**План работы**

**библиотеки школы МБОУ «Средней общеобразовательной школы № 33 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани на 2014/2015 уч. год**

**Основные цели библиотеки:**

 1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

 2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.

 3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

 4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

**Задачи библиотеки:**

 1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

 2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

 3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

 4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

**Основные функции библиотеки:**

 1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

 2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

 3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

 4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

 5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

 6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

 7. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

 **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

***Работа с фондом учебной литературы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Подведение итогов движения фонда.Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2014/15 уч. год.Мониторинг обеспеченности учебниками на 2014/15 уч. год по ФГОС. | СентябрьоктябрьСентябрь | Ганиева Г.Т. |
| 2 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным комплектом учебников); б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;в) формирование «Бланка-перечня на учебники на 2015/16 уч. год»;г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;д) подготовка «Портфеля ученика на 2015/16уч. год» для учащихся и их родителей;е) составление списков классов с учётом детей из малообеспеченных семей. | Ноябрь- апрель   Февраль - март Март - апрель | Ганиева Г.Т. |
| 3 | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками. | Сентябрь | Ганиева Г.Т. |
| 4 | Приём и выдача учебников.Учащимся, состоящих на учёте у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объёме. | Май- июньАвгуст- сентябрь | Ганиева Г.Т. |
| 5 | Оформление формуляров на выдачу учебников по ФГОС (1 классы) | Сентябрь | Ганиева Г.Т. |
| 6 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников. | По мере поступления | Ганиева Г.Т. |
| 7 | Списание учебников с учётом ветхости и смены программ. | Декабрь | Ганиева Г.Т. |
| 8 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек). | Сентябрь-май | Ганиева Г.Т. |
| 9 | Работа с резервным фондом учебников:размещение на хранение; выдача на кабинеты; | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 10 | Участие в составлении «Программно-методического обеспечения школы на 2015-2016 учебный год» |  | Ганиева Г.Т. |
| ***Работа с фондом художественной литературы*** |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы. |  В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов),к фонду периодики; краеведческой литературе. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 3 | Выдача литературы читателям по разовому требованию и по «Тетради тематических заявок». |  В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 4 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 5 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 6 | Оформление новых разделителей: по алфавиту. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 7 | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа. | Август- октябрь | Ганиева Г.Т. |
| 8 | Инвентаризация библиотечного фонда.  |  | Ганиева Г.Т. |
| ***Комплектование фонда периодики*** |
| 1 | Оформление подписки на 1-е полугодие 2015г. | Сентябрь-октябрь | Ганиева Г.Т. |
| 2 | Оформление подписки на 2-е полугодие 2015г. | Апрель- май | Ганиева Г.Т. |

***СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Пополнение и редактирование действующих картотек |  В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 2 | Индивидуальные беседы. |  В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 3 |  Заменить разделители  в алфавитном и систематическом каталогах. |  В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 4 | Разработать положение « О библиотеке».  | сентябрь | Ганиева Г.Т. |

***Оформление выставок к праздникам:***

-День города

-День учителя

-Битва за Москву

-День защитника Отечества
-Международный женский день
-Международный день детской книги
-День космонавтики
-День Победы (70 лет).

***РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1     | *Индивидуальная работа* |
| Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| Беседы о прочитанном. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 2 | *Создать библиотечный актив* |
|  | Ежемесячный рейд по состоянию учебниковПереоформление читательских формуляров.Расстановка литературы в книгохранилище.Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.Проведение санитарных дней в библиотеке.  | 1 раз в месяц | Ганиева Г.Т. |
| 3   | *Работа с родителями*  |
|   | Выступление на родительских собраниях с информацией об учебниках, используемых в школе, на основании Приказа министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников», вошедших в «Портфель ученика на (текущий год)». | апрель | Ганиева Г.Т. |
| 4 | *Работа с педагогическим коллективом* |
|      | Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий |  В течение года | Ганиева Г.Т. |
| Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| 5 | *Работа с учащимися.* |  В течение года | Ганиева Г.Т. |
|   | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
|   | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям). | Сентябрь- май | Ганиева Г.Т. |
|  6 | *Привлечение новых читателей:*-экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой». -запись читателей в библиотеку. | Сентябрьоктябрь | Ганиева Г.Т. |
| Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков. | В течение года | Ганиева Г.Т. |
| **Ежемесячное планирование мероприятий библиотеки;** |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |  |
| 1 | Знакомство с библиотекой 1 классы | Сентябрь | Ганиева Г.Т. |
| 2 | Конкурс чтецов, посвящённых битве за Москву. | Октябрь | Ганиева Г.Т. |
| 3 | Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери»По страницам книг Марка Твена. | Ноябрь | Ганиева Г.Т. |
| 4 | Подготовка к Новому году (оказание помощи кл.рук-лям в подборе лит-ры по организации новогодних праздников) | Декабрь | Ганиева Г.Т. |
| 5 | Чтение и обсуждение книги Евгения Ивановича Носова (встреча с читателями) | Январь | Ганиева Г.Т. |
| 6 | Чтение сказок Я.Гримма(встреча с читателями) | Январь | Ганиева Г.Т. |
|  | Угадай героя (по сказкам Г.Х.Андерсена) . Игра. | Февраль | Ганиева Г.Т. |
|  | Выставка книг « Все о маме» | Март | Ганиева Г.Т. |
| Беседа о бережном отношении к книге 1-4кл | Март | Ганиева Г.Т. |
| Выставка книг «Книги юбиляры» | Март | Ганиева Г.Т. |
| Книжная выставка для родителей «Не допустить беды» | Апрель | Ганиева Г.Т. |
| Библиотечный урок «Дети войны»  | Май | Ганиева Г.Т. |
| Выставка книг «Годы, опаленные войной» | Май | Ганиева Г.Т. |
| 7 | Сбор школьных учебников | Май | Ганиева Г.Т. |

***Профессиональное развитие***

Организация и посещение семинаров, конференций, собраний.

***Взаимодействие с другими библиотеками***

 Использовать все фонды школ библиотек района и города в целях лучшего обслуживания учащихся.

Зав. библиотекой Ганиева Г.Т.