**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. | | | Сентябрь октябрь  Сентябрь | | 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- июнь Август- 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 учебников Переоформление 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. | | Сентябрь октябрь | | | 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.