ГОУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

Утверждаю директор
ГОУ ЯО «Рыбинская
школа-интернат № 1»
Е.А. Рубкевич

Согласованно
зам. директора
по воспитательной
работе
А.С. Бритнева

ПЛАН РАБОТЫ
школьной библиотеки
на 2022 - 2023
учебный год

Зав. библиотекой
Белугина Н. Е.

Задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

1. Работа по формированию специального книжного фонда и фонда учебников для реализации основных адаптированных программ (анализ, диагностика фонда и заказ новых учебников, участие в мониторингах).
2. Планирование работы по проведению библиотечных занятий с читателями - обучающимися на основе тематического плана в помощь учебно - воспитательной работе.
3. Обеспечение учебно - воспитательного процесса путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.
4. Оказание поисково - консультативной помощи специалистам школы при организации педагогической, методической, внеклассной, самообразовательной деятельности, аттестации.
5. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
6. Ведение документации школьной библиотеки.
7. Профессиональное развитие и самообразование. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
8. Создание условий для проведения интеллектуального досуга в библиотеке.

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 30.09.2022 отв. зав. библиотекой Белугина Н. Е. и руководители МО	
1.5	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	
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	Провести информационные обзоры на МО учителей и воспитателей школы - интерната о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах	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	
3.3	Периодическая обработка статей из методических журналов в СКС (систематическая картотека статей)	в течение учебного года	

3.4	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	
3.5	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)	
3.6	Оказать информационную помощь по планированию работы классного руководителя	1 неделя сентября и ноября, 4 неделя декабря и марта	
3.7	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 «Информируем. Предлагаем. Учим»	для педагогов и специалистов школы	в течение года
2	Календарь знаменательных и памятных дат на 2022 – 2023 учебный год	для всех категорий читателей	сентябрь

3	Информационный буклет «Писатели - юбиляры 2022 - 2023 учебного года»	для всех категорий читателей	сентябрь - октябрь
4	Книжная выставка – приглашение «Встречаем вместе школьный год»	2 - 10 кл.	сентябрь – октябрь
5	Выставка по периодике «Вас ждут приключения на Острове Чтения»	2 - 10 кл.	сентябрь - май
6	Выставка-предложение «В дни каникул не скучай, бери книгу и читай!»	3 - 10 кл.	октябрь
7	Книжная выставка по краеведению «Милый город сердцу дорог»	5 – 10 кл.	ноябрь
8	Книжная выставка «Новогодний карнавал книг»	3 - 8 кл.	декабрь - январь
9	Выставка фотогалерея «Окно в природу»	3 - 10 кл.	февраль - март
10	Книжная выставка « Птицы – герои сказок»	2 – 6 кл.	апрель
11	**Книжные выставки к знаменательным и памятным датам:** 1 сентября - «Чтобы умными нам быть – нужно с книгами дружить!» (День знаний) 11 сентября – «Необычные, загадочные, ласковые, верные» (140 лет со дня рождения Б.С. Житкова) 5 октября - «Весь этот мир творит учитель» (День учителя) 31 октября - «Жизнь дана на добрые дела» (120 лет со дня рождения Е.В. Пермяка) 3 ноября - «Волшебник поэтической страны» (135 лет со дня рождения С.Я. Маршака)	1 - 10 кл.	сентябрь – май

	27 ноября – «Я научу жить вас без грусти» (75 лет со дня рождения Г.Б. Остера) 27 ноября - «Говорите мамам нежные слова» (День матери) 9 декабря - «Героев помним имена» (День героев Отечества) 22 декабря – «Сказочник, покоривший детские сердца» (85 лет со дня рождения Э.Н. Успенского) 4 февраля – «С природой одною он жизнью дышал» (150 лет со дня рождения М.М. Пришвина) 23 февраля - «Отвага, мужество и честь» (День защитника Отечества) 8 марта – «Самым милым и любимым» (Международный женский день) 13 марта – «Любимых детских книг творец» (110 лет со дня рождения С.В. Михалкова) 12 апреля - «Гагарин – первый космонавт» (День Космонавтики) 9 мая - «Война. Победа. Память» (День Победы)		

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 01.09.2022 года	по запросу администрации (зам. директора по УР Жидовой Н.А.)
	Составить список вновь издающихся учебников и учебных пособий для общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы (ранее не издававшихся), для их приобретения.	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, 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 01.11.2022 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 29.08. 22 по 31.08. 22 + (в течение года по запросу педагогов)
	Продолжить оказывать помощь в приобретении методических изданий, необходимых для организации учебного процесса (в личное пользование)	по запросу
5	Продолжить осуществлять контроль за сохранностью учебников: провести рейды по классам с проверкой состояния учебников	с 10.10.22 по 14.10.22 с 10.04.23 по 14.04.23

	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 (с привлечением обучающихся)	в течение года
	Провести групповые и индивидуальные беседы (+ выдать буклеты) 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)	один раз в четверть 15.05.2023 - 21.05.2023
8	Прием в фонд литературы в дар от читателей (актирование, учет)	в течение года (по мере поступления)
9	Организация открытого доступа: ежедневная расстановка книг	в течение года

10	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 2023 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
11	*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. 2022

Организационно-методическая работа

	Планирование деятельности школьной библиотеки	***сроки исполнения***	***отметка о выполнении***
	- планирование деятельности ШБ	август - сентябрь (согласовать с зам. директора по ВР; утвердить у директора школы - интерната)	

	- тематический план - сетка библиотечных занятий на четверть - составить график библиотечных занятий с учащимися 1 - 8 классов по понедельникам с 16.00 до 18.30 (день работы с книгой, согласно циклограммы работы школы) - оказать помощь педагогам в работе с методическими материалами - анализ деятельности школьной библиотеки за 2022 - 2023 учебный год	согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2022; 01.11.2022; 01.01.2023; 01.04.2023. согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2022; 01.11.2022; 01.01.2023; 01.04.2023. в течение года до 12.06.2023	
	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 01.06.2023 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 2022 – 2023 уч. год	ежедневно	

Работа с обучающимися школы

1.	Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей	один раз в четверть
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке	постоянно

Профессиональное развитие, самообразование

№	***Наименование курсов, совещаний, МО и других видов деятельности***	***дата, место проведения***
1	Посещение совещаний, презентаций, круглых столов, вебинаров, конференций, мастер - классов	в течение года
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	февраль 2023 г.
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