

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения»
(МБУ «Киришский центр МППС»)**

Принято общим собранием работников
МБУ «Киришский центр МППС»
(Протокол №1/16 от 05.02.2016г.)

Утверждено приказом
от 24 февраля 2016 года № 011

**Перспективный план развития
библиотеки МБУ «Киришский центр МППС»
на 2016-2018 гг.**

Цель деятельности библиотеки центра: информационно-библиографическое сопровождение развития образовательной среды и профессионального потенциала педагогических работников.

Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- обеспечение читателей доступом к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов центра на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); электронном и коммуникативном (компьютерные сети).
- развитие материально-технической базы библиотеки;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

Для решения поставленных задач определены следующие направления деятельности:

- формирование фонда в рамках приоритетных направлений развития образования и развития центра;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов,
- формирование комфортной библиотечной среды.
- переподготовка и повышение квалификации,
- совершенствование управлением библиотекой.

Достижение цели реализуется через систему мероприятий:

Основные мероприятия

1. формирование фонда в рамках приоритетных направлений развития образования и развития центра;

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|---|----------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Разработка нормативно-правовой базы, обеспечивающей полноценное функционирование библиотеки | постоянно | директор методист |
| 2. | Разработка механизма формирования библиотечного фонда | 1 полугодие 2016 г. | директор методист |
| 3. | Формирование системы справочно-информационного обслуживания читателей библиотеки | 1 полугодие 2016 г. | методист |
| 4. | Комплектование библиотеки и пополнение фонда, | 1 полугодие 2016 г. постоянно | методист |
| 5. | Обработка поступлений в библиотеку, формирование библиографических каталогов | постоянно | методист |
| 6. | Формирование электронных каталогов | постоянно | методист |

2. Формирование комфортной библиотечной среды.

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|--|----------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Создание интерьера библиотеки, проведение капитального ремонта | по финансовому плану | директор, бухгалтер методист |
| 2. | Создание зоны абонемента | 2016 г. | бухгалтер методист |
| 3. | Создание зоны работы методиста | 2016 г. | бухгалтер методист |
| 4. | Создание специализированной зоны для работы с источниками, в том числе с интернет-источниками. | 2016 г. | методист инженер– программист |
| 5. | Обустройство места работы читателей | 2016 г. | методист |
| 6. | Создание базы для осуществления платных услуг библиотеки | 2016 г. | директор методист |

3. Совершенствование управления библиотекой

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|-------|--|-----------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Определение функционала методиста, ответственного за работу библиотеки | 2016 | директор, начальник методического отдела |
| 2. | Взаимодействие методиста с библиотеками образовательных организаций по вопросам организации работы | постоянно | методист |
| 3. | Прохождение методистом курсов повышения квалификации, стажировок по вопросам работы библиотеки в современных условиях. | постоянно | директор, зав.методическим отделом методист |
| 4. | Разработка плана работы библиотеки в направлении методической поддержки сотрудников центра, в том числе с проведением мероприятий на базе библиотеки | По плану | директор, зав.методическим отделом методист |
| 5. | Осуществление контроля за выполнением требований ОТ, соблюдением санитарных норм и требований к библиотеке центра | постоянно | методист |

3. Развитие материально-технической базы библиотеки;

| № п/п | Наименование оборудования | количество стоимость т.р | | Сроки |
|---------------------------------------|---|-----------------------------|---------|---------|
| 1. | 2 | 3 | | 4 |
| Обеспечение учета библиотечного фонда | | | | |
| 1. | Алфавит 29 букв (комплект) | 1 | 40/40 | 2016 г. |
| 2. | Вкладыш в формуляр 140*140 | 1000 | 490/490 | 2016 г. |
| 3. | Дневник взрослой библиотеки, формат А-4 | 1 | 70/70 | 2016 г. |
| 4. | Инвентарная книга, формат А-4 | 2 | 290/580 | 2016 г. |
| 5. | Карточка журнальная 75*135 | 1000 | 560/560 | 2016 г. |
| 6. | Карточка каталожная линованная без отверстия 75*135 | 1000 | 490/490 | 2016 г. |
| 7. | Карточка регистрации читателя | 1000 | 460/460 | 2016 г. |
| 8. | Книга суммарного учета, формат А-4 | 1 | 60/60 | 2016 г. |
| 9. | Коробка библиотечная для формуляров 40*8,5*7,5 | 2 | 255/510 | 2016 г. |

| | | | | |
|--------------------------|---|------|-----------|---------|
| 10. | Коробка библиотечная для карточек 9,5*14*7,5 | 1 | 190/190 | 2016 г. |
| 11. | Полочный разделитель (бумажный) | 10 | 40/400 | 2016 г. |
| 12. | Полочный разделитель (пластик)60*190 | 10 | 76/760 | 2016 г. |
| 13. | Разделитель каталожный белый левосторонний | 200 | 6/1200 | 2016 г. |
| 14. | Разделитель каталожный белый центральный | 200 | 6/1200 | 2016 г. |
| 15. | Формуляр книжный 66*115 | 1000 | 450/450 | 2016 г. |
| 16. | Формуляр читательский 140*140 | 1000 | 990/990 | 2016 г. |
| 17. | Итого: | | 8450-00 | |
| Материальное обеспечение | | | | |
| 1. | Раздвижная библиотека 2434*615*2252 | 1 | 37794,92 | 2016 г. |
| 2. | Каталожный шкаф на 10 ячеек 354*615*1400 | 1 | 8589,83 | 2016 г. |
| 3. | Тумба под оргтехнику 800*615*640 | 1 | 4571,19 | 2016 г. |
| Итого | | | 60128-00 | |
| Техническое оснащение | | | | |
| 4. | Многофункциональное устройство (МФУ) Kyocera FS-6525MFP | 1 | 60000-00 | 2017 г. |
| 5. | Проектор | 1 | 55000-00 | 2017 г. |
| 6. | Ноутбук | 1 | 30000-00 | 2017 г. |
| Итого | | | 145000-00 | |

Ожидаемые результаты:

- создание условий для удовлетворения информационных потребностей читателей библиотеки;
- обеспечение взаимосвязи работы библиотеки центра с библиотеками школ и развитие сотрудничества с библиотеками муниципального образования;
- 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;
- повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работника библиотеки.

Сроки и этапы реализации перспективного плана 2016- 2018 годы:

На первом этапе (2016 г.) предусмотрены работы, связанные с разработкой системы по отдельным направлениям, их апробацией.

На втором этапе (2017г) приоритет отдается внедрению в практику методического, информационного направления работы, формирование и работа с фондом.

На третьем этапе (2018 г.) реализуются мероприятия, направленные на внедрение и обобщение результатов работы.

Механизм реализации перспективного плана:

В соответствии с государственными требованиями к качеству образования, требованиями ФГОС ООО, Уставом центра, Положением о библиотеке предусматривается ежегодное формирование следующих документов:

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

Методист, ответственный за библиотеку разрабатывает план мероприятий с определением конкретных работ, затрат, необходимых на проведение каждого мероприятия; организует работу коллектива по выполнению намеченных задач.