ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

Утверждаю директор Согласованно

ГОУ ЯО «Рыбинская зам. директора

школа-интернат № 1» по воспитательной

Е.А. Рубкевич работе

А.С. Бритнева

**ПЛАН РАБОТЫ**

**школьной библиотеки**

**на 2021 - 2022**

**учебный год**

Зав. библиотекой

Белугина Н. Е.

**Задачи библиотеки.**

**Основными задачами библиотеки являются:**

## Работа по формированию специального книжного фонда и фонда учебников для реализации основных адаптированных программ (анализ, диагностика фонда и заказ новых учебников, участие в мониторингах).

1. Планирование работы по проведению библиотечных занятий с читателями - обучающимися на основе тематического плана в помощь учебно - воспитательной работе.
2. Обеспечение учебно - воспитательного процесса путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.
3. Оказание поисково - консультативной помощи специалистам школы при организации педагогической, методической, внеклассной, самообразовательной деятельности, аттестации.
4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
5. Ведение документации школьной библиотеки.
6. Профессиональное развитие и самообразование. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

**Информационно - библиотечное обслуживание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание задач и направлений работы.***  ***Формы и виды деятельности*** | ***Сроки выполнения*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1.1** | Отслеживать информацию и продолжить пополнение рубрик СК: «Гражданское воспитание», «Нравственное воспитание» (периодические методические журналы, интернет - ресурсы) | в течение года |  |
| **1.2** | Отслеживать информацию в традиционных источниках и интернет - ресурсах, пополнять систематическую картотеку (СК) в рубриках: «Опыт работы с детьми с умеренной и тяжёлой умственной отсталостью» | сентябрь  (пополнение в течение года) |  |
| **1.3** | Осуществлять поиск методических материалов в помощь организации работы по реализации программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни | в течение года  (при четвертном планировании) |  |
| **1.4** | Осуществлять подбор и поиск нормативных,  научно - практических материалов для организации работы МО школы - интерната по изучению нормативных документов | до 01.10.2021  отв. зав. библиотекой Белугина Н. Е.  и руководители МО |  |
| **1.5** | Оказывать поисково - информационную помощь в работе по художественно - творческой деятельности детей с ОВЗ | в течение учебного года  по запросу |  |
| **1.6** | Дополнить списки учебных пособий для классов в соответствии с ФГОС | в течение учебного года  по запросу |  |
| **2.1** | Продолжить планирование работы с читателями - учащимися на основе тематического плана в помощь учебно - воспитательной работе (см. план - сетку библиотечных занятий) | 4 неделя августа;  октября;  декабря;  марта |  |
| **2.2** | Итоги чтения за учебный год «Лучшие читатели» школы за 2021 - 2022 год (награждение) | май (общешкольное ученическое собрание) |  |
| **3.1** | Информирование руководителей МО школы о методических материалах ШБ для планирования работы МО на учебный год | 1 - 2 неделя сентября  (по запросу в течение года) |  |
| **3.2** | Поисково - консультационная работа, тематический подбор для учителей, руководителей МО,  зам. директора по УР и ВР школы по темам:  - «Методическая работа МО по учебным задачам»  - «Проектная деятельность, как условие формирования социально - значимых, творческих интересов и потребностей детей»  - «Изучение современных подходов и опыта работы в области специального образования при работе с детьми с умеренной и тяжёлой умственной отсталостью» | 3 неделя сентября  (в течение года по запросу)  4 неделя октября;  декабря; марта  (в течение года по запросу)  4 неделя октября;  декабря;  марта  (в течение года по запросу) |  |
| **3.3** | Информирование зам. директора по УР, зам. директора по ВР о новинках методической литературы, методических разработках в методических журналах, интернет - ресурсах, нормативно - правовых материалах журналов ШБ | 1 раз в месяц (4 неделя месяца) в течение года;  по тематическому запросу |  |
| **3.4** | Провести информационные обзоры на МО учителей и воспитателей школы - интерната в помощь работе над учебными, воспитательными задачами | по плану МО  +  согласование тематики с руководителями МО |  |
|  | - МО учителей (руководитель Григорьева Т.М.) | октябрь |  |
|  | - МО воспитателей (руководитель Арефьева И.И.) | январь |  |
|  | - МО воспитателей (руководитель Курзина С.В.) | март |  |
| **3.5** | Периодическая обработка статей из методических журналов в СКС (систематическая картотека статей) | 3 неделя каждого месяца |  |
| **3.6** | Организовать книжные выставки «В помощь планированию воспитательной работы»:  - «Я человек и гражданин» (духовно – нравственное направление)  **-** «Азбука здоровья»  - «Природа - наш дом»  - «Я и культура» (общекультурное направление) | 1 четверть  2 – 3 четверть  2 – 3 четверть  4 четверть |  |
| **3.7** | Обновить и дополнить списки для внеклассного чтения 1 - 4 кл., 5 - 9 кл. в соответствии с программой.  Согласовать с учителями начальных классов и  учителями русского языка и литературы | 2 - 3 неделя октября |  |
| **3.8** | Осуществлять информационно - поисковую работу по оказанию помощи в организации и подготовке участия школы - интерната в различных региональных, городских конкурсах; подготовке предметных недель; открытых мероприятий, уроков, воспитательных занятий | по запросам педагогов, специалистов, администрации  (в течение года) |  |
| **3.9** | Оказать информационную помощь по планированию работы классного руководителя | 1 неделя сентября и ноября, 4 неделя декабря и марта |  |
| **3.10** | Оказать информационно - библиотечную помощь в аттестации педагогов и специалистов школы | по запросу |  |

**Информационно - наглядная работа библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | ***Тематика и форма организации книжных выставок, наглядных пособий*** | ***читательский адрес*** | ***сроки проведения*** |
| **1** | Постоянно - действующий стенд – выставка «Информ - библио – обозрение» | для педагогов и специалистов школы | в течение года |
| **2** | Календарь знаменательных и памятных дат на 2021 – 2022 учебный год | для всех категорий читателей | сентябрь |
| **3** | Информационный буклет «Писатели - юбиляры 2021 - 2022 учебного года» | для всех категорий читателей | сентябрь - октябрь |
| **4** | Книжная выставка «Книга в учебе – спутник и друг» | 3 - 9 кл. | сентябрь –  октябрь |
| **5** | Выставка по периодике «Наша пресса – на все интересы» | 2 - 9 кл. | сентябрь - май |
| **6** | Книжная выставка по краеведению «Родной свой край люби и знай» (серия книг «Библиотека Ярославской семьи») | 6 – 9 кл. | ноябрь |
|  |  |  |  |
| **7** | Книжная выставка «Вместе с книгой в Новый Год» | 3 - 7 кл. | декабрь - январь |
| **8** | Выставка забытых книг «Что читаем мы. Что читали наши родители» | 5 - 9 кл. | февраль - март |
| **9** | Выставка - викторина « Пернатые покорители неба» | 4 – 8 кл. | апрель |
| **10** | Книжная выставка «Радуга книжного лета» | 2 – 8 кл. | май |
| **12** | **Книжные выставки к знаменательным и памятным датам:**  1 сентября - «Планета по имени школа!» (День знаний)  17 сентября – «Спешите делать добрые дела» (115 лет со дня рождения Л.Ф. Воронковой)  4 октября - «Для зверей приятель я хороший» (Международный день животных)  11 ноября – «Мои любимые зверята» (120 лет со дня рождения Е.И. Чарушина)  28 ноября - «Пусть всегда будет мама» (День матери)  9 декабря - «Россия чествует героев» (День героев Отечества)  10 декабря – «И вновь душа поэзией полна» (200 лет со дня рождения Н.А. Некрасова)  28 января – «Такой разный Валентин Катаев» (125 лет со дня рождения В.П. Катаева)  23 февраля - «Держава армией сильна» (День защитника Отечества)  8 марта – «8 Марта – день особый» (Международный женский день)  31 марта – «Сказки дедушки Корнея» (140 лет со дня рождения К.И. Чуковского)  12 апреля - «Гражданин Земли и звезд» (День Космонавтики)  9 мая **-**  «О войне рассказывают книги»**»** (День Победы) | 2 - 9 кл. | сентябрь - май |
|  | **Анкетирование читателей - учащихся:**  **1. «Что я хотел бы, но пока не смог прочитать и почему» (анкетирование учащихся 5 - 8 классов)**  **+**  **Выставка по итогам анкетирования «Эти книги хочется читать»** | школьная библиотека | апрель |

**Работа с библиотечным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Формирование специального книжного фонда и фонда учебников*** | ***Сроки исполнения*** |
| **1** | Изучение состава фондов и анализ использования | в течение года |
|  | Составить справку о состоянии фонда учебников и основного фонда на 01.09.2021 года | по запросу администрации (зам. директора по УР Жидовой Н.А.) |
|  | Составить список необходимого доукомплектования учебников  2021 - 2022 учебный год (согласовать с зам. директора по УР Жидовой Н. А.) | август, сентябрь, декабрь |
|  | Составить список вновь издающихся учебников и учебных пособий для общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы (ранее не издававшихся), для их приобретения.  Использовать электронные каталоги плана выпуска издательств.  Интернет-ресурсы по планам выпуска учебников издательств «ВЛАДОС», «Просвещение» на 2021 - 2022 уч. год. | сентябрь, декабрь, март, июнь |
| **2** | Комплектование книжного фонда в разделе детской литературы:  1. Составить список приобретения необходимой детской художественной литературы для младшего и среднего школьного возраста (виды изданий, предполагаемые книжные магазины, работающие по безналичному расчету, примерные цены на издания)  2. Заявка на оплату  3. Сопровождение цикла закупки, постановки на учёт, отчётности в бухгалтерию | октябрь, февраль |
|  | Инвентаризация книжного фонда и фонда учебников | (сверка с бухгалтерией до 01.11.2021 г.) |
| **3** | Работа с информационными источниками: тематическими планами издательств, прайс - листами, каталогами на учебно - методическую литературу | в течение года - постоянно |
|  | Консультативно - информационная работа с МО учителей -предметников о выходе новых учебных изданий и поступивших в учебный фонд школьной библиотеки | 1 раз в четверть на МО учителей |
|  | Заявка на приобретение учебников для обеспечения учебного процесса | ноябрь - декабрь,  март - апрель |
|  | Прием и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, товарных чеков, счетов, запись в КСУ, штемпелевание, оформление в учетную картотеку учебников, отчёт в бухгалтерию | по мере поступления  (июнь - август) |
|  | Оформление накладных на учебную литературу (либо актирование и утверждение) и их своевременная передача в бухгалтерию | в 3 - х дневный срок |
|  | Сверка основного и учебного фонда с бухгалтерией | 1 раз в четверть |
|  | Ведение основной документации по учету учебной литературы | в течение года |
|  | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | в течение года |
|  | Взаимодействие с библиотеками города по комплектованию недостающих общеобразовательных учебников, для дополнительного использования в учебном процессе | в течение года (по запросу) |
| **4** | Обеспечить учащихся и педагогический коллектив учебниками  и дополнительными учебными, учебно - методическими, программно-методическими, учебно-практическими пособиями, имеющимися и вновь поступившими дидактическими материалами на учебный год | август – сентябрь - октябрь;  в течение года |
|  | Выдача и учет учебных изданий в полном объеме (согласно учебным программам) для обеспечения учебного процесса | С 26.08. 21 по 31.08. 21 + (в течение года по запросу педагогов) |
|  | Продолжить оказывать помощь в приобретении методических изданий, необходимых для организации учебного процесса  (в личное пользование) | по запросу |
|  | Продолжить вести учет заказов педагогов на приобретение необходимых учебно-методических изданий в личное пользование для организации качественного образования | по запросу |
| **5** | Продолжить осуществлять контроль за сохранностью учебников:  провести рейды по классам с проверкой состояния учебников | с 04.10.21 по 10.10.21  с 11.04.22 по 17.04.22 |
|  | Итоги рейдов доводить до сведения администрации школы, классных руководителей, родителей, педагогов, учеников (на ученических собраниях), педсовете | в течение года  (согласно плану школы) |
|  | Производить мелкий ремонт художественных изданий, журналов, методической литературы и учебников | в течение года |
|  | Провести групповые и индивидуальные беседы (+ выдать памятки) о бережном отношении к книге и учебникам | в течение года (согласно плану проверки состояния учебников) |
| **6** | Очистить учебный фонд от морально устаревших, ветхих и изношенных изданий (согласовать с зам. директора по УР, бухгалтерией) | по необходимости  (октябрь - декабрь) |
|  | Сдать списанные учебники и (или) книги в организацию вторичного сырья (оформить выбытие, согласно сопроводительных документов) | по необходимости  (февраль - март) |
|  | Произвести актирование списания учебников по причине ветхости, утери или порчи | апрель - май |
| **7** | Прием и расстановка учебного и основного книжного фонда на летнее хранение | май - июнь |
|  | Работа с задолженностью:  - просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников  - составление списков для классов по задолженности  - замена утерянных изданий читателями (актирование) | в течение года  в течение года  10.05.2022 - 23.05.2022 |
| **8** | Прием в фонд литературы в дар от читателей (актирование, учет) | в течение года  (по мере поступления) |
| **9** | Организация и оформление подписки периодических изданий для школы - интерната (нормативные, методические, детские журналы):  1) работа с каталогами на 1 и 2 полугодие  2) согласование заявки на подписку с администрацией и бухгалтерией  3) оформление заявки, счета и подписных квитанций на почте  г. Ярославль в электронном виде  4) оформление доверенности на получение корреспонденции на 2022 год в Почтовом отделении № 16  5) сверка с почтовым отделением подписного прихода на полугодие (по актам доставки) | октябрь - ноябрь; апрель  октябрь - ноябрь; апрель  ноябрь; апрель  декабрь  декабрь; июнь |
| **10** | *Оформление отчетных документов по работе с фондом:*  1) инвентаризация основного и учебного фонда  2) список недостающих учебников и учебных пособий  3) статистический отчет по работе с фондом | октябрь - ноябрь  август – сентябрь, январь, май  20. 12. 2021 |

**Организационно-методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Планирование деятельности школьной библиотеки*** | ***сроки исполнения*** | ***отметка о выполнении*** |
|  | - планирование деятельности ШБ  - тематический план - сетка библиотечных занятий на четверть    - составить график библиотечных занятий со 2 - 8 классами по понедельникам с 15.50 - 18.40  (день работы с книгой, согласно циклограммы работы школы)  - оказать помощь педагогам в работе с методическими материалами  - анализ деятельности школьной библиотеки за 2021 - 2022 учебный год  - график читаемости 1 и 2 полугодие  - составить план на четверть «Информационно - наглядная работа школьной библиотеки» | август - сентябрь (согласовать с зам. директора по ВР; утвердить у директора школы - интерната)  согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2021; 01.11.2021; 01.01.2022; 01.04.2022.  согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2021; 01.11.2021; 01.01.2022; 01.04.2022.  в течение года  до 13.06.2022  на 01.01.2022; на 01.06.2022  1 раз в четверть  (последняя неделя четверти) |  |
|  | ***Ведение документации школьной библиотеки*** |  |  |
|  | - папка информационных обзоров (дата проведения, тематика, конспект) | после проведения  (по плану) |  |
|  | - информационно - библиографическая работа по запросу педагогов и специалистов школы (консультация, поиск и тематический подбор) | постоянно в течение года |  |
|  | - папка работы с учебниками «Обеспеченность учебного процесса учебниками и учебными пособиями» | постоянно в течение года |  |
|  | - картотека периодических статей журналов «СКС» | постоянно в течение года |  |
|  | - тематическая картотека «В помощь воспитательной работе» | постоянно в течение года |  |
|  | - статистический отчет о деятельности ШБ | на 01.01.2021 г. |  |
|  | - КСУ № 1- книга суммарного учета основного книжного фонда | постоянно в течение года |  |
|  | - КСУ № 2- книга суммарного учета фонда учебников | постоянно в течение года |  |
|  | - инвентарная книга учета основного фонда (книги) | постоянно в течение года |  |
|  | - картотека учета и регистрации учебников | постоянно в течение года |  |
|  | - картотека учета поступления периодических изданий (журналы, газеты) | постоянно в течение года |  |
|  | - тетрадь учета приобретения методических изданий с помощью ШБ | в течение года |  |
|  | - папка копий счетов и накладных по поступлению в основной и учебный фонд | по мере поступления и приобретения |  |
|  | - тетрадь учета замены книг утерянных читателями | в течение года |  |
|  | - папка по работе сохранности фонда учебников | в течение года |  |
|  | - дневник школьной библиотеки на 2021 - 2022 уч. год | ежедневно |  |

**Профессиональное развитие, самообразование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ***Наименование курсов, совещаний, МО и других видов деятельности*** | ***дата, место проведения*** |
| **1** | Посещение совещаний, презентаций, круглых столов, конференций, мастер - классов | в течение года по плану «ИОЦ» |
| **2** | Участие в работе МО учителей и воспитателей | в течение года по плану МО |
| **3** | Проведение предметной недели чтения ***(по отдельному плану)***  Цель: развитие интереса к чтению, информирование о юбилейных датах детских писателей, подведение итогов тематического чтения | последняя неделя января – начало февраля |
| **4** | Изучение нормативных, новых методических материалов по формам работы библиотечной деятельности | в течение года |
| **5** | Приобретение в личное пользование методических материалов по работе библиотек, организации библиотечных занятий | в течение года |