

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом школы

Протокол № 1 от 30.08.13

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы МБОУ СОШ №3

Н.Н. Закотий

Приказ № 176 от 30.08.2013

**ПРОГРАММА**  
**обновления и пополнения**  
**фонда школьной библиотеки**  
**МБОУ СОШ №3**  
**на 2013-2014 учебный год**

## **Пояснительная записка.**

Модернизация содержания образования, внедрение развивающих систем обучения требуют приведения всей системы учебного книгообеспечения в соответствие с изменившимися условиями. Для стабильного и эффективного функционирования необходимы обновление и пополнение библиотечного фонда школьной библиотеки федеральными учебниками за счет средств, поступаемых в виде субвенций на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, включающих расходы на приобретение учебников и учебных пособий. МБОУ СОШ №3 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

**Цель программы:** формирование библиотечного фонда школы и 100% обеспечения бесплатными учебниками обучающихся до 01.09.2015года

### **Основные задачи:**

1. Исследование данных о состоянии учебно-методических фондов школьной библиотеки по следующим позициям:
  - состав фонда (учебники для учащихся начальной, основной и средней школы);
  - востребованность учебного фонда школьной библиотеки в ходе образовательного процесса;
  - обеспеченность учебниками учащихся из фонда школьной библиотеки (в расчете на 1 учащегося по ступеням обучения);
  - наличие обменного фонда.
2. Обеспечение и комплектование учебных фондов библиотеки школы по следующим позициям:
  - источники комплектования учебного фонда школьной библиотеки;
  - основания для комплектования учебного фонда школьной библиотеки;
  - факторы, влияющие на комплектование учебного фонда школьной библиотеки;
  - ведение учета и планирование пополнения учебного фонда школьной библиотеки.

### **Участники реализации программы:**

1. Директор школы – Н.Н. Закотий
2. Заместители директора по УВР школы – Е.Б. Скобелева, Н.В. Осипова
3. Председатель общешкольного родительского комитета
4. Учителя предметники
5. Заведующая библиотекой – Л.А. Омеляненко
6. Родительский комитет классов

### **Должностные обязанности:**

1. Классный руководитель:
  - проведение среди учащихся воспитательной работы, направленной на развитие чувства бережного отношения к учебникам;
  - контроль за состоянием учебников.
2. Заместитель директора:
  - составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану;
  - осуществляет контроль над выбором и использованием учебной литературы;
  - организует работу с методическими объединениями учителей и родителями школьников.

### **3. Библиотекарь:**

- проводит инвентаризацию учебного фонда;
- осуществляет библиотечную обработку изданий и их учет;
- обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;
- обслуживает читателей;
- информирует педагогов и родителей о новых учебно-методических изданиях;
- составляет перечень учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- готовит заказ на учебную литературу.

### **Перечень необходимых документов по учету и формированию библиотечного фонда:**

- Федеральные перечни учебников на 2013-2014 учебный год;
- решения педагогического совета образовательного учреждения по выбору предметных линий;
- совещаний при директоре, заседаний методических объединений и общешкольных родительских комитетов, родительских собраний, где рассматривались вопросы обеспечения учебниками;
- бланк заказа учебно-методической литературы;
- картотека учебной литературы;
- суммарная книга;
- журналы (книги, ведомости) учета выдачи учебников учащимся;
- акты списания учебно-методической литературы за последние пять лет;
- Положение о библиотеке образовательного учреждения;
- Правила пользования школьными учебниками;
- Перспективный план пополнения фонда школьной библиотеки.

### **Направления работы:**

#### **1. Изучение и разработка нормативных документов:**

- 1.1. Создание базы нормативного сопровождения деятельности школы по вопросам учебного книгообеспечения.
- 1.2. Разработка вариантов пополнения и обновления библиотечного фонда; алгоритма деятельности школы, циклограммы и плана мероприятий по вопросам учебного книгообеспечения.

#### **2. Мониторинг состояния библиотечного фонда.**

- 2.1. Изучение картотек учебной литературы показало, что в библиотеке школы основную массу составляют учебники не старше пяти лет. Регулярно проходит списание устаревшей литературы. Фонд учебной литературы ежегодно пополняется в зависимости от потребности и программ обучения.
- 2.2. Отбор учебной литературы осуществляется из Федерального перечня учебных и учебно-методических изданий учебников и учебных пособий, рекомендованных для использования в образовательных учреждениях на 2013-2014 учебный год.
- 2.3. Разработка библиотекарем школы перспективного плана по пополнению фонда библиотеки на следующий 2014-2015 учебный год.

#### **3. Формирование библиотечного фонда**

##### **3.1. Технология формирования заказа на учебники и учебные пособия.**

Основными принципами формирования заказа является свобода выбора учителем учебников и учебных пособий при оценке обоснованности (правомерности) их использования в учебном процессе в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ. Технология работы по подготовке заказа представляет собой совокупность следующих процессов и операций:

- 3.1.1. Изучение Федерального перечня учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования, а также перечня региональных изданий, прайсов

выпуска учебной литературы издательствами «Просвещение», «Дрофа», «Витана-Граф», «Русское слово», «Мнемозина» и других.

- 3.1.2. Информирование учителей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях, а родителей на общешкольном родительском собрании.
- 3.1.3. Обучение педагогов работе с новыми учебно-методическими комплектами (курсы повышения квалификации, консультирование, семинары, встречи с авторами учебных программ, уникальных педагогических технологий, с представителями издательств).
- 3.1.4. Подготовка программно-методического обеспечения к учебному плану школы.
- 3.1.5. Подготовка перечня учебников и учебных пособий, расчет стоимости комплекта учебников по классам планируемых к использованию в новом учебном году.
- 3.1.6. Составление списка учебников и учебных пособий, необходимых школе к началу 2014-2015 учебного года.
- 3.1.7. Предоставление родителям списка необходимой учебной литературы, обеспечивающих школьников на общешкольных или классных собраниях.
- 3.1.8. Формирование целевого общешкольного фонда - приобретение недостающих учебников и пособий.

Общая обеспеченность учащихся учебниками из фонда школьной библиотеки в школе составляет 100%

Мероприятия	сроки	ответственные
1. Разработка механизма формирования фонда литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок и квалификаций в соответствии с государственными требованиями к профессиональной подготовке	Ежегодно до конца учебного года	Омельяненко Л.А.
2. Ознакомление с вновь издаваемой литературой (издательства «Дрофа» «Просвещение», «Витана-Граф», «Русское слово», «Мнемозина» и др.)	По мере поступления каталогов	Омельяненко Л.А.
3. Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей читателей на услуги библиотеки в соответствии с профессиональными образовательными программами	Ежегодно	Омельяненко Л.А.
4. Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг	По мере поступления	Омельяненко Л.А.
5. Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями	Ежегодно	Омельяненко Л.А.
6. Комплектование и обработка новых поступлений	По мере поступления	Омельяненко Л.А.
7. Комплектование фондов справочными изданиями	Ежегодно	Омельяненко Л.А.
8. Корректировка планов комплектования с учетом использования книжных фондов	Ежегодно	Учителя-предметники Омельяненко Л.А.

9. Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей	2013-2014	Омельяненко Л.А.
10. Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы	Ежегодно	Омельяненко Л.А.
11. Ремонт фонда	Ежегодно	Омельяненко Л.А.

3.1.9. Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой

Мероприятия	сроки	ответственные
1. Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности всех субъектов управления библиотекой, отражение их в положениях	Ежегодно	Зам.директора по УВР, Омельяненко Л.А.
2. Развитие отношений с партнерами из внешней среды (библиотеки поселка, детской библиотеки)	2013-2014	Омельяненко Л.А.
3. Стимулирование роста мастерства и квалификации работников библиотеки через прохождение курсов повышения квалификации, стажировок, аттестации	2013-2014	Зам. директора по УВР Омельяненко Л.А.
4. Инициирование проведения на базе библиотеки культурно-массовых мероприятий, направленных на профессиональное развитие школьников и преподавателей (кружки, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.)	2013-2014	Омельяненко Л.А.  Учителя-предметники
5. Участие в работе коллективных объединений, способствующих повышению качества оказания библиотечных услуг (МО, редакционный совет и т.п.)	ежегодно	Омельяненко Л.А.
6. Участие в работе по созданию вторичных документов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информационных услуг	В течение года	Омельяненко Л.А.
7. Введение информационного стенда, создание буклета, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных, библиотечных услуг библиотекой	1 раз в четверть	Омельяненко Л.А.
8. Работа с читательской задолженностью, ведение картотеки должников	1 раз в четверть	Омельяненко Л.А.
9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы библиотеки в соответствии с целями и задачами, стоящими перед школой	В течение года	Зам. директора по УВР Омельяненко Л.А.

**Ожидаемые результаты:**

- создание условий для удовлетворения информационных потребностей читателей библиотеки;
- обеспечения взаимосвязи работы библиотеки с другими структурными подразделениями школы;
- разработка и внедрение системы формирования фонда в соответствии с лицензионными нормами, государственными требованиями к уровню подготовки;
- развитие деятельности библиотеки через расширение использования информационно-коммуникационных технологий;
- создание оптимальных условий для читателей в помещении библиотеки;
- развитие сотрудничества с библиотеками образовательных учреждений города;
- развитие культурно-просветительской работы со школьниками и преподавателями школы по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в образовательных учреждениях города;
- освоение способов технологического обеспечения запросов читателей по средствам единой образовательной среды школы (в рамках образовательного портала);
- повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников библиотеки.