



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 МОУ Ладвинская СОШ№4.

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 целей:

- 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;
- закрепление в Уставе школы обязанность учредителя гарантированно осуществлять обновление фонда художественной литературой;

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:

Основные мероприятия:

1. Формирование фонда в соответствии реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»

| № п/п | 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                        | Ежегодно до 31.05   | Библиотекарь  |
| 3.    | Ознакомление с вновь издаваемой и поступившей литературой  | По мере поступления | Библиотекарь  |
| 4.    | Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей читателей на услуги библиотеки в соответствии с образовательными нормами | Ежегодно            | Библиотекарь  |
| 5.    | Представление массовой и индивидуальной информации о поступлении новых книг  | По мере поступления | Библиотекарь  |
| 6.    | Совершенствование системы справочноинформационного 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 объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально-технического обеспечения

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|-------------|-------|---------------|
|-------|-------------|-------|---------------|

|    |  |           |              |
|----|--|-----------|--------------|
| 1. | Участвовать в изучении и внедрении в практику работы школьной библиотеки передовых технологий, современных и инновационных новинок | 2024-2027 | Библиотекарь |
| 2. | Осуществление работы компьютерной зоны   | 2024-2027 | Библиотекарь |
| 3. | Создание электронного каталога   | 2024-2027 | Библиотекарь |
| 4. | Ведение веб-страницы библиотеки на официальном сайте МОУ Ладвинская СОШ№4  | 2024-2027 | Библиотекарь |
| 5. | Участие в проведение совместных исследовательских проектов, акций, презентациях, выставках   | Постоянно | Библиотекарь |

### 3. Повышение квалификации, совершенствование навыков управления библиотекой

| № п/п | Мероприятия   | Сроки                           | Ответственные                     |
|-------|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1.    | Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности при управлении библиотекой, отражение их в положениях   | 2025-2028                       | Директор, библиотекарь            |
| 2.    | Стимулирование роста мастерства и квалификации библиотекаря через прохождение курсов повышения квалификации   | 2025-20278                      | Библиотекарь                      |
| 3.    | Инициирование проведения на базе библиотеки культурно-массовых мероприятий, направленных на профессиональное развитие обучающихся и преподавателей (кружки, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.) | постоянно по плану работы школы | Библиотекарь, преподаватели школы |
| 4.    | Ведение информационного стенда, создание буклета, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных, библиотечных услуг библиотекой   | в течении года                  | Библиотекарь                      |
| 5.    | Осуществление контроля за выполнением требований ОТ, соблюдением санитарных норм и требований к школьной библиотеке   | постоянно                       | 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 информационнокоммуникационных 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, внедрения вариативных технологий в образовательных учреждениях города;
- 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, Уставом МОУ Ладвинская СОШ №4, данного Плана предусматривается ежегодное формирование следующих документов:

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