**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 17 г.Феодосии Республики Крым»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНПриказ от 28.12.2024 г. № 596 |
| Зам. директора по ВР | И.о.директора МБОУ школа №17 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Костогрызова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Сафина |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**План по развитию и модернизации,
в том числе в части комплектования, сохранности фондов,**

**усовершенствования
материально-технической базы библиотеки МБОУ школа № 17**

Заведующий библиотекой:
Проскурина Ольга Ярославна

г. Феодосия, 2024

**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 школа №17**

**Основная 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 задачи библиотеки**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.

2. Пополнение картотеки учебников новых изданий и списание учебников, которые заменены другими изданиями.

3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.

5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.

6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

7. Оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.

8. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

9. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

10. Оформить книжные выставки к юбилейным и знаменательным датам, к юбилеям писателей, поэтов и книги-юбиляры (ежемесячно).

**Основные функции библиотеки**

1. Информационная — предоставление возможнос­ти использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

2. Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

3. Культурологическая — организация мероприятий, воспиты­вающих культурное и социальное самосознание, со­действующих эмоциональному развитию учащихся.

4. Образовательная — поддержка и обеспечение об­разовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

5. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

6. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

7. Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры

**Направления деятельности библиотеки**

- библиотечные уроки;

- информационные и прочие обзоры литературы;

- беседы о навыках работы с книгой;

- подбор литературы для внеклассного чтения;

- участие в муниципальных и республиканских конкурсах;

- выполнение библиографических запросов;

- поддержка общешкольных мероприятий.

**1.Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025,2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.  Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025/2026 учебный год | Февраль | Заведующий библиотекой  |
| 3 | Комплектование фонда на 1     полугодия 2025 г., 2025/2026 учебный год | Май-Октябрь | Заведующий библиотекой  |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
| 4 | Приём и техническая обработка новых учебных изданий | По мере поступления | Заведующий библиотекой  |
| 5 | Прием и выдача учебников (по графику) | ИюньАвгуст | Педагог-библиотекарь  |
| 6 | Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 8 | Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда | 1 раз в четверть | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 9 | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | МайИюнь | Педагог-библиотекарь |
| 10. | Списание фонда учебников с учётом ветхости и учебных программ | Октябрь | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 11. | Составление списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ общего образования в 2024/2025, 2025/2026 учебных годах | Август, апрель | Заведующий библиотекой |
| 12 | Ремонт книг. Санитарный день | 1 раз в месяц | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 13 | Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | В течениигода | Заведующий библиотекой  |
| 14 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке | В течениигода | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 15 | Оформление фонда художественной литературы – создание полочных разделителей | Август | Педагог-библиотекарь |
| 16 | Выдача художественной литературы читателям. | Ежедневно | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 17 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | Ежедневно | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 18 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | В течениигода | Педагог-библиотекарь |
| 19 | Ведение работы по сохранности фонда. | В течениигода | Заведующий библиотекой |
| 20. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | В течениигода | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 21 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечениемучащихся. | Раз в месяц | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь  |
| 22 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | СентябрьОктябрь | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |

**2.Справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1 | Пополнение и редактирование алфавитного каталога, картотеки статей | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 2 | Ведение электронного каталога | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 3 | Уроки информационно-библиографической грамотности. Библиотечные уроки с 1 по 11 классы. | Сентябрь-Май | Педагог-библиотекарь |
| 4 | Составление рекомендательных списков литературы | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 5 | Составление списков недостающей литературы | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 6 | Консультирование читателей при выборе книг | в течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| **Индивидуальная работа с читателями** |
| 1. | Создание и поддержание комфорт-ных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале. | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 3. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 4. | Беседы о прочитанных книгах | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 5. | Информирование о новых поступлениях в библиотеку на сайте школы, а также через выставочную деятельность по мере поступления новых книг | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 6. | Прием и выдача изданий | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 7. | Размещение рекомендательныхсписков литературы на сайте школы | Раз в четверть | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Информирование читателей о новостях библиотеки на сайте школы | Раз в четверть | Заведующий библиотекой |
| 9. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 10. | Беседы на абонементе:а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку;б) с вновь записавшимися читателя-ми о правилах поведения в библио-теке, о культуре чтения книг | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 11. | Работа по выявлению “Самого читающего класса” и “«Лидер чтения 2024/2025/2026 учебный год" | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 12. | Изучение индивидуальных чита-тельских запросов (беседы, предва - рительные заказы, тематические подборки) | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 13. | «Чтобы легче было учиться» – подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году. | Май | Педагог-библиотекарь |
| **Работа с библиотечным активом** |
| 1. | Заседание актива библиотеки. | 1 раз в месяц | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Проведение работы по сохранности учебного фонда с активомбиблиотеки | Раз в четверть | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Работа б/ совета по пропагандекниги. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| **Работа с коллективом школы****(учителя, учебно-вспомогательный персонал)** |
| 1. | Информирование членов коллектива о новой учебной и учебно-методической и художественной литературе на    МО, общих собраниях | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 2. | Консультационно-информационная работа с педагогами | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 3. | Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов | Май | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 4. | Оказание методической помощи учителям при подготовке к урокам | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 5. | Обзор новых поступлений в библиотеку, новинок книжного рынка | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 6. | Организация книжной выставки «В помощь учителю» | В течение года | Заведующий библиотекой |
| 7. | Консультационно – информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направ-ленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в но-вом учебном году. | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 8. | Совместная работа с педагогами в подготовке и проведении классных часов и школьных мероприятий | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| **Работа с родительской общественностью** |
| 1. | Участие семьи в библиотечных акциях «Книгу в подарок школьной библиотеке» | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 2. | Конкурс: «Читающая семья» | Ноябрь | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |

**3. Профессиональное развитие работников библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исп. | Ответственный |
| 1 | Анализ работы  библиотеки за 2024/2025 учебный год. | Май | Заведующий библиотекой |
| 2 | План работы библиотеки на 2025/2026 уч. год. | Август | Заведующий библиотекой |
| 3 | Участие в муниципальных семинарах и МО  библиотекарей.Ведение учетной документации школьной библиотеки. | Согласно плану Методичес-кие дни | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 4 | Совершенствование и освоение новых  биб-лиотечных технологий. | Постоянно | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 5 | Самообразование: чтение журналов «Школь-ная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. | Постоянно | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 6 | Взаимодействие со школьными библиотеками | Постоянно | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |

**4. Создание фирменного стиля библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1 | Эстетическое оформление библиотеки | Постоянно | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |

**5. Реклама о деятельности библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки исп. | Ответственный |
| 1 | Наглядная реклама (информационные объявления   о выставках  и мероприятиях,  проводимых библиотекой на школьном сайте) | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 2 | Оформление выставки, посвященной книгам-юбилярам и другим знаменательным датам календаря | В течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-библиотекарь |
| 3 | Праздник посвящения в читатели | Октябрь | Заведующий библиотекой, Педагог-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 школа №17, Положением о библиотеке и настоящим плaном 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.