

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Нурлатская гимназия
им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат РТ
Алимов Х.Р.
20 февраля 2023 г.

**Перспективный план развития
школьной библиотеки МАОУ «Нурлатская гимназия
им.М.Е.Сергеева» г. Нурлат РТ
на 2023 - 2027 гг.**

Введение

Библиотека является структурным подразделением школы, которое обеспечивает информационными ресурсами учебный, научно-исследовательский и культурно-просветительский процессы школы.

Определение стратегии развития библиотеки на 5 лет обусловлено изменениями, происходящими в обществе. В настоящее время информационно-библиотечное обслуживание в ОУ перестает быть только приложением к различным образовательным программам. С его помощью каждому пользователю предоставляется возможность самостоятельно получать знания, необходимые для изучения избранного вопроса, повышать квалификацию, расширять кругозор. Компьютеризация библиотеки способствует решению этих проблем оперативного, всестороннего обеспечения научно-методической, справочной, библиографической и нормативной информацией.

Важными факторами воздействия внешней среды на развитие Библиотеки являются:

- динамичное развитие школы, расширение области исследований;
- внедрение профильной и дистанционной систем обучения;
- акцент на самостоятельную работу учеников;
- активное внедрение компьютерных технологий;
- увеличение и расширение спроса на информационно-библиотечные ресурсы.

Современные требования к школьной библиотеке:

- оперативное удовлетворение информационных потребностей участников образовательного процесса;
- содействие повышению уровня информационной культуры школьника;
- изыскание информационно – технологических ресурсов и их эффективное применение в реализации направлений библиотечной деятельности;
- создание воспитательного пространства для гармоничного развития личности школьника.

1. Основная часть

Школьная библиотека – часть системы образования, структурное подразделение школы и часто первая общедоступная библиотека для учащихся, призванная выполнять информационную, воспитательную, культурную и досуговую функции.

Социальная роль школьной библиотеки предполагает:

- Концентрацию документальных источников на традиционных и электронных носителях;
- Предоставление доступа к удаленным ресурсам и источникам;
- Приобщение школьников к чтению, как к основному виду познавательной деятельности;
- Содействие учащимся и педагогам в приобретении навыков самообразования и получения доступа к ресурсам;
- Участие в формировании информационной культуры личности.

1.1 Цель, задачи модернизации библиотеки МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г. Нурлат РТ на период до 2027 года.

Цель развития библиотеки:

Создание информационно-библиотечной и воспитательной среды для развития творческого мышления, формирования информационной культуры личности, гражданского и патриотического самосознания школьников.

Задачи:

- Создание условий для развития и саморазвития школьников;
- Формирование качественных книжных фондов и библиотечных услуг;
- Поддержка и развитие чтения, путем различных форм пропаганды книг и чтения;
- Проведение мероприятий для повышения технического оснащения в связи с возрастающими требованиями современного образования;
- Взаимодействие с педагогическим коллективом с целью формирования информационной грамотности и информационной культуры школьников;
- Кооперация библиотечной деятельности со школьными и детскими библиотеками города и района.
- Своевременное повышение квалификации сотрудников в соответствии с требованием времени.

1.2 Направления деятельности:

1. Формирование фондов: учебной литературы, художественной и научно-познавательной литературы в соответствии с реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование», ФГОС;
2. Участие в образовательных и воспитательных проектах, реализуемых школой, районным методическим объединением школьных библиотекарей;
3. Систематическая актуализация имеющейся документации, регламентирующей деятельность библиотеки в соответствии с «Законом об образовании», Уставом и задачами школы;
4. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий;
5. Создание комфортной среды для пользователей и библиотечных кадров;
6. Своевременное повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

1.3 Сроки и этапы реализации перспективного плана 2023- 2027 годы:

1 этап 2023-2024 учебный год - разработка системы по направлениям, их апробация.

2 этап 2024-2025 учебный год - деятельность по направлениям, осуществление методического и информационного обеспечения перспективного плана.

3 этап 2025-2026 учебный год - деятельность по направлениям, проведение мероприятий, направленных на предварительное обобщение результатов работы.

Заключительный этап 2026 – 2027 учебный год - анализ и обобщение результатов работы, публикация их на профессиональных сайтах и порталах, включение успешных мероприятий в годовой и календарный планы.

2. Основные мероприятия

№	мероприятие	сроки	ответственные
2.1 Формирование и обновление фондов			
1	Формирование фонда учебной литературы в соответствии реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»	ежегодно	заместитель директора по УР, заведующий библиотекой
2	Формирование фонда литературы и его систематизация по предметам, блокам дисциплин, в соответствии с ББК.	постоянно	заведующий библиотекой
3	Ознакомление с перечнями учебников и заказ учебников российских издательств («Просвещение», «Русское слово» и др.)	ежегодно	заведующий библиотекой
4	Обновление фонда научно-познавательной и художественной литературы по акциям: «Подари книге вторую жизнь», «Всемирный День дарения».	дважды в год	заведующий библиотекой
5	Комплектование и обработка новых поступлений.	постоянно	заведующий библиотекой
6	Подписка на региональные периодические издания.	дважды в год	руководитель ШМО
2.2 Участие в образовательных и воспитательных проектах			
1	Участие в проведение совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок.	постоянно	заведующий библиотекой
2	Инициирование проведения на базе библиотеки культурно-массовых мероприятий, направленных на гармоничное развитие школьников (кружки, мероприятия к знаменательным датам, неделя детской и юношеской книги)	постоянно	заведующий библиотекой
3	Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей	постоянно	заведующий библиотекой
4	Подготовка читателей библиотеки к участию в конкурсах различного уровня.	регулярно	заведующий библиотекой
5	Организация конкурсов, акций школьного уровня, направленных на активизацию читательской активности школьников.	ежегодно	заведующий библиотекой
6	Участие в работе коллективных объединений, способствующих повышению качества оказания библиотечных услуг (ШМО, пед. совет и т. п.)	постоянно	заместитель директора по УВР, заведующий библиотекой
2.3 Систематическая актуализация документации			
1	Изучение обновлённой нормативно-правовой базы, обеспечивающей полноценное функционирование библиотеки.	систематически	заведующий библиотекой
2	Использование электронной системы учета основных показателей библиотеки, потребности читателей на услуги библиотеки в соответствии с образовательными программами.	постоянно	заведующий библиотекой
3	Осуществление контроля за выполнением требований ОТ, соблюдением санитарных	постоянно	заместитель директора по АХЧ, заведующий

	норм и требований к школьной библиотеке.		библиотекой
4	Ведение диагностических карт динамики читательской активности, прогнозирования обеспечения учебной литературой обучающихся.	ежегодно	заведующий библиотекой
5	Ведение аналитической деятельности для привлечения читателей, педагогов и родителей к участию в жизни школьной библиотеки.	систематически	заведующий библиотекой
2.4 Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг			
1	Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями с использованием АИБС.	постоянно	заведующий библиотекой
2	Предоставление массовой и индивидуальной информации о поступлениях литературы с использованием электронных и Интернет – ресурсов.	постоянно	заведующий библиотекой
3	Участие в изучении и внедрении в практику работы школьной библиотеки передовых технологий, современных информационных новинок	систематически	заведующий библиотекой
4	Обновление программного обеспечения. Организация работы компьютерной зоны; пополнение БД АИБС	постоянно	заведующий библиотекой
5	Активизация использования Баз данных читателям с использованием возможностей локальной сети.	ежегодно	учитель информатики, заведующий библиотекой
6	Пополнение и обновление Web-страницы библиотеки на сайте школы.	ежегодно	учитель информатики, заведующий библиотекой
7	Повышение комфортности и качества обслуживания читателей за счет модернизации читального зала (ноутбук, проектор, экран).	по возможности	администрация школы
2.5 Создание комфортной среды для пользователей и библиотечных кадров			
1	Составление сметы на материалы для ремонта библиотеки	2023 год	заместитель директора по АХЧ, заведующий библиотекой
2	Косметический ремонт библиотеки	лето 2025,2026 годов	технические работники
3	Изменение дизайна интерьера библиотеки	2027 год	Заведующий библиотекой
2.6 Повышение квалификации библиотечных кадров			
1	Прохождение курсов повышения квалификации	28.03-8.04-2027г.	заведующий библиотекой
2	Участие в работе РМО школьных библиотекарей Нурлатского района	постоянно	заведующий библиотекой
3	Участие в конкурсах, публикации на всероссийском, республиканском и районном уровне	ежегодно	заведующий библиотекой
4	Развитие отношений с партнерами из внешней среды	постоянно	заведующий библиотекой

2.7 Механизм реализации перспективного плана:

Перспективный план развития МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат РТ в 2023-27 годах составлен в соответствии с государственными требованиями к качеству образования, ФГОС ООО, Устава МАОУ

«СОШ №3»г.Нурлат РТ, Положения о библиотеке МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат РТ. Пункты перспективного плана учитываются при годовом и календарном планировании работы школьной библиотекой.

План выносится для обсуждения и согласования на заседание педагогического совета и утверждается подписью директора школы.

Заведующий библиотекой разрабатывает план мероприятий с определением конкретных работ, затрат, необходимых для реализации программы, организует работу по выполнению намеченных задач, периодически отчитывается о продуктивности и эффективности мероприятий на педагогическом совете. Так же зав.библиотекой вносит предложения о необходимости изменений и корректировок в пункты по реализации перспективного плана развития школьной библиотекой.

Оценка эффективности реализации перспективного плана развития производится по следующим маркерам:

- повышение количества оперативного удовлетворения информационных потребностей читателей школы;
- снижение количества отказов по запросам читателей;
- увеличение основных показателей библиотеки: читаемости, посещаемости, книговыдачи;
- повышение активности школьников при посещении массовых мероприятий;
- увеличение процента систематически читающих школьников;
- повышение процента участия родителей и педагогов в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- актуальность информации на сайте библиотеки и на странице библиотеки в ЭО.

2.8 Ожидаемые результаты по итогам реализации перспективного плана развития библиотеки:

- повышение эффективности работы библиотеки и библиотекаря;
- активизация интереса читателей к книге и библиотеке;
- улучшение материально-технической базы библиотеки;
- расширение границ использования информационно-коммуникационных технологий и др.

Заведующая библиотекой
МАОУ «Нурлатская гимназия им.М.Е.Сергеева» г.Нурлат РТ



Н.Н.Абрамова