

План работы библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 11» на 2018-2019 учебный год

1. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей №11», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели библиотеки соотносятся с целями лицея:

1. Создание условий для обеспечения права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
2. Создание условий для свободного выбора обучающимися учебных предметов, модулей вариативной части учебного плана;
3. Воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, целеустремленности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, организация содержательного досуга детей;

Задачи библиотеки:

1. Планомерная работа по внедрению требований Федеральных государственных образовательных стандартов РФ.
2. Формирование высоко - нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам.
3. Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.

4. Приобщение читателей к художественным традициям.
5. Педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связи семьи и лицейской библиотеки.
6. Пропаганда здорового образа жизни.
7. Формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и Ростовской области.
8. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности учащихся.
9. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов.
10. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов.
11. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: работа с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
12. Обеспечение возможности полного доступа к информационным ресурсам.
13. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
14. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
15. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников).

Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулирующая** - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Образовательная** - поддержка и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе лица, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. **Информационная** - предоставление возможности использования информации.
5. **Культурная** - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре
6. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своей области и лицу.
7. **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лица, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Направления деятельности библиотеки:

1. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки, оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе лицейской библиотеки с использованием различных информационных средств обучения.
2. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, для овладения навыками работы с книгой, получения информации. Накопление и организация библиотечного фонда информационных ресурсов. Полное и качественное удовлетворение всех запросов пользователей, а также участие в формировании информационных потребностей.
3. Создание условий для организации справочно-информационной службы библиотеки на электронных носителях для всех категорий пользователей. Формирование читательской компетентности лицеистов, способных проявлять читательский интерес к истории России и краеведения.

2. Формирование фонда библиотеки

1. Работа с фондом учебной литературы

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Подведение итогов движения фондов. Мониторинг обеспеченности обучающихся лица учебниками и учебными пособиями в 2018 – 2019 учебном году	сентябрь-октябрь; февраль-апрель	Заведующий библиотекой, Актив библиотеки
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:	по мере поступления	Заведующий библиотекой
	2.1. Работа с перспективными библиографическими изданиями: прайс -листами, каталогами, Федеральным перечнем учебника;	в течение года	Заведующий библиотекой
	2.2. Формирование совместно с учителями - предметниками заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований;	февраль-апрель	Заведующий библиотекой
	2.3. Подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году;	февраль-апрель	Заведующий библиотекой
	2.4. Комплектование	сентябрь	Заведующий библиотекой

	<p>печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана (учебниками (или) электронными учебниками);</p> <p>2.5. Осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</p> <p>2.6. Прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - наклеивание листов с информационными табличками; - расстановка в книгохранилище; - занесение в электронный каталог; - сверка данных с бухгалтерией 		
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой.	май, сентябрь	Заведующий библиотекой
4.	Выдача учащимся лица учебников и учебных пособий из библиотеки лица (<i>по графику</i>). Запись в листы учета выдачи учебной литературы по классам.	август	Заведующий библиотекой, Классные руководители
5.	Прием учебной литературы на летнее хранение в библиотеку.	май	Заведующий библиотекой, Классные руководители

6.	Ремонт учебной литературы в библиотеке.	май, июнь	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
7.	Информирование учителей и обучающихся лица о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
8.	Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников	декабрь, июнь	Заведующий библиотекой
9.	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!» (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности)	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
10.	Оформление выставки «Учебник - твой помощник и друг».	сентябрь	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
11.	Анализ обеспечения учебниками и учебными пособиями на 2018 – 2019 учебный год	июнь, сентябрь	Заведующий библиотекой

2. Работа с основным фондом.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Комплектование фонда в соответствии с ФГОС печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: 1.1. учебно-методической литературой; 1.2. дополнительной литературой (отечественная и	постоянно	Заведующий библиотекой

	зарубежная литература, научно-популярная литература, справочная литература)		
2.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий. Создание электронного каталога поступающих изданий на бумажных и электронных носителях.	по мере поступления	Заведующий библиотекой
3.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: <ul style="list-style-type: none"> · к художественному фонду (1-4 классов); · к художественному фонду (5-11 классов); · к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников); · к фонду методической литературы (для учителей); · к фонду справочной литературы (для всех пользователей) · к Интернет – ресурсам (для всех пользователей) 	постоянно	Заведующий библиотекой
4.	Выдача изданий читателям.	постоянно	Заведующий библиотекой
5.	Обеспечение доступа в библиотеке к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературы, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях.	постоянно	Заведующий библиотекой
6.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно	Заведующий библиотекой
7.	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно	Заведующий библиотекой
8.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно	Заведующий библиотекой

9.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся лица	один раз в полугодие	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
10.	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».	в течение года	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
11.	Оформление новых разделителей: · в книгохранилище; · в зоне открытого доступа	в течение года	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
12.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа.	в течение года	Заведующий библиотекой; Бухгалтерия

3. Комплектование фонда периодики.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Оформление подписки на периодические издания для обучающихся лица, педагогов и администрации на 1 полугодие 2019 года.	ноябрь 2018 г.	Заведующий библиотекой
2.	Оформление подписки на периодические издания для обучающихся лица, педагогов и администрации на 2 полугодие 2019 года.	апрель 2019 г.	Заведующий библиотекой

4. Работа со списком экстремистских материалов

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
------	-------------------	-----------------	---------------

1.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов, доступа к сайтам экстремистского характера. Заполнение журнала проверки фонда	один раз в месяц	Заведующий библиотекой
----	--	------------------	------------------------

4. Информационная работа библиотеки.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнение и редактирование имеющихся картотек в электронной библиотеке лица	в течение года	Заведующий библиотекой
2.	Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте лица: 1. о библиотеке лица 2. список учебников и учебных пособий 3. даты и события 4. календарь образовательных и памятных дат 5. летнее чтение с увлечением 6. общая информация	в течение года	Заведующий библиотекой
3.	Выполнение библиографических и информационных запросов пользователей библиотеки	в течение года	Заведующий библиотекой
4.	Издательская деятельность: выпуск информационных бюллетеней, листовок и памяток, закладок, буклетов, конволютов, плакатов и др.	в течение года	Заведующий библиотекой
5.	Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников	в течение года	Заведующий библиотекой

6.	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых в библиотеке)	в течение года	Заведующий библиотекой
7.	Информирование (стенды, сайт) педагогов лицея о вебинарах, онлайн-конференциях.	в течение года	Заведующий библиотекой
8.	Оформление книжных традиционных, электронных и виртуальных выставок к юбилейным и памятным датам.	в течение года	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
9.	Информационная работа по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения»	в течение года	Заведующий библиотекой
10.	Обновление материалов на информационных стендах библиотеки	постоянно	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки

3. Работа с пользователями библиотеки

Ознакомление пользователей с библиотечно-библиографическими знаниями:

1. Знакомство с правилами пользования библиотекой;
2. Знакомство со структурой фонда;
3. Ознакомление со структурой и оформлением книги;
4. Овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

1. Воспитательная работа

- Формирование у лицеистов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Способствование формированию личности обучающихся лица средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
 - беседы,
 - литературные игры,
 - литературно-музыкальные композиции,
 - библиотечные занятия и т.д.

Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.

2. Информационная работа

- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
 - обзоры новых поступлений;
 - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
 - оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
 - помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
 - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и т.д.
- Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
 - на абонементе;
 - в читальном зале;
 - по предварительному заказу;
 - подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
 - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
 - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.
- Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
 - информирование о пользовании библиотекой их детьми;
 - оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;

- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;
- выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки.

3. Индивидуальная работа

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей (или иных законных представителей)	постоянно	Заведующий библиотекой
2.	Обслуживание читателей в читальном зале.	постоянно	Заведующий библиотекой
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	постоянно	Заведующий библиотекой
4.	Беседы с читателями о прочитанных книгах.	в каникулы	Заведующий библиотекой
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку лица.	по мере поступления	Заведующий библиотекой
6.	Работа с активом библиотеки.	в течение года	Заведующий библиотекой

4. Работа с педагогическим коллективом

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	по мере поступления	Заведующий библиотекой

2.	Консультативно - информационная работа с методическими объединениями учителей — предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	февраль - март	Заведующий библиотекой
3.	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	постоянно	Заведующий библиотекой
4.	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой

5. Работа с обучающимися лица

1	Обслуживание обучающихся лица согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Заведующий библиотекой
2	Просмотр читательских электронных карточек с целью выявления задолжников. Доведение результатов до сведения классных руководителей.	1 раз в месяц	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	постоянно	Заведующий библиотекой
5	Информационно-просветительские проекты:	в течение учебного года	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки;

<p>· <u>Памятные даты</u> (направлен на информирование обучающихся лица о важнейших датах культурной жизни России и мира, реализуется через тематические книжные выставки, выставки экспонатов, аннотированные списки, мультимедийные презентации);</p> <p>· <u>«Чтение с книгами-юбилеями»</u> (представление и популяризация книг, реализуется через традиционные книжные выставки, инсталляции, сайт лица в разделе «Библиотека», мероприятия, проводимые в библиотеке);</p> <p>· <u>«Брось мышку, возьми книжку»</u> (направлен на пропаганду самостоятельного чтения, реализуется через подбор рекомендательных списков художественной литературы по возрастным категориям для чтения в каникулы, выставки книг, отзывы, выставки рисунков героев произведений);</p> <p><u>«Успешное чтение. Громкие чтения вслух»</u> (направлен на развитие системы популяризации чтения, на создание в лицее условий для развития читательской культуры лицеистов, без которой невозможно осуществление качественного образования и подготовки детей к жизни в</p>		Классные руководители
---	--	-----------------------

	<p>современных условиях.</p> <p>· <u>«Лицей №11 – территория чтения»</u>(формирование читательских компетенций через чтение современной художественной литературы, направлен на расширение общей культуры обучающихся и развитие познавательной самостоятельности)</p>		
6	Подбор необходимого материала для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, химии, физики, математики, английского языка, химии физики, химии.	в течение учебного года	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
7	Совместная работа с библиотекой им. А.С. Пушкина.	в течение учебного года	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки; Руководитель музея
8	<p>Книжные выставки:</p> <p>· 1. Новые поступления художественной литературы.</p> <p>2. Цикл книжных выставок к юбилеям писателей «Золотая полка юбиляра»</p> <p>3. «2019 год – Год театра в России»</p>	<p>Сентябрь</p> <p>в течение года</p> <p>январь</p>	<p>Заведующий библиотекой;</p> <p>Актив библиотеки</p>

4. Рекламная деятельность библиотеки

1. Устная реклама (во время перемен, через классных руководителей, на родительских собраниях);
2. Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой);

3. Оформление и раздача читателям памяток:
 - правила пользования книгой;
 - правила поведения в библиотеке.
4. Организация экскурсии учащихся младших классов в библиотеку;
5. Информирование пользователей о режиме работы;
6. Выкладывание на сайте лица информации о деятельности библиотеки.

5. **Библиотечно-библиографические и информационные знания учащимся лица**

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	1-й класс. Тема №1 Первое посещение библиотеки лица. Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятия «библиотека», «читатель», «библиотекарь». А как же стать читателем? Правила обращения с книгой. Беседа «О бережном отношении к книгам»	сентябрь	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
2	2-й класс. Тема №1 Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе Тема №2 Структура книги. Кто и как создает книги? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее	октябрь январь	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели

	оформление: текст, страница, иллюстрация.		
3	<p>3-й класс. Тема №1 Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие (цель – формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы)</p> <p>Тема №2 Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение в библиотеке? Первое знакомство с каталогом. Шифр книги.</p>	<p>ноябрь</p> <p>февраль</p>	<p>Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели</p>
4	<p>4-й класс. Тема №1 «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.</p> <p>Тема №2. История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки.</p>	<p>декабрь</p> <p>апрель</p>	<p>Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели</p>

5	<p>5-й класс. Тема №1 Структура книги. Как читать книги. Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации. «Сохраним учебник на «отлично» беседа.</p> <p>Тема №2. Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой, «почерком» художника, его творческой индивидуальностью</p>	<p>Декабрь</p> <p>апрель</p>	<p>Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели</p>
6	<p>6-й класс. Справочная литература. Словари, Энциклопедии. Расширение понятий о справочной литературе. Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий. Словари, их структура и принципы работы с ними). Беседа « Сохраним учебник на отлично» .</p>	<p>февраль</p>	<p>Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели</p>
7	<p>7-й класс. Каталоги и картотеки. Справочная литература. Научно - популярная литература. Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа «Сколько стоит учебник»</p>	<p>март</p>	<p>Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели</p>

8	8-й класс. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Справочно-библиографический аппарат лицейской библиотеки: структура, назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.). Поиск литературы с помощью систематического каталога.	апрель	Заведующий библиотекой; Классные руководители
9	9-й класс. Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения. Методы самостоятельной работы с книгой.	февраль	Заведующий библиотекой; Классные руководители
10	10-й класс. Составление плана. Конспектирование. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Список использованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада.	март	Заведующий библиотекой; Классные руководители
11	11-й класс. Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией.	октябрь	Заведующий библиотекой; Классные руководители

6. Работа библиотеки в рамках программы информатизации лицея

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
------	-------------------	-----------------	---------------

1	Используя возможность работы с Internet, осуществлять изучение сайтов библиотек как Ростова-на-Дону, так и других городов России с целью нахождения полезной информации и донесения её до коллектива лица.	в течение года	Заведующий библиотекой
2.	Продолжать работу над программой «Электронная база библиотеки в информационном пространстве лица».	в течение года	Заведующий библиотекой
3.	Выкладывать на сайте лица информацию о деятельности библиотеки.	в течение года	Заведующий библиотекой

7. Повышение профессионального уровня работника библиотеки

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Посещение семинаров, практикумов, организованных районным методическим объединением.	в течение года	Заведующий библиотекой
2	Освоение информации из профессиональных изданий.	постоянно	Заведующий библиотекой
3	Использование опыта лучших школьных библиотекарей.	постоянно	Заведующий библиотекой
4	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой.	постоянно	Заведующий библиотекой
5	Продолжение ведения электронного каталога учебников.	в течение года	Заведующий библиотекой
6	Создание и пополнение портфолио.	в течение года	Заведующий библиотекой
7	Обучение на дистанционных	в течение года	Заведующий библиотекой

	курсах.		
8	Участие в вебинарах и онлайн - конференциях.	в течение года	Заведующий библиотекой
9	Участие в профессиональных конкурсах.	в течение года	Заведующий библиотекой

8. Прочая работа.

№п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Составление и утверждение графика работы библиотеки лица на новый учебный год	август	Заведующий библиотекой
2	Проведение санитарного дня	ежемесячно	Заведующий библиотекой
3	Подготовить анализ работы библиотеки	май	Заведующий библиотекой
4	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год	май	Заведующий библиотекой