

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «ДМШ №3»
Далилюк Л.С.



Программа

обновления и пополнения фонда школьной
библиотеки

МБУ ДО «ДМШ №3»

на 2017-2020уч. г.

Г.Северодвинск

2017г.

Пояснительная записка

Модернизация содержания дополнительного образования, внедрение развивающих систем обучения требуют приведения всей системы учебного книгообеспечения в соответствие с изменившимися условиями. Для стабильного и эффективного функционирования данной системы крайне необходимы обновление и пополнение библиотечного фонда школьной библиотеки учебниками и нотными пособиями 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, дополнительного образования включающих расходы на приобретение учебников и учебных пособий. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и нотной литературы, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

Цель программы: Формирование библиотечного фонда школы и 100% обеспечения бесплатными учебными пособиями (нотная литература, музыкальная литература, сольфеджио) обучающихся до 01.09.2020года

Основные задачи:

1. Исследование данных, о состоянии учебно-методических фондов школьной библиотеки по следующим позициям:

- состав фонда
- востребованность учебного фонда школьной библиотеки в ходе образовательного процесса;
- обеспеченность учебниками учащихся из фонда школьной библиотеки (в расчете на 1 учащегося);

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
2. Заместитель директора по УВР и УМР
3. Преподаватели
4. Библиотекарь

Должностные обязанности:

1. Преподаватель:

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 преподавателей 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:

- суммарная книга;
- 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

- Создание базы нормативного сопровождения деятельности школы по вопросам учебного книгообеспечения
- 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 фонда учебной литературы показало, что в библиотеке школы основную массу составляют учебники и нотные сборники старше тридцати лет. Регулярно проводить ремонт ветхой литературы.

2.2. Отбор учебной литературы осуществляется из Федерального перечня учебных и методических изданий учебников и учебных пособий для детских музыкальных школ.

2.3. Выявление возможности пополнения библиотечного фонда в 2017-2020г. за счет безвозмездного дарения учебников (в хорошем состоянии) школе от родителей обучающихся.

2.4 Разработка перспективного плана по пополнению фонда библиотеки на следующий учебный год.

3. Формирование библиотечного фонда

3.1 Технология формирования заказа на учебники и учебные пособия

Основными принципами формирования заказа является свобода выбора преподавателем 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 и нотной литературы издательствами «Композитор», «Музыка» и других.

3.1.2. Информирование преподавателей о новых учебных изданиях на педагогических совещаниях, методических объединениях.

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 нотных пособий,

Общая обеспеченность учащихся учебниками и нотами из фонда школьной библиотеки в школе составляет 70%

Мероприятия	сроки	ответственные
1. Разработка механизма формирования фонда нотной литературы по предметам, с учетом дополнительных подготовок и квалификаций в соответствии с государственными требованиями к профессиональной подготовке	Ежегодно до конца учебного года	Зам. директора по УВР, УМР библиотекарь
2. Ознакомление с вновь издаваемой литературой (издательства «Владос», «Композитор», «Музыка» и др.)	По мере поступления	библиотекарь

3.Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей читателей на услуги библиотеки в соответствии с профессиональными образовательными программами	Ежегодно	Зам.директора по УВР Библиотекарь
4.Предоставление индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг	По мере поступления	Библиотекарь
5.Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями	Ежегодно	библиотекарь
6.Комплектование и обработка новых поступлений	По мере поступления	библиотекарь
7.Комплектование фондов справочными изданиями	Ежегодно	библиотекарь
8.Корректировка планов комплектования с учетом использования книжных фондов	Ежегодно	Зам.директора Библиотекарь преподаватели
9.Проведение выставочной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей	2017-2020	библиотекарь
10.Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы	Ежегодно	Преподаватели библиотекарь
11.Ремонт фонда	Ежегодно	библиотекарь

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, библиотекарь
2. Развитие отношений с партнерами из внешней среды (ДШИ, ДХШ №2)	2017-2020	библиотекарь
3. Стимулирование роста мастерства и квалификации работников библиотеки через прохождение курсов повышения квалификации, стажировок	2017-2020	библиотекарь
4. Инициирование проведения на базе ДМШ №3 культурно-массовых мероприятий, направленных на профессиональное развитие учащихся и преподавателей (мероприятия к знаменательным праздникам, и т.п.)	2017-2020	Зам директора преподаватели школы
5. Участие в работе коллективных объединений, способствующих повышению качества оказания библиотечных услуг (МО, совет школы и т.п.)	ежегодно	библиотекарь
6. Участие в работе по созданию вторичных документов с целью повышения уровня информационной культуры личности и эффективности оказания информационных услуг	В течении года	библиотекарь
7. Введение информационного стенда, оформление выставок в целях рекламы предоставления информационных, библиотечных услуг библиотекой	В течении года	библиотекарь

8. Работа с читательской задолженностью,	1 раз в четверть	библиотекарь
9. Разработка и внедрение системы контроля качества работы библиотеки в соответствии с целями и задачами, стоящими перед школой	В течении года	зам. директора

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 дополнительного образования 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.

Приложение № 1

Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы

1. Общие положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы муниципального учреждения дополнительного образования (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

1.2. Библиотечный фонд учебной и нотной литературы учитывается и хранится в составе

основного библиотечного фонда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования (далее - Учреждение).

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера"

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтериями МБУ ДФ «ДМШ №3»

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебной и нотной литературы осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения сборников

записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения.

Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников.

Библиотекарь выдает учебники преподавателям и учащимся, с записью в формуляры. Учебники выдаются учащимся на год.

3. Система обеспечения учебной литературой

3.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

3.1.1. Формирует программу по созданию фонда учебников и учебной литературы с определением источников финансирования на ближайший год.

- 3.1.2. Определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с программой, учебным планом образовательного учреждения
- 3.1.3. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной и методической литературы, необходимой для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.
- 3.1.4. Оказывают помощь родительскому комитету образовательного учреждения в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы из внебюджетных средств.
- 3.1.5. Осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.
- 3.1.6. Анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и методической литературой.
- 3.1.7. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и методической литературы.
- 3.1.8. Разрабатывают и утверждают нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой.
- 3.1.9. Осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.
- 3.1.10. Ежегодно руководитель образовательного учреждения издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по организации работы по учебному книгообеспечению.
- 3.1.11. Организует приобретение учебной и методической литературы
- 3.2. Управление культуры и общественных связей:
- 3.2.1. Осуществляют контроль за целевым расходованием средств, выделенных на приобретение учебной литературы.