

**Дорожная карта (план мероприятий) по внедрению единой информационно-библиотечной модели  
в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»  
на период с 12.09.2024 по 31.12.2030**

| №                              | Название мероприятия   | Содержание деятельности  | Ответственный исполнитель   | Срок реализации       |
|--------------------------------|--|--|---|-----------------------|
| <b>I.Подготовительный этап</b> |  |  |   |                       |
| 1                              | Подготовка условий для запуска единой информационно-библиотечной модели в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Модель) | Разъяснительная работа с заведующим структурным подразделением по вопросу внедрения и реализации Модели  | директор  | август<br>2024 года   |
|                                |  | Актуализация Положения о библиотеке МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»  | заведующий структурным подразделением   | сентябрь<br>2024 года |
|                                |  | Разработка Дорожной карты (плана мероприятий) по внедрению Модели в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»  | заместитель директора   | сентябрь<br>2024 года |
|                                |  | Организация зонирования пространства библиотеки, которое включает:<br>1)зону получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонемента, административная зона);<br>2)зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиатеки);<br>3)зону для коллективной работы с гибкой организацией пространства (коворкинг-зона);<br>4)презентационную зону (интерактивная площадка для проведения массовых мероприятий, выставок, дискуссий, обучения, круглых столов и др.);<br>5)рекреационную зону (зона для отдыха, «восстановления сил, потраченных в процессе труда»);<br>б)зону хранения фондов | заместитель директора по АХЧ<br>заведующий структурным подразделением         | май<br>2025 года      |
|                                |  | Обеспечение автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) для управления процессами деятельности Модели, которая включает:<br>1)оборудованные рабочие места для сотрудников и пользователей Модели (не менее 2-х компьютеров с регламентированным доступом к сети Интернет для пользователей);<br>2)обеспечение доступа к электронным (цифровым) библиотекам;   | заместитель директора по АХЧ<br>заведующий структурным подразделением инженер | май<br>2026 года      |

|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|   | <p>3)демонстрационное оборудование (экран, проектор и т. п.);<br/> 4)программное обеспечение для создания цифровых ресурсов (программы для видео- и аудио- монтажа, работы с презентациями и изображениями и т. п.);<br/> 5)множительную технику (принтер, сканер, копир и т. п.)</p>  |   |                       |
|   | <p>Кадровое обеспечение Модели:<br/> 1)наличие не менее 2-х сотрудников (ставок): заведующий структурным подразделением и библиотекарь (педагог-библиотекарь);<br/> 2)высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное);<br/> 3)высшее или среднее гуманитарное образование (педагогическое, культурологическое и пр.) при условии прохождения курсов повышения квалификации или переподготовки по направлению «Библиотечное дело»;<br/> 4)привлечение к обеспечению деятельности Модели других участников образовательного процесса: преподаватель информатики, учителя-предметники, методисты, заместители директора, технические специалисты и т. п.</p>   | директор                                      | сентябрь<br>2026 года |
|   | <p>Наличие в Модели основного (универсального) и специализированного (учебного) фондов, представленных как печатными, так и электронными изданиями (электронные библиотеки, диски и др.):<br/> 1)основной фонд: художественная литература; отраслевая литература (научные, научно-популярные, учебно-методические и т. п. издания по всем направлениям, реализуемым в рамках ООП); справочно- библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии); периодические издания; литература по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся;<br/> 2)специализированный (учебный) фонд: учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; рабочие тетради и др.</p> | заведующий структурным подразделением         | декабрь<br>2024 года  |
| <b>Организация работы библиотеки по направлениям:</b> |  |   |                       |
|   | <p><i>Школьная библиотека.</i><br/> Совершенствование работы по формированию, комплектованию и учету фондов библиотеки, библиотечно - информационному и справочно-библиографическому обслуживанию, ведению статистической отчетности, разработке текущих и перспективных планов работы</p>   | заведующий структурным подразделением         | ежегодно              |
|   | <p><i>Информационно-техническое направление.</i><br/> Обеспечение условий доступа участников образовательного процесса к электронному и мультимедиа контенту, в том числе с применением</p>  | заведующий структурным подразделением инженер | ежегодно              |

|   |  |  |   |          |
|---|--|--|---|----------|
|   |  | беспроводных технологий; содействие в создании цифровых ресурсов с применением различных программ, сервисов и инструментов; предоставление услуг по печати, сканированию, копированию документов из фондов библиотеки  |   |          |
|   |  | <i>Образовательное направление.</i><br>Создание условий для самообразования; организация обучения навыкам пользования ресурсами Модели; развитие медийно - информационной грамотности и формирование цифровых навыков участников образовательных отношений; поддержка индивидуальной и групповой учебной проектно - исследовательской деятельности; поддержка мета-предметной деятельности; содействие в разработке индивидуальных образовательных траекторий; организация мероприятий профориентационной направленности, создание информационной базы, информирование о предприятиях и учебных заведениях региона   | заведующий структурным подразделением заместители директора   | ежегодно |
|   |  | <i>Методическое направление.</i><br>Работа по выявлению и апробации инструментов, направленных на популяризацию книг и чтения; содействие процессу внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; учет, хранение и распространение информационных и методических материалов, создаваемых в образовательной организации; выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области и новых образовательных технологий; содействие в профессиональной подготовке и повышении квалификации персонала образовательной организации; поддержка педагогических работников в области создания информационных и образовательных ресурсов; трансляция опыта работы Модели | заведующий структурным подразделением заместители директора   | ежегодно |
|   |  | <i>Культурно-досуговое направление.</i><br>Создание условий для проведения интеллектуального досуга; приобщение пользователей к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры; воспитание гражданской идентичности, общечеловеческих ценностей и нравственных основ через книгу и чтение; популяризация чтения, как основного вида познавательной деятельности и форму проведения досуга; популяризация чтения, как основного вида познавательной деятельности и формы проведения досуга; руководство клубами по интересам и читательскими объединениями   | заведующий структурным подразделением заместитель директора по воспитательной работе советник директора по воспитанию | ежегодно |
| 2 | Информирование о внедрении и реализации Модели | Координация, моделирование и дополнение раздела «Школьная библиотека/Школьный информационно-библиотечный центр» на официальном сайте образовательной организации   | заведующий структурным подразделением заместитель директора   | ежегодно |

| <b>II. Основной этап</b>        |                               |   |  |                            |
|---------------------------------|-------------------------------|---|--|----------------------------|
| 1                               | Развитие кадрового потенциала | Повышение квалификации работников библиотеки  | заместитель директора  | 1 раз в 3 года             |
|                                 |                               | Анализ практики организации работы Модели в образовательной организации. Совершенствование работы   | заведующий структурным подразделением<br>заместитель директора | ежегодно                   |
|                                 |                               | Публичное представление опыта. Обмен опытом с коллегами на разных уровнях   | заведующий структурным подразделением                          | ежегодно                   |
|                                 |                               | Участие в конкурсах профессионального мастерства, интеллектуальных, методических и творческих конкурсах                                       | заведующий структурным подразделением                          | ежегодно                   |
| 2                               | Стимулирование кадров         | Освещение результатов деятельности работников библиотеки на официальном сайте образовательной организации, в социальной сети ВКонтакте, в СМИ | заведующий структурным подразделением<br>заместитель директора | ежегодно                   |
|                                 |                               | Поощрение работников библиотеки за высокие результаты профессиональной деятельности   | директор   | при наличии результатов    |
| <b>III. Заключительный этап</b> |                               |   |  |                            |
| 1                               | Подведение итогов             | Подготовка отчета о внедрении Модели в деятельность образовательной организации   | заведующий структурным подразделением                          | ежегодно (апрель, октябрь) |