Комитет по образованию администрации Ключевского района

Алтайского края

П Р И К А З

26.01. 2012 с.Ключи № 10

О создании обменно-резервного фонда

Комитета по образованию администрации

Ключевского района

На основании приказа Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи об утверждении примерных положений, плана, необходимых для реализации Комплекса мер по модернизации региональной системы образования в части дистанционного образования, пополнения фондов библиотек общеобразовательных учреждений и развития библиотечно-информационных центров от 08.12.2011 г. № 4281

п р и к аз ы в а ю:

1. Создать обменно-резервный фонд учебной литературы между общеобразовательными учреждениями Ключевского района на базе МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа № 2»;
2. Утвердить Положение об обменно-резервном фонде учебной литературы (Приложение № 1);
3. Утвердить Положение о библиотечно-информационном центре общеобразовательного учреждения (Приложение № 2)
4. Утвердить план развития библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения (Приложение № 3);
5. Директорам ОУ на основе примерных утвердить положение и план работы библиотечно-информационного центра;
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зав.библиотекой- медиатекой МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа № 2» Алейникову Л.В.

Председатель комитета Г.А. Мананкова

Приложение № 1

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОПриказом комитета Администрации Ключевского района по образованиюОт 26.01.2012 № 10 |

**Примерное положение**

**об обменно-резервном фонде учебной литературы Комитета по образованию администрации Ключевского района.**

1**. Общие положения.**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 03.12.2004 г № 54-ЗС, приказом управления Алтайского края по образованию и делам молодежи «О реализации Комплекса мер по модернизации региональной системы образования в части дистанционного образования и развития библиотечно-информационных центров» №2783 от 03.08.2011 г. и устанавливает:

основные цели создания обменно-резервного фонда (далее - Фонда), порядок формирования Фонда, порядок взаимодействия муниципального органа управления образованием с общеобразовательным учреждением и работником библиотеки.

1.2. Фонд создается комитетом по образованию администрации Ключевского района на основании инвентаризации учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений и анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

2. **Цели создания Фонда.**

 Фонд создается с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах библиотек общеобразовательных учреждений, и обеспечения ими образовательного процесса школы.

**3. Формирование Фонда.**

3.1. Фонд формируется из фондов учебников библиотек общеобразовательных учреждений, не планируемых к использованию в образовательном процессе общеобразовательного учреждения в предстоящем учебном году.

3.2. Электронная база данных по обменно-резервному фонду создается и ежегодно обновляется на основании:

* инвентаризации учебников библиотек общеобразовательных учреждений;
* анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательном учреждении;
* анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состояния библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
* образовательных программ и учебных планов общеобразовательных учреждений, утвержденных руководителями образовательных учреждений;
* приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального перечня учебных изданий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

**4. Порядок взаимодействия.**

4.1. Комитет по образованию администрации Ключевского района:

* контролирует и координирует деятельность по формированию и использованию обменно-резервного фонда учебной литературы;
* утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
* организует методическую помощь по вопросам работы с неиспользуемыми учебниками;
* составляет сводный банк данных учебников библиотек ОУ;
* создает электронный каталог на учебную литературу обменно-резервного фонда;
* информация о данных Фонда доводится до каждого общеобразовательного учреждения, не позднее 01 июля текущего учебного года;
* информация о состоянии Фонда публикуется на сайте комитета по образованию, не позднее 01 июля;
* методист по библиотечному фонду комитета по образованию составляет сводный банк данных неиспользуемых учебников библиотек общеобразовательных учреждений, формирует из них электронный банк данных Фонда.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения:

* осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке ОУ;
* ежегодно не позднее 10 мая текущего учебного года предоставляет в комитет по образованию через заведующих библиотеками:
* приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
* материалы ежегодного учета и инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;
* список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году .

4.3. Работник библиотеки (БИЦ) общеобразовательного учреждения:

* организует работу по своевременному и качественному учету учебной литературы в общеобразовательном учреждении;
* выявляет неиспользованные в общеобразовательном учреждении учебники;
* предоставляет список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году в муниципальный обменно-резервный фонд (Приложение 1);
* вносит записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников;
* осуществляет книгообмен учебной литературой по акту приема-передачи и «Форме передачи учебников в обменно-резервный фонд» (Приложение №2,3) ставит на учет в бухгалтерию общеобразовательного учреждения.

Приложение 1

**Информация об имеющихся учебниках, передаваемых в муниципальный обменно-резервный фонд.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор**  | **Наименование**  | **Издательство** | **Год издания** | **Год получения** | **Кол-во экземпляров** | **примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В примечании указать причину, по которой учебники не используются.

Приложение 2

**Выбытие из фонда учебников.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата записи** | **№ акта по порядку** | **Всего экземпляров** | **На сумму** | **Расписка бухгалтерии в приеме документа** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3



Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом комитета

 Администрации Ключевского района

 по образованию

От 26.01.2012 № 10

**Примерное положение**

**о библиотечно-информационном центре (БИЦ)**

**общеобразовательного учреждения**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения.

2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-

информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотечно-информационного центра общеобразовательного учреждения (далее - БИЦ) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

4. Цели БИЦ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. БИЦ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, положением о библиотечно-информационном центре, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

6. Деятельность БИЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре образовательного учреждения и Правилами пользования библиотечным информационным центром, утвержденными

директором общеобразовательного учреждения.

8.Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотeчнo - инфopмaциoннoгo обслуживания центра.

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

**II. Основные задачи**

10. Основными задачами БИЦ являются:

а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции**

11. Для реализации основных задач БИЦ:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

* аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их приоритетных информационных потребностей;

• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

• организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

• оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

• организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов СВ- DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

• руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в БИЦ;

• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности БИЦ**

12. Наличие укомплектованного БИЦ в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

13. Структура БИЦ: абонемент, читальный зал, учебно-методический отдел, справочно- библиографический отдел, медиатека (помещение для хранения и обработки мультимедийных ресурсов), компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально- множительная техника.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы БИЦ.

15. БИЦ вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

16. Спонсорская помощь, полученная БИЦ в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную БИЦ

макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы БИЦ, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации БИЦ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает БИЦ:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой БИЦ и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей

пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально- множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования БИЦ;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества БИЦ

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда БИЦ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности БИЦ несет директор

общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы центра определяется заведующим БИЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы БИЦ предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц - методического дня.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством БИЦ образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**V. Управление. Штаты**

22. Управление БИЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом общеобразовательного учреждения.

23. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

24. Руководство БИЦ осуществляет заведующий БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

25. Заведующий БИЦ назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности БИЦ обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием. Алтайский краевой информационно-прокатный центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

27. Заведующий БИЦ разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о БИЦ, правила пользования БИЦ;

б) структуру и штатное расписание БИЦ, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотечном информационном центре образовательного учреждения

с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах БИЦ;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата БИЦ общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

29. В целях обеспечения дифференцированной работы БИЦ введены должности: ведущий библиотекарь, библиотекарь-педагог, медиаспециалист.

30. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной

специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

31. Работники БИЦ могут осуществлять педагогическую деятельность.

32.Трудовые отношения работников БИЦ и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности работников БИЦ**

33. Работники БИЦ имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотечном информа-

ционном центре образовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования БИЦ образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного

пользователями центра;

е) вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников БИЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников БИЦ; по компенсационным

мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск **28** календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и)быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

34. Работники БИЦ обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых БИЦ услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей БИЦ**

35. Пользователи БИЦ имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых БИЦ услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом БИЦ;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда БИЦ;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых БИЦ;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми БИЦ, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному директором общеобразовательного чреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника БИЦ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в установленные сроки;

з) заменять документы БИЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;

и) полностью рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательного учреждения.

37. Порядок пользования БИЦ:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в БИЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

б) перерегистрация пользователей БИЦ производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования БИЦ, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в БИЦ;

г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.

38. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

'' научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

39. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

40. Порядок работы в компьютерной зоне БИЦ:

а) работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника БИЦ;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником БИЦ;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику БИЦ; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

 Приложение №3

 **Примерный План**

**развития библиотечно-информационного центра (БИЦ)**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » на 2011 -2013 гг.**

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Составляется в соответствии с Программой развития общеобразовательного учреждения).

**Основная цель развития БИЦ**

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 БИЦ:**

обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, 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;

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 | Ожидаемый результат |
| 1.Разработка механизма формированияфонда учебной литературыпо предметам, блокам дисциплин,с учетом дополнительныхподготовок (утверждение необходимых документов) | ежегодно до31.05 | Заведующий БИЦ |  |  |
| 2.Ознакомление с вновь издаваемойучебной литературой(указать конкретные мероприятия, место, аудиторию) | по мере поступлениякаталогов | заведующийБИЦ |  |  |
| 3.Отработка и использованиесистемы учета индивидуальныхпотребностей пользователей на ресурсы БИЦ в соответствии с образовательной программой, программойразвития общеобразовательногоучреждения(утвердить форму, сроки, ответственных) | Ежегодно | заведующийБИЦ |  |  |
| 4.Предоставление массовой ииндивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг, цифровых образовательныхресурсов (утвердить форму,сроки, ответственных) | По мере поступления | заведующийБИЦ, библиотекарь |  |  |
| 5.Совершенствование системы справочно-информационногообслуживания для более быстрого и точного поиска информациичитателями (пользователями)(указать конкретные мероприятияразработанные для совершенствованиясистемы на основеанализа проблем прошлогогода) | Ежегодно | заведующийБИЦ, библиотекарь |  |  |
| 6.Комплектование и обработка новых поступлений (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | По мере поступления | заведующийБИЦ |  |  |
| 7.Комплектование фондов справочными изданиями (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | Ежегодно | заведующийБИЦ |  |  |
| 8. Корректировка планов комплектования, с учетом использования библиотечных фондов (на основании анализа работы БИЦ). | Ежегодно | заведующийБИЦ, библиотекарь, заместитель директора |  |  |
| 9.Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационнойкультуры читателей(пользователей) (на основании анализа работы БИЦ, программы развития ОУ) | 2011-2013 | заведующийБИЦ, библиотекарь |  |  |
| 10.Изучение и анализ фонда сцелью изъятия устаревшей, ветхой литературы (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | Ежегодно | заведующийБИЦ, библиотекарь |  |  |
| 11. Ремонт фонда (на основе итогов ежегодной инвентаризации) | Ежегодно | заведующийБИЦ, библиотекарь  |  |  |

1. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на

основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально-

технического обеспечения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направления деятельности (на основе которых ОУ необходимо включить в данный столбец конкретные мероприятия) | Сроки | Ответственные | Отметка о выполнении | Ожидаемый результат |
| 1 .Разработка плана мероприятий по совершенствованиюбиблиотечных технологийна базе использованиясовременных компьютерных средств (на основании анализа работы БИЦ, программы развития ОУ) | 2011-2013 | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| 2.Формирование электронногокаталога по системе«МАРК-SQL» (на основеимеющегося фонда литературы) | 2011-2013 | заведующий БИЦ, библиотекарь |  |  |
| 3. Активизация использованиябаз данных пользователямиобщеобразовательногоучреждения за счет возможностей локальной сети и АИС «Сетевой край. Образование» | 2011-2013 | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| 4.Пополнение и обновлениеWeb-страницы БИЦ на сайтеОУ (не реже 1 раза в месяц) | 2011-2013 | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| 5. Участие в проведении совместныхисследовательскихпроектов, акций, презентаций, выставок (указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных) | 2011-2013 | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| 6. Повышение комфортностии качества обслуживанияпользователей за счетмодернизации помещенийБИЦ (указать конкретныемероприятия, сроки, ответственных) | До 2013  | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| 7. Изменение дизайна интерьера БИЦ, озеленение,проведение косметическогоремонта (указать конкретныемероприятия, сроки,ответственных) | До 2012 | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |

1. Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления БИЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 БИЦ, отражение их в положениях (разработка и утверждение конкретных нормативных документов, сроки, ответственные) | 2012 г | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| 2. Развитие отношений спартерами из внешней среды(на основании анализаработы БИЦ, программыразвития ОУ) | 2011-2012 | заведующий БИЦ, библиотекарь |  |  |
| 3.Стимулирование ростамастерства и квалификацииработников БИЦ, через прохождениекурсов повышенияквалификации, аттестации( наосновании первоочередных задач, программы развития ОУ) | 2011-2012 | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| 4.Инициирование проведения на базе БИЦ культурно-массовых мероприятий (кружки, студии, педагогическиемастерские, мероприятияк знаменательнымпраздникам, недели книги ит.п.)(указать конкретные мероприятия, сроки, ответственнных) | 2011-2012 | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| 5.Участие в работе коллективныхобъединений способствующихповышениюкачества оказания услуг (заседаний методических объединений, и т.п.)(указать конкретные мероприятия, сроки, ответственных) | Ежегодно | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |
| б.Участие в работе по созданию документов с целью повышенияуровня информационнойкультуры личностии эффективности оказанияинформационных услуг(указать конкретные документы, сроки, ответственных) | 2011-2012 | заведующий БИЦ, библиотекарь |  |  |
| 7.Размещение информационногостенда, созданиебуклета, проведение выставок в целях рекламы предоставленияинформационных,библиотечных услуг БИЦ (всоответствии с планом работы ОУ) | 1 раз в четверть | заведующий БИЦ, библиотекарь |  |  |
| 8.Работа с читательской задолженностью, ведение картотеки должников (указать конкретные мероприятия ) | 1 раз в год | заведующий БИЦ, библиотекарь |  |  |
| 9. Разработка и внедрениесистемы контроля качестваработы БИЦ в соответствиис целями и задачами, стоящими перед общеобразовательнымучреждением (указатьконкретные мероприятия,сроки, ответственных) | 2011-2013 | Администрация ОУ,заведующий БИЦ |  |  |

**Ожидаемые результаты:**

* создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей БИЦ

(наличие современной компьютерной техники, ЦОР);

* обеспечение взаимосвязи работы БИЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;
* развитие деятельности БИЦ через расширение использования информационно-

коммуникционных технологий, дистанционного обучения;

* создание оптимальных условий для пользователей в помещении БИЦ;
* развитие сотрудничества с библиотеками, БИЦ общеобразовательных учреждений района,

города, края;

* 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 БИЦ.