УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «В-Торейская СОШ

им. Гендуновой Н.Д.»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б.М.Цыденов

Приказ от 22.01.2024 № 123

**Перспективный план по развитию и модернизации библиотеки**

**МБОУ «Верхне-Торейская СОШ**

 **им. Гендуновой Н.Д» на 2024-2030 гг.**

у.Верхний Торей, 2024 г.

 **Школьная библиотека** — общедоступная библиотека для детей, фундамент всей библиотечной системы, призванная выполнять информационную, культурную, досуговую функции. Кроме этого школьная библиотека — это неотъемлемая часть системы образования.

Ее социальная роль предполагает:

• концентрацию документальных источников образования

на традиционных и электронных носителях. Предоставление доступа к удаленным ресурсам образования;

• приобщение обучающихся к чтению, как к основному виду познавательной деятельности, форме проведения досуга. Содействие в приобретении навыков самообразования обучающихся, получение доступа к ресурсам образования всем членам педагогического сообщества;

• способствовать учебному процессу;

• формирование информационной культуры личности, помощь в социальной адаптации и интеграции детей в общество.

 Цели, задачи и направления модернизации в том числе в части комплектования, сохранности фондов, усовершенствования материально - технической базы библиотеки МБОУ «Верхне-Торейская СОШ имени Гендуновой Н.Д.» Джидинского района Республики Бурятия.

 Цель развития библиотеки — определить стратегию и тактику преобразования образовательной среды школы с учетом реалий современной жизни и меняющегося контингента обучающихся, образовательной политики с учетом особенностей школы, обеспечения доступности образования каждому ребенку, в том числе и с ограниченными возможностями развития с учетом его индивидуальных возможностей, психофизических и психологических особенностей, обеспечения социальной адаптации и последующей интеграции в трудовые коллективы

**Задачи для реализации цели:**

• формирование качественных книжных фондов, оказание качественных

библиотечных услуг;

• поддержка и развитие чтения, путем различных форм пропаганды книг и чтения;

• создание благоприятных условий для социальной адаптации обучающихся; формирование

высокой правовой культуры всех участников образовательного процесса;

• расширение спектра дополнительного образования для развития творческих способностей

обучающихся с учетом индивидуальной траектории обучения;

• организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию

информационной грамотности и информационной культуры обучающихся, как

обязательного условия обучения в течение всей жизни;

• переподготовка и повышение квалификации сотрудника библиотеки в соответствии с

требованием времени.

**Основные направления деятельности:**

• формирование фонда в соответствии с реализацией задач в рамках

приоритетного национального проекта «Образование»;

• внесение школьной библиотеки в соответствующие образовательные проекты,

разрабатываемые школой;

• пересмотр имеющейся документации, регламентирующей деятельность

библиотеки в соответствии с Уставом и задачами школы;

• расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно- информационных услуг на

основе внедрения информационно- коммуникационных технологий;

• выделение в статьях сметы школы отдельных строк на финансирование

деятельности библиотеки;

• переподготовка и повышение квалификации библиотечных кадров,

совершенствование управления библиотекой.

 **Школьная библиотека** — это информационный центр школы для свободного доступа, как

обучающихся, так и педагогов к информационным (образовательным) ресурсам.

Школьная библиотека решает такие задачи, как:

* работа по созданию и поддержке электронного библиотечного каталога;
* консультирование учителей, учащихся по использованию ресурсов Интернет

публикации, информации о новых поступлениях;

* использование информации, размещённой в сети Интернет для пополнения фонда библиотеки.

Достижение целей реализуется через систему мероприятий:

1)Формирование фонда в соответствии реализацией задач в **рамках npuopumeтнoго национального проекта «Образование».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Изучение новой нормативно -правовой базы,обеспечивающей полноценное функционирование библиотеки | Регулярно  | Библиотекарь |
| 2 | Разработка механизма формирования фонда литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок и квалификаций в соответствии с государственными требованиями кпрофессиональной подготовке | Ежегодно | Библиотекарь |
| 3 | Ознакомление с вновь издаваемой и поступившей литературой | По мере поступления | Библиотекарь |
| 4 | Отработка и использование системы учетаиндивидуальных потребностей читателей на услуги библиотеки в соответствии с образовательными программами | Ежегодно | Библиотекарь |
| 5 | Представление массовой и индивидуальной информациио поступлении новых книг | По мере поступления | Библиотекарь |
| 6 | Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями | Ежегодно | Библиотекарь |
| 7 | Комплектование и обработка новых поступлений | По мере поступления  | Библиотекарь |
| 8 | Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей | Постоянно | Библиотекарь |

**2) Расширение объемов ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно- коммуникационных технологий и улучшения материально- технического обеспечения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Участвовать в изучение и внедрении в практику работы школьной библиотекипередовых технологий, современныхинформационных новинок | 2024-2030 | Библиотекарь |
| 2 | Создание Wеb-страницы библиотеки на сайте школы | 2024-2030 | Библиотекарь |
| 3 | Участие в проведение совместныхисследовательских проектов, акций,презентациях, выставках | 2024-2030 | Библиотекарь |

**3) Повышение квалификации, совершенствование управления библиотекой**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Уточнение функций, обязанностей, прав иответственности при управлении библиотекой,отражение их в положениях | 2024-2030 | Директор,библиотекарь |
| 2 | Развитие отношений с партнерами извнешней среды | 2024-2030 | Библиотекарь |
| 3 | Стимулирование роста мастерства и квалификациичерез прохождение курсов повышенияквалификации, стажировок, аттестации | 2024-2030 | Библиотекарь |
| 4 | Введение информационного стенда,создание буклета, проведение выставок в целяхрекламы предоставления информационных,библиотечных услуг библиотекой | 2024-2030 | Библиотекарь |
| 5 | Осуществление контроля за выполнениемтребований ОТ, соблюдением санитарных норм итребованиям к школьной библиотеке | 2024-2030 | Директор, библиотекарь |

**Ожидаемые результаты:**

• создание условий для удовлетворения информационных потребностей читателей библиотеки;

• обеспечения взаимосвязи работы библиотеки с другими структурными подразделениями школы;

• разработка и внедрение системы формирования фонда в соответствии с лицензионными нормами, государственными требованиями к уровню подготовки;

• развитие деятельности библиотеки через расширение использования информационно-коммуникационных технологий;

• создание оптимальных условий для читателей в помещении библиотеки;

• совершенствование управления деятельностью библиотеки на основе овладения менеджментом качества;

• развитие культурно-просветительской работы со школьниками и преподавателями

школы по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрение вариативных технологий в школе;

• освоение способов технологического обеспечения запросов читателей по средствам

единой образовательной среды школы;

• повышение качества библиотечного обслуживания через повышение

профессионального мастерства и компетентности работников библиотеки.

 **Механизм реализации плана:**

В соответствии с государственными требованиями к качеству образования, требованиями

ФГОС ООО, Уставом МБОУ «Верхне-Торейская СОШ им. Гендуновой Н.Д.», Положением о библиотеке и данного плaнa предусматривается ежегодное формирование следующих документов:

* годовой план работы библиотеки;
* годовой аналитический отчёт работы библиотеки.

Оценка эффективности реализации плана:

 Эффективность реализации Плана оценивается с учетом достижения ожидаемых конечных результатов