

**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.