

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новодугинская средняя школа»
Смоленская область, Новодугино, ул. Чкалова, д.27,
ОГРН 1026700887168, ИНН 6711002140
телефон 8(48138)2-12-97, электронный адрес novodug2013@mail.ru

П Р И К А З

от 10.10.2018 г.

№ 150

О создании
«Информационно-библиотечного центра»

В целях реализации Комплекса мер по модернизации региональной системы образования, развития дистанционного образования школьников, развития библиотечно-информационных центров

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать на базе школьной библиотеки информационно-библиотечный центр (ИБЦ), как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации (без прав юридического лица).
2. Назначить руководителем Дмитриеву Валентину Сергеевну – заведующую школьной библиотекой
3. Утвердить положение о ИБЦ (приложение 1)
4. Утвердить Правила пользования ИБЦ (приложение 2)
5. Утвердить должностные инструкции руководителя ИБЦ (приложение 3)
6. Утвердить План развития информационно-библиотечного центра (ИБЦ) на 2018 -2022 гг. МКОУ «Новодугинская СШ» (приложения 4)
7. Утвердить Программу развития библиотеки школы как информационно – библиотечного центра на 2018- 2022 гг. (приложение 5).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Новодугинская СШ»



С.Г.

С.Г. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре (ИБЦ)

МКОУ «Новодугинская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ)

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МКОУ «Новодугинская СШ» как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.

1.3. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке образовательного учреждения приказом Учредителя в лице директора МКОУ «Новодугинская СШ».

1.4. Информационно-библиотечный центр участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Концепцией развития школьных ИБЦ, Конвенцией о правах ребёнка, ФЗ РФ "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, государственным образовательными стандартами нового поколения, Уставом школы, Положением об ИБЦ, утверждённым директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об ИБЦ образовательного учреждения и Правилами пользования, утверждёнными директором МБОУ «Новодугинская СШ».

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ИБЦ

2.1. Организация свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ МКОУ «Новодугинская СШ» (в т.ч. с

помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

2.2. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра.

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.4. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

3. Основные функции ИБЦ

3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумуляция фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МКОУ «Новодугинская СШ»:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения; разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей МКОУ «Новодугинская СШ»:

- оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах; обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;
- внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ; проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;

- формирование гражданской ответственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;
- 3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией); организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- 3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания МБОУ «Новодугинская СШ»:
- разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МКОУ «Новодугинская СШ»;
 - использование распределенной информационной среды МКОУ «Новодугинская СШ» и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями МКОУ «Новодугинская СШ», другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;
 - подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов МКОУ «Новодугинская СШ»;
 - предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Права пользователей ИБЦ

- 4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.
- 4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками МКОУ «Новодугинская СШ», определяется Правилами пользования ИБЦ.
- 4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:
- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа; сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.
- 4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;
- 4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5. Ответственность пользователей ИБЦ

- 5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.
- 5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

6. Обязанности ИБЦ

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей
- на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

7. Права ИБЦ

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями; давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет человек, назначаемый директором образовательного учреждения из числа специалистов.

8.2. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:

- структуру и расписание ИБЦ;
- правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для МКОУ «Новодугинская СШ» и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

8.4. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.6. Директор МКОУ «Новодугинская СШ» обеспечивает ИБЦ:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в МКОУ «Новодугинская СШ» доступа в Интернет - выходом в Интернет.
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
- условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

**Правила пользования информационно-библиотечным центром
МКОУ «Новодугинская СШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МКОУ «Новодугинская СШ»
- 1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.
- 1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются:
- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
 - методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи, электронные базы данных и др.
 - справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.4. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ

Пользователи ИБЦ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору шко-лы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ИБЦ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом досту-пе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользо-ваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноцен-ными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Прави-лами пользования ИБЦ; полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования ИБЦ

- запись обучающегося общеобразовательного учреждения в ИБЦ про-изводится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспор-ту; при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользо-вания ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подпи-сью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является чи-тательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

4. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные по-собия – учебный год; художественная литература, изучаемая по про-грамме – после изучения; научно-популярная, познавательная,

художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра МКОУ «Новодугинская СШ»

1. Общие положения

1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МКОУ «Новодугинская СШ».

1.2. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МКОУ «Новодугинская СШ», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Новодугинская СШ» настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ МКОУ «Новодугинская СШ» в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о ИБЦ МКОУ «Новодугинская СШ», Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы МКОУ «Новодугинская СШ», график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору МКОУ «Новодугинская СШ».

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.6. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой МКОУ «Новодугинская СШ».

3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.8. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, вы- бытие).
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в со- ответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных раз- делителей, полочных и стендовых выставок.
- организует фонд особо ценных документов.
- изучает и анализирует состав фонда и его использование.
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при откры- том доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
- следит за правильностью расстановки фонда.
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по уста- новленным нормам и правилам.
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
- проводит периодические проверки фонда.
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.9. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки МКОУ «Новодугинская СШ» (каталоги, картотеки, рекомендатель-ные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно- библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников МКОУ «Новодугинская СШ», осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.11. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспе- чением педагогов.

3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся МБОУ «Сатинская СОШ».

3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.18. Использует информационно-коммуникационные технологии и авто-матизацию библиотечных процессов:

- Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
- Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.
- Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.
- Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю МКОУ «Новодугинская СШ».
- Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ.
- Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях.
- Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
- Организует пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.
- Организует свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам.
- Ведет веб-страницу ИБЦ на сайте школы.
- Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
- Осуществляет подписку на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации школы.

4. Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

4.9. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Руководитель ИБЦ несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения

- в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

с инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

План развития информационно-библиотечного центра (ИБЦ)

на 2018 -2022 гг. МКОУ «Новодугинская СШ»

Основная цель развития ИБЦ

оперативное удовлетворение информационных потребностей пользователей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование.

Основные направления деятельности:

формирование фонда в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения и реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»; расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий; повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

Основные задачи работы ИБЦ:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся, родителей и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения; формирование у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения,
- умения и навыков независимого библиотечного пользователя, психологическая поддержка читательской деятельности; совершенствование библиотечных технологий;
- внедрение новых форм работы: проектная деятельность, использование сервисов целенаправленное информирование по проблеме гуманизации образования, саморазвития достоинства личности ребенка; внедрение дифференцированно-ориентированных методов и форм обслуживания пользователей;
- постоянное изучение информационных потребностей педагогов и учащихся с целью эффективного формирования информационного массива; дальнейшая компьютеризация библиотечного процесса, расширение Банка педагогической информации, формирование и пополнение электронных каталогов; повышение эффективности внутрибиблиотечной работы;
- дальнейшее комплектование фондов, формирование медиаресурсов.

Основные мероприятия

1. Формирование фонда в соответствии с направлениями Программы развития общеобразовательного учреждения

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Разработка механизма формирования фонда учебной литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок	Ежегодно до 31 мая	Руководитель ИБЦ	
2. Ознакомление с вновь издаваемой учебной литературой (на педагогических советах, на совещаниях)	по мере поступления каталогов	Руководитель ИБЦ	
3. Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей пользователей на услуги ИБЦ, в соответствии с образовательной программой, программой развития общеобразовательного учреждения (консультационно-информационная работа)	Ежегодно	Библиотекарь	
4. Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг, цифровых образовательных ресурсов (информирование педагогов, учащихся о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах)	в течение года по мере поступления	Библиотекарь	
5. Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями (пользователями) (заполнение картотеки, Интернет ресурсы)	Ежегодно	Библиотекарь	
6. Комплектование и обработка новых поступлений (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	по мере поступления Ежегодно	Библиотекарь	
7. Комплектование фондов справочными изданиями (на основе итогов ежегодной инвентаризации)			
8. Корректировка планов комплектования, с учетом	Ежегодно	Библиотекарь	

использования библиотечных фондов (на основании анализа работы ИБЦ).		заместитель директора	
9.Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей (пользователей) (на основании анализа работы ИБЦ, программы развития ОУ)	2018-2021	Библиотекарь	
10.Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	библиотекарь	
11. Ремонт фонда (на основе итогов ежегодной инвентаризации)	ежегодно	библиотекарь	

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

Направления деятельности	Сроки	Ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1. Разработка плана мероприятий по совершенствованию библиотечных технологий на базе использования современных компьютерных средств (на основании анализа работы ИБЦ и программы развития ОУ)	2018-2021	Администрация школы руководитель ИБЦ		
2.Формирование электронного каталога (на основе имеющегося фонда литературы)	2018-2021	Администрация школы руководитель ИБЦ		
3. Активизация использования баз данных пользователями общеобразовательного учреждения за счет возможностей локальной сети	2018-2022	Администрация школы руководитель ИБЦ		
4. Осуществление	2018-2019	Библиотекарь		

дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей (обслуживании е читателя на абонемент и в зоне читального зала, оказание помощи при работе на компьютере)				
5. Обучение пользователей технологиям информационного самообслуживания (оказание помощи при работе на компьютере, подборе информации в печатном и электронном варианте, при выборе книг, проведение консультаций, оказание помощи в проектной и исследовательской деятельности)	2018-2022	Библиотекарь		
6. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей (Ведение справочно-библиографического аппарата: - ведение каталогов; - ведение картотек; - составление рекомендательных списков литературы)	2018-2022	Библиотекарь		
7. Пополнение и обновление раздела ИБЦ на сайте ОУ (не реже 1 раза в квартал)	2018-2022	Администрация школы руководитель ИБЦ		
8. Участие в проведении совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок (по районным положениям, учителя-предметники)	2018-2022	Администрация школы руководитель ИБЦ		
9. Повышение комфортности и качества обслуживания пользователей за счет модернизации помещений ИБЦ. 1. Ведение справочно-библиографического аппарата: - ведение каталогов; - ведение картотек; - составление рекомендательных списков литературы. 2. Отражение книжного фонда библиотеки в электронной базе данных, в течение года, ответственный библиотекарь.	До 2022	Администрация школы руководитель ИБЦ		
10. Изменение дизайна интерьера	До 2020	Администрация		

ИБЦ, озеленение, проведение косметического ремонта (изменение дизайна интерьера библиотеки)		руководитель ИБЦ		
---	--	------------------	--	--

3. Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления ИБЦ:

Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия)	Сроки	Ответственные	отметка о выполнении	ожидаемый результат
1. Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности всех субъектов управления ИБЦ, отражение их в положениях (разработка и утверждение должностных инструкций работников ИБЦ)	До 2021	Администрация школы руководитель ИБЦ		
2. Развитие отношений с партнерами из внешней среды (на основании анализа работы ИБЦ)	2018- 2022	руководитель ИБЦ		
3. Стимулирование роста мастерства и квалификации работников ИБЦ, через прохождение курсов повышения квалификации, аттестации (на основании первоочередных задач)	2018- 2022	Администрация школы		
4. Инициирование проведения на базе ИБЦ культурно-массовых мероприятий (кружки, студии, педагогические мастерские, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.) (Месячник школьных библиотек, «Неделя детской и юношеской книги», выставки книг-юбиляров в течение года)	2018-2019	Администрация школы руководитель ИБЦ		
5. Участие в работе коллективных объединений способствующих повышению качества оказания услуг (заседаний методических объединений, и т.п.) (повышение квалификации на курсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации, в течение года, ответственный библиотекарь)	Ежегодно	Администрация школы руководитель ИБЦ		

6.Участие в работе по созданию документов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информационных услуг	2018-2020	Библиотекарь		
7.Размещение информационного стенда, создание буклетов, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных библиотечных услуг ИБЦ (соответствии с планом работы ОУ)	1 раз в четверть	Библиотекарь		
8.Работа с читательской задолженностью, ведение картотеки должников (выбор должников, беседы с должниками в течение года)	1 раз в год	Библиотекарь		
9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы ИБЦ в соответствии с целями и задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением (административный контроль в течение года ответственные администрация школы)	2018– 2019	Администрация , заведующий ИБЦ		

Ожидаемые результаты:

- создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей ИБЦ (наличие современной компьютерной техники, ЦОР); обеспечение взаимосвязи работы ИБЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;
- развитие деятельности ИБЦ через расширение использования информационно-коммуникационных технологий, дистанционного обучения; создание оптимальных условий для пользователей в помещении ИБЦ;
- развитие культурно-просветительской работы со школьниками и педагогами общеобразовательного учреждения по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в учебно-воспитательный процесс; освоение способов технологического обеспечения запросов пользователей по средствам единой образовательной среды в общеобразовательном учреждении;
- повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников ИБЦ.

**Программа
развития библиотеки школы как информационно библиотечного центра
на 2018-2022 г.г.**

Паспорт программы

Наименование программы	«Информационный центр- библиотечный центр в информационно образовательной среде школы
Основание для разработки программы	Закон об образовании в РФ Концепция развития школьных ИБЦ 2016 г. Концепция развития единой информационно – образовательной среды в Российской Федерации. 2013 г. Приказ Министерства образования и науки «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования» Приказ Министерства образования и науки «Об утверждении и введении в действие ФГОС среднего общего образования»
Руководитель	Петрова С.Г. директор школы
Основные разработчики программы	Козлова Е.В. заместитель директора по УВР Красных Е.В. заместитель директора по ВР
Исполнители программы	Администрация, педагоги, учащиеся, общественность, организации, сотрудничающие со школой
Сроки и этапы реализации программы	1 этап - разработка программы: февраль 2018 – май 2018гг. 2 этап – реализация и корректировка программы: 2018 – 2021 гг. 3 этап – подведение итогов, корректировка, перспективы: 2021 г.
Цель программы	Модернизация библиотеки в Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) формирующего единую образовательную среду, способствующего информационному обеспечению образовательного процесса и обеспечивающего необходимые условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) как ключевого инструмента новой инфраструктуры школьного образования, обеспечивающей современные условия обучения и воспитания.
Задачи	Повышение информационной компетентности всех участников образовательного процесса. Обеспечение участников образовательного процесса качественными информационными и образовательными ресурсами. Создать условия для проектной и исследовательской деятельности учащихся и педагогов, одаренных детей, детей-инвалидов в соответствии с ФГОС Внедрение в образовательный процесс школы электронных учебников. Формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса.

Ожидаемый результат	Повышение качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей. Обеспечение широкого доступа всех участников образовательного процесса к различным информационным ресурсам. Повышение читательской компетентности участников образовательного процесса; Укрепление материально-технической базы; Переход на электронные учебники; Улучшение комплектования библиотечных фондов Расширение сотрудничества ИБЦ школы с другими институтами образования и социализации.
Система контроля за реализацией программы	Мониторинг, анализ документов, наблюдение, анкетирование, портфолио библиотеки и библиотекаря, рецензии, аналитические справки.

Обоснование программы.

Модернизация современной школы, создание и развитие единого информационного пространства страны потребовали соответствующих преобразований деятельности школьных библиотек. В Федеральной программе развития образования, новых ФГОС от-ражается явный социальный заказ на воспитание и формирование будущих успешно-активных, компьютерно-грамотных и информационно-культурных в целом участников информационного общества. Согласно Стандарту, школьная библиотека – это часть мно-гофункциональной информационно-библиотечной системы современного информацион-ного общества и построена на приоритетном обслуживании обучающихся, а также педаго-гов, воспитателей, родителей и других пользователей, обращающихся за профессиональ-ной помощью в области поиска и переработки информации. От уровня библиотечно-информационного обслуживания пользователей современной школьной библиотеки во многом зависит достижение нового качества образования.

В Стандартах нового поколения полноправным участником образовательного процесса, влияющим на его результат и качество, декларируется школьный информационно - биб-лиотечный центр (ИБЦ). Основными задачами данного центра является «обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного про-цесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной програм-мы, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления».

В рамках соответствия современным требованиям и участие в работе школы возникла потребность в преобразовании библиотеки из «хранилища» книг в школьный информационно-библиотечный центр.

Миссия информационно-библиотечного центра

Информационно–библиотечный центр МКОУ «Новодугинская СШ» предоставляет информацию, ресурсы и консультативную поддержку, способствуя социальной адаптации учащихся школы и создает условия для самообразования и развития информационной культуры личности всех участников образовательного процесса школы.

Информационная справка о школьной библиотеке

1.1. Год основания библиотеки : 1961

1.2. Этаж -3

1.3. Общая площадь 44 кв.м

1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку:
да, нет (подчеркнуть)

1.5. Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом
(подчеркнуть)

1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с
абонементом (подчеркнуть)

1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование,
наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др. -
компьютер, принтер, ноутбук

1.8. Наличие доступа в интернет: да, нет (подчеркнуть), скорость интернета:
5Мбит/с

Анализ состояния школьной библиотеки

Фонд школьной библиотеки МКОУ «Новодугинская СШ» насчитывает более 8684
экз. книг, В том числе: на печатных носителях (экз.) - 8637

на электронных носителях (экз.) - 47

литература за последние 5 лет (экз.) - 167

Естественные науки (экз., %) - 60 экз., 0,7%

Прикладные науки (экз., %) 176 экз., 2%

Общественные и гуманитарные науки, литература универсального
содержания (экз., %) - 1232 экз., 14,3 %

В том числе педагогические науки (экз., %) - 750 экз., 8,7%

Художественная литература (экз., %) 8790 экз., 82,1%

Литература для дошкольников и учащихся 1-2 классов (экз., %)-
79 экз., 0,9 %

Читатели библиотеки -241

Количество по группам:

учащихся начальной школы 62

учащихся средней школы -103

учащихся старшей школы - 43

педагогических работников 31

других - 2

Основные показатели работы

Книговыдача (за 2017 год) - 8251

Книгообеспеченность – 79.17

Обращаемость основного фонда (без учебников)- 0,43

Посещаемость - 2436

Важными факторами воздействия внешней среды на развитие библиотеки
МКОУ «Новодугинская СШ» являются:

- динамичное развитие школы;
- акцент на самостоятельную работу учеников;
- активное внедрение компьютерных технологий;
- увеличение и расширение спроса на информационно-библиотечные ресурсы.

Анализ организации библиотечного обслуживания читателей МКОУ «Новодугинская СШ» показал, что библиотека обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- выдает во временное пользование издания из своих фондов;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов, составлении библио-графии к исследовательским работам, проектам и рефератам;
- составляет библиографические указатели, списки литературы;
- организует книжные выставки и массовые мероприятия;
- содействует формированию информационной культуры.

Следует учесть, что показатель читаемости достигается в основном за счет систематического обращения за книгами учащихся начальной школы и учащихся старшего звена за программной литературой.

Алфавитный и систематический каталоги отражают фонд библиотеки. В библиотеке начата работа по созданию электронного каталога, что значительно приблизит фонды к читателям.

Программа развития библиотеки рассчитана на 5 лет.

В Программе определены цели и задачи развития библиотеки на среднесрочную перспективу, а также намечены основные приоритеты и механизмы их реализации. Конкрет-ные действия по осуществлению намеченных целей, задач и приоритетов будут разраба-тываться в форме ежегодных мероприятий (плана работы).

Цели и задачи программы.

Цель: модернизация библиотеки в Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) форми-рующего единую образовательную среду, способствующего информационному обеспече-нию образовательного процесса и обеспечивающего необходимые условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

Задачи:

- Повышение информационной компетентности всех участников образовательного процесса.
- Обеспечение участников образовательного процесса качественными информаци-онными и образовательными ресурсами.
- Создать условия для проектной и исследовательской деятельности учащихся и пе-дагогов, одаренных детей, детей-инвалидов в соответствии с ФГОС.
- Внедрение в образовательный процесс гимназии электронных учебников
- Формирование информационной культуры всех участников образовательного про-цесса.

Решить эти задачи возможно за счет модернизации школьной библиотеки в информа-ционно-библиотечного центра, который будет выполнять следующие функции:

1. **Образовательную** – содействие образованию и воспитанию личности учащихся по-средством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование инфор-мационной культуры всех участников образовательного процесса.

2. **Информационную** – обеспечение доступа к информации, удовлетворение инфор-мационных потребностей учащихся, педагогов и родителей с использованием, как своих ре-сурсов, так и ресурсов других библиотек, сети Интернет.

3. **Культурную** – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценно-стям отечественной и мировой культуры.

4. **Досуговую** – содействие содержательному проведению свободного времени уча-щихся, создание творческой коммуникативной площадки.

ФГОС определяет цели образования таким образом, чтобы они соответствовали интересам общества в целом. «Необходимыми условиями достижения нового, современного качества общего образования являются: ...государственная поддержка школьных библио-тек как центров информационной культуры» говорится в документе.

Создание информационно-библиотечного центра в инфраструктуре школы позво-лит обеспечить учащихся, учителей и родителей качественными информационными услу-гами, повысит уровень библиотечного обслуживания и обеспечит необходимые условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

Основные направления Программы развития ИБЦ школы

Создание единого информационного пространства

Создание единого информационного образовательного пространства – необходимость сегодняшнего дня. Библиотека должна принимать самое активное участие в управлении всеми информационными потоками в школе, направленными на образование. Такое по-ложение позволит ей стать одним из центральных звеньев в построении информационной структуры школы. Планируется создание банка педагогических инноваций и постоянное его пополнение.

Развитие библиотеки как ИБЦ предполагает целенаправленную деятельность по каче-ственному изменению библиотечных услуг и продуктов, формированию новых условий и расширению возможностей доступа к информации для пользователей.

В библиотеке необходимо провести зонирование и выделить абонемент, книгохрани-лище, зону коллективной работы, презентационную зону, абонемент открытого доступа, рекреационная зона. При этом зонирование не имеет «жестких» границ, и каждый пользо-ватель при желании может не только наблюдать за происходящим на всей территории ин-формационно - библиотечного центра, но и свободно переходить из одной зоны в другую.

Каждая зона будет иметь доступ к сети Интернет через систему мониторинга и филь-трации контента.

Зона абонемент или рабочее место педагога-библиотекаря .

Эта зона соединяет все службы, связанные с чтением: абонемент открытого доступа, зону коллективной работы, презентационную зону. Все они группируются вокруг одной кафедры, где ведется прием и запись новых пользователей, выдаются и принимаются кни-ги, осуществляется компьютерный учет всех библиотечных процессов.

Специалисты отмечают, что в современных мегаполисах не хватает площадок, где лю-ди могут собираться, обсуждать, вместе работать, обмениваться идеями. Технологии пока не могут заменить живое общение. Для этого создается зона коллективной работы.

В зоне **коллективной работы** можно будет работать над совместными научно – исследовательскими проектами, проводить мозговые штурмы, обсуждать животрепещущие вопросы. Здесь же обучающиеся будут получать знания об этике интернет- общения, навыки оценки информации и совместной работы, которые очень важны для будущей интеграции молодых людей в общество и для успешной карьеры.

Кооперация и интеграция деятельности школьной библиотеки с различными партнёрами

Переход библиотеки к корпоративному сотрудничеству позволит более рационально использовать имеющиеся ресурсы и существенно расширить круг профессиональных связей. Корпоративные проекты и сотрудничество приведут к единению технологических, технических, информационных и других средств в целях создания новых и эффективного использования уже имеющихся информационных ресурсов. Это позволит создать единую систему обслуживания читателей с работой по общему плану. Такими партнёрами, в первую очередь, являются библиотеки школ Новодугинского района, с. Новодугино

Задачами сотрудничества являются

- приобщение детей к чтению, повышение информационной культуры читателей;
- развитие семейного и летнего чтения детей;
- комплектование библиотеки фондами школьных учебников на учебный год;
- сотрудничество в поиске информации, обмен справочными данными;
- интеграция фондов; использование межбиблиотечного абонемента;
- координация в комплектовании и организации подписки на периодические издания;
- координация работы по использованию новых образовательных технологий, использование ИКТ для совершенствования деятельности школьных библиотек;
- реализация совместных проектов развития;
- реклама новых возможностей школьных библиотек в поисках потенциальных инвесторов и партнёров.

Развитие социальной направленности работы библиотеки

Развитие социальной направленности работы школьной библиотеки возможно в результате сотрудничества с некоммерческими организациями, активного взаимодействия с Советом школы, с ученическим самоуправлением, с социально-психологической службой школы. Такое сотрудничество позволит активизировать работу школы в социуме (с пенсионерами, инвалидами, многодетными семьями и т.д.). Расширение возможности библиотеки для организации нравственного воспитания и сотрудничества с классными руководителями и другими педагогами школы в реализации воспитательных программ.

Позиционирование школьной библиотеки как социально ориентированного учреждения осуществляется:

- в рамках муниципальных социальных программ;
- проведением школьных и районных акций по продвижению чтения;
- реализацией просветительских программ дополнительного образования
- выявлением и развитием творчески одаренных детей и др.

Ключевым фактором успеха в становлении нового качества является активное использование библиотекой новых информационных технологий. Движение в этом направлении призвано пополнить новым содержанием образовательные программы, внедрять новые формы и методы организации деятельности школьников разного возраста, обеспечить ин-новационное развитие самой библиотеки, выстроить новые формы взаимодействия с другими библиотеками, с педагогическим сообществом.

Библиотека имеет свою собственную страницу в сети Интернет на сайте МКОУ «Новодугинская СШ».

Программные мероприятия по развитию библиотеки

№	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Прогнозируемый результат

Создание единого информационного пространства				
1	МТБ - ремонт библиотеки - расширение электронных фондов и оборудования - комплектование основного фонда (с учётом реализации ФГО)	2018-2022	Директор	Улучшение МТБ
2	Активное внедрение в учебный процесс информационно-коммуникационных технологий	2018-2022	Библиотекарь, системный администратор	Эффективное использование в повседневной практике информационно-коммуникационных технологий
3	Информационная поддержка и информационное сопровождение педагогов в освоении и внедрении развивающих образовательных технологий (проектно-исследовательских, технологий развития критического мышления и др.)	2018-2022	Библиотекарь	Активное освоение и использование педагогами современных развивающих образовательных технологий
4	Информационно - методическое сопровождение внедрения ФГОС	2018-2022	Библиотекарь	Создание банка педагогических инноваций и постоянное его пополнение
5	Ресурсное обеспечение учащихся с ограниченными возможностями, учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.	2018-2022	Библиотекарь	Успешное обучение и развитие учащихся с ограниченными возможностями
6	Создание и пополнение единого каталога электронных учебных пособий, а также художественной литературы	2018-2022	Библиотекарь	Наличие единого каталога электронных учебных пособий. Доступность и востребованность каталога всеми участниками образовательного процесса
7	Информационное сопровождение одарённых школьников	2018-2022	Библиотекарь, руководители ШМО	Повышение мотивации учащихся к индивидуальной учебной деятельности. Повышение уровня информированности и активности участия одарённых

				школьников в олимпиадах, чемпионатах, форумах, конференциях, соревнованиях и т.д.
8	Информационная поддержка конкурсного движения педагогов	2018-2022	Библиотекарь, заместитель директора по УВР	Расширение круга педагогов-участников профессиональных конкурсов. Повышение результативности участия педагогов школы в творческих конкурсах. Снижение временных затрат педагогов на работу с информационными потоками.
9	Повышение эффективности работы сайта (странички библиотеки)	2018-2022	Библиотекарь	Значительное увеличение посетителей школьного сайта.
10	Активизация участия школьной библиотеки в работе вебинаров, Интернет-конференций, расширение круга сотрудничества с библиотеками российских школ	2018-2022	Библиотекарь	Активизация и повышение темпов инновационного развития библиотеки школы и школьного информационно-методического центра
11	Информационная поддержка инновационных образовательных программ, реализуемых школой	В течение срока реализации программы	Библиотекарь	Успешная реализация инновационных образовательных программ
12	Оформление заказа на поставку учебной литературы, ознакомление с новыми УМК	Ежегодно	Директор Библиотекарь	Информированность педагогов о новых УМК, 100 % обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями, рекомендованными Министерством образования и науки РФ
13	Создание благоприятных условий для работы с информационными источниками (подключение к Интернет, и т.д.)	2018-2022	Директор, библиотекарь системный администратор	Наличие комфортных условий для работы с информационными потоками
14	Разработка пакета документов о школьном информационно-библиотечном центре	2018 г.	Педагог-библиотекарь, директор	Наличие пакета документов о школьном ИБЦ Создание школьного ИБЦ.

Кооперация и интеграция деятельности школьной библиотеки с различными партнёрами

1	Заключение договоров о партнёрском сотрудничестве с библиотеками школ, и учреждениями культуры	По мере необходимости	Директор, библиотекарь	Оперативное решение общих проблем обеспечения образовательного процесса. Обеспечение более широкого доступа к работе с периодическими изданиями.
2	Сотрудничество с районной библиотекой, с библиотеками других школ в насыщении информационных потоков	Ежегодно	библиотекарь	Качественное и оперативное обеспечение образовательного процесса
3	Создание библиотеки для родителей и жителей района.	2018-2022	библиотекарь, Совет школы	Родители учащихся становятся активными посетителями школьной библиотеки. Востребованность источников информации по организации воспитания в семье и развитию ребёнка
4	Участие библиотеки и её читателей в конкурсном движении.	2018-2022	библиотекарь	Рост активности и результативности участия в конкурсах различного уровня
5	Организация встреч с интересными людьми на базе различных библиотек	2018-2022	библиотекарь	Повышение интереса к посещению библиотек
6	Участие в вебинарах школьных библиотекарей на базе библиотек города с целью обмена опытом работы и повышения эффективности работы школьного библиотекаря	2018-2022	библиотекарь	Создание системы непрерывного образования школьных библиотекарей

Развитие социальной направленности работы школьной библиотеки

1	Организация встреч с активными читателями	Регулярно	библиотекарь	Повышение статуса школы. Оказание помощи одиноким пенсионерам и другим категориям населения в организации общения
2	Организация Дней семейно-	Регулярно		Приобщение

	го чтения	но	библиотекарь	к семейному чтению
3	Организация читательских конференций, встреч для учащихся школы	Регулярно	библиотекарь	Повышение читательской культуры школьников Рост количества книговыдач и посещаемости библиотеки. Повышение интереса к чтению.
<i>Расширение возможности библиотеки для организации нравственного воспитания и сотрудничества с классными руководителями и другими педагогами школы в реализации воспитательных программ</i>				
1	Проведение классных часов и других внеклассных мероприятий, направленных на нравственное, гражданско-патриотическое воспитание школьников	Регулярно	библиотекарь классные руководители, зам.директора по ВР, пионервожатые	Повышение эффективности воспитательной работы с учащимися
2	Участие в разработке воспитательных программ, в работе методического объединения классных руководителей	Регулярно	библиотекарь	Повышение эффективности воспитательной работы

Необходимые ресурсы и источники финансирования

Основным источником финансирования Программы являются средства бюджета. Источниками дополнительного финансирования Программы могут служить и другие, не запрещенные законодательством источники: спонсоров, родителей, получение грантов, оказание дополнительных платных услуг и др.

Текущий контроль и оценка результатов

В ходе решения задач Программы развития библиотеки МКОУ «Новодугинская СШ» как информационного центра руководство школы должно постоянно осуществлять текущий контроль ее работы, чтобы быть уверенными в том, что используемые методы ведут к поставленной цели. Периодически необходимо проводить статистический анализ для выявления тенденций развития. Раз в год следует оценивать работу по всем основным направлениям текущего планирования, чтобы выяснить следующее:

- выполняются ли поставленные задачи и достигаются ли заявленные цели программы развития библиотеки, учебного плана школы в целом;
- удовлетворяются ли потребности школьного сообщества;
- существует ли возможность реагировать на изменение потребностей;
- достаточно ли ресурсное обеспечение;
- рентабельны ли эти направления.

Ниже приводятся основные показатели работы библиотеки, которые целесообразно учитывать для текущего контроля и оценки степени выполнения стоящих перед библиотекой задач:

- число книговыдач
- средняя посещаемость
- число книговыдач на единицу хранения (т.е. обращаемость);
- число справочных запросов
- степень использования компьютеров и онлайн-информационных источников.

Показатели обеспеченности ресурсами:

- общий размер книжного фонда;
- обеспеченность персональными компьютерами;
- обеспеченность компьютерами с интерактивным доступом.

Кадровые показатели:

- отношение числа полных ставок в библиотеке к численности школьного сообщества;

• отношение числа полных ставок к показателям использования библиотеки.

Качественные показатели:

- степень удовлетворенности пользователей;
- целевые группы пользователей;
- консультационная деятельность.

Сравнительные показатели:

- статистические показатели библиотеки в сопоставлении с соответствующими библиотечными услугами в других школах аналогичных размеров и параметров.

Возможные трудности и риски:

- Недостаточное финансирование деятельности библиотеки
- Некомпетентное использование компьютерной техники (в зоне свободного доступа) и, как следствие, - частые поломки, постоянные проблемы с расходным материалом для принтера и ксерокса при их неумелом использовании;
- Несоответствие площади помещений библиотеки и ее возрастающим функциям.

Ожидаемые результаты:

ходе реализации Программы к концу 2022 года будет достигнуто:

- Повышение качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей.
- Обеспечение широкого доступа всех участников образовательного процесса к различным информационным ресурсам.
- Повышение читательской компетентности участников образовательного процесса;
- Укрепление материально-технической базы;
- Переход на электронные учебники;
- Улучшение комплектования библиотечных фондов
- Расширение сотрудничества ИБЦ школы с другими институтами образования и социализации рамках материально-технического обеспечения в библиотеке будут выделены пространственно-обособленные зоны:
 - ✓ зона для получения информационных ресурсов во временное пользование,
 - ✓ зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей,
 - ✓ зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства,
 - ✓ презентационная зона для организации выставок и экспозиций,
 - ✓ рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.