Предоставление услуг по переводу на английский язык аннотаций и ключевых слов статей.
9. Подготовка электронной версии научно-методического журнала «ПОИСК» для дальнейшего размещения в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU.
10. Создание электронной версии научно-методического журнала «ПОИСК».
11. Тиражирование олимпиадных материалов Всероссийской школьной олимпиады.
12. Участие в заседаниях Редакционно-издательского совета.

13. Корректировка требований к подготовке учебных, научных и методических изданий в ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК».
14. Ведение базы данных региональных инновационных площадок – республиканского банка лучших практик в системе образования.

2.3. Информационное и техническое сопровождение деятельности Института

1. Продвижение услуг Института в СМИ и социальных сетях (совместно с пресс-службой Министерства образования и науки Республики Хакасия).
2. Размещение новостей и анонсов на сайте Института и в социальных сетях.
3. Администрирование и расширение сайта Института.
4. Создание и администрирование сайтов научно-методических мероприятий.
5. Работа с входящей и исходящей электронной почтой.
6. Техническая поддержка программного обеспечения автоматизированных рабочих мест сотрудников Института.
7. Техническое сопровождение мероприятий по проведению ЕГЭ.
8. Мультимедийное сопровождение мероприятий Института в актовом зале.
9. Сопровождение вебинаров по плану Института.
10. Печать дипломов на бланках установленного образца.
11. Работа с материально-технической базой: инвентаризация, утилизация, списание, диагностика, мелкий ремонт, отчетность, сохранение, анализ и обновление.
12. Оцифровка материалов на бумажных носителях: документы, издания Института.
13. Создание поздравительных иллюстраций для плазмы Института.
14. Создание и сопровождение Интернет-магазина.
15. Фотосъемка и видеосъемка мероприятий Института; обработка фотографий.

№ п/п	Направление деятельности	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки
1.	Информационно-библиотечная деятельность	Работа с электронным каталогом в программе 1С: Библиотека	Шефер Т.В.	Ежемесячно
2.		Инвентаризация книжного фонда	Шефер Т.В.	Ежемесячно
3.		Подготовка актов на списание книжного фонда по причине ветхости и устаревшего содержания	Шефер Т.В.	Ежемесячно
4.		Выписка периодических изданий	Шефер Т.В.	Май Ноябрь
5.		Ведение дифференцированного учета посетителей	Шефер Т.В.	Ежедневно
6.		Проведение анкетирования по запросам и потребностям пользователей	Шефер Т.В.	Февраль
7.		Организация книжных и виртуальных выставок	Шефер Т.В.	Февраль Апрель Июнь
8.		Подбор литературы по запросам структурных подразделений	Шефер Т.В.	По плану Института
9.		Организация тематических выставок по запросам структурных подразделений	Шефер Т.В.	По плану Института
10.		Информирование слушателей Института о новых поступлениях учебных, учебно-методических и других пособий на курсах повышения квалификации, семинарах, вебинарах	Шефер Т.В.	По плану Института
11.		Рассылка информационных писем о новых поступлениях учебных, учебно-методических и других пособий	Дергунов А.А.	Февраль Сентябрь
12.		Размещение информации на сайте Института о новых поступлениях учебных, учебно-методических и других пособий	Шевченко К.С.	Февраль Сентябрь
13.		Корректировка заказов на приобретение учебников и определение общей стоимости; согласование с Министерством образования и науки РХ	Шефер Т.В.	Январь
14.		Работа с издательствами по оформлению документов на заказ учебников	Шефер Т.В.	Февраль Март
15.		Анализ заявок образовательных учреждений на приобретение учебников	Шефер Т.В.	Декабрь
1.	Издательская деятельность	Редактирование и верстка изданий Института; подбор иллюстраций, дизайн обложки	Мартьянова В.А.	По плану Института
2.		Печать и сборка изданий Института	Казаков А.В.	По плану Института
3.		Учет печатных изданий Института	Шулбаева Е.В. Казаков А.В.	Ежемесячно
4.		Реализация печатных изданий Института в Магазин «Учебники»	Шулбаева Е.В.	По необходимости
5.		Размещение информации о журнале «ПОИСК» на сайте Института	Шевченко К.С.	Ежемесячно
6.		Размещение информации о журнале «ПОИСК» в социальных сетях	Казаков А.В.	Ежемесячно
7.		Подготовка информации о новинках пособий Института	Шулбаева Е.В.	Август Ноябрь
8.		Рассылка информации о новинках пособий Института	Дергунов А.А.	Август Ноябрь
9.		Работа с авторами статей и рецензентами по требованиям подачи материалов в журнал «ПОИСК»; проверка статей программой-антиплагиатом	Мартьянова В.А.	Ежемесячно

10.		Подбор иллюстраций и создание обложки для журнала «ПОИСК»	Мартыанова В.А.	Март Май Октябрь Декабрь	
11.		Тиражирование и сборка журнала «ПОИСК»	Казаков А.В.	Март Май Октябрь Декабрь	
12.		Разметка электронной версии журнала «ПОИСК»; размещение журнала в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU	Дергунов А.А.	Январь Апрель Июнь Ноябрь	
13.		Создание сайта для электронной версии журнала «ПОИСК»	Шулбаева Е.В.	Январь Февраль	
14.		Создание электронного журнала «ПОИСК»	Мартыанова В.А.	Май Октябрь Декабрь	
15.		Размещение на сайте электронной версии журнала «ПОИСК»	Шевченко К.С.	Май Октябрь Декабрь	
16.		Корректировка требований к подготовке учебных, научных и методических изданий в ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК».	Шулбаева Е.В. Мартыанова В.А.	Август Сентябрь	
17.		Тиражирование олимпиадных материалов ВсОШ	Шулбаева Е.В.	Январь Февраль	
18.		Подготовка документов к заседаниям Редакционно-издательского совета	Шулбаева Е.В.	По плану Института	
1.	Информационное и техническое сопровождение деятельности Института	Размещение новостей и анонсов на сайте Института	Шулбаева Е.В.	Ежемесячно	
2.		Расширение сайта, создание дополнительных разделов на сайте Института, размещение материалов по запросам структурных подразделений	Шевченко К.С.	Ежемесячно	
3.		Продвижение услуг Института в СМИ и социальных сетях	Шулбаева Е.В.	Ежемесячно По плану Института	
4.		Создание и администрирование сайтов мероприятий Института	Шулбаева Е.В.	По плану Института	
5.		Администрирование сайта региональных инновационных площадок	Шулбаева Е.В.	По необходимости	
6.		Рассылка информационных писем по учреждениям региона; работа с исходящей электронной почтой	Дергунов А.А.	Ежемесячно	
7.		Техническое сопровождение мероприятий по проведению ЕГЭ	Дергунов А.А.	Май Июнь Июль	
8.		Сопровождение вебинаров	Шевченко К.С.	По плану Института	
9.		Работа с материально-технической базой (инвентаризация, мелкий ремонт, списание, диагностика)	Шевченко К.С. Казаков А.В.		
10.		Оцифровка материалов на бумажных носителях	Дергунов А.А.	Ежемесячно	
11.		Сбор заявок на заправку картриджей принтеров сотрудников Института	Казаков А.В.	Ежемесячно	
12.			Закупка товаров для проведения мероприятий Института	Казаков А.В.	По необходимости
13.			Списание материальных запасов	Шулбаева Е.В.	По необходимости
14.			Фото- и видеосъемка мероприятий Института; организация прямой трансляции	Шулбаева Е.В. Шевченко К.С.	По плану Института

Обучение на договорной основе (внебюджет)

Дополнительные общеразвивающие программы

№ п/п	Наименование программы	Ф.И.О. автора-составителя программы	Целевая аудитория	Объем программы	Кол-во групп, форма обучения	
					1 плг. 2019 г.	2 плг. 2019 г.
1	Основы компьютерной грамотности	Шевченко К.С.	Педагоги	6	3	2
2	Технология создания сайтов на платформе Wix.com	Шулбаева Е.В.	Педагоги	6	3	2
3	Как написать научно-методическую статью?	Шулбаева Е.В. (организатор)	Педагоги	6	1	1
4	Интерактивные формы библиотечного обслуживания	Шефер Т.В.	Педагоги-библиотекари	6	1	
5	1С: Библиотека	Шефер Т.В.	Педагоги-библиотекари	6		1

2.4. Организационно-методическая работа

№ п/п	Форма	Наименование мероприятия	Уровень	Место и дата проведения	Ответственные
1	Семинар	«Формы и методы организации книжных (виртуальных) выставок в пространстве ИБЦ»	Республиканский	Март	Шефер Т.В.
2	Республиканский конкурс	Педагог и цифра	Республиканский	Август – ноябрь	Шефер Т.В. Шулбаева Е.В.
3	Педагогический марафон	«Современное содержание общего образования: концепции, грамотности, универсальные навыки» Выставка учебно-методической литературы, выставка-продажа изданий Института	Республиканский	Ноябрь	Шефер Т.В. Шулбаева Е.В.

2.5. Организационно-аналитическая работа

1. Учет печатных изданий.
2. Учет выдачи авторских экземпляров научно-методического журнала «ПОИСК».
3. Учет материально-технического и программного обеспечения структурных подразделений Института.
4. Ведение учета расходных материалов.
5. Ведение дифференцированного учета посетителей.
6. Ежемесячное планирование деятельности Инфоцентра.
7. Анализ работы Инфоцентра, составление ежемесячных и годового отчетов.
8. Контроль выполненных работ сотрудников Инфоцентра.