

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

31.08.2020г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
школьной библиотеки  
на 2020 - 2021  
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.

### Информационно - библиотечное обслуживание

<i>№</i>	<i>Содержание задач и направлений работы. Формы и виды деятельности</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
<b>1.1</b>	Отслеживать информацию и продолжить пополнение рубрик СК: «Гражданское воспитание», «Нравственное воспитание» (периодические методические журналы, интернет - ресурсы)	в течение года	
<b>1.2</b>	Отслеживать информацию в традиционных источниках и интернет - ресурсах, пополнять систематическую картотеку (СК) в рубриках: «Опыт	сентябрь (пополнение в течение года)	

	работы с детьми с умеренной и тяжёлой умственной отсталостью»		
<b>1.3</b>	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)	
<b>1.4</b>	Осуществлять подбор и поиск нормативных, научно - практических материалов для организации работы МО школы - интерната по изучению нормативных документов	до 01.10.2020 отв. зав. библиотекой Белугина Н. Е. и руководители МО	
<b>1.5</b>	Оказывать поисково - информационную помощь в работе по художественно - творческой деятельности детей с ОВЗ	в течение учебного года по запросу	
<b>1.6</b>	Дополнить списки учебных пособий для классов в соответствии с ФГОС	в течение учебного года по запросу	
<b>2.1</b>	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	
<b>2.2</b>	Итоги чтения за учебный год «Лучшие читатели» школы за 2020 - 2021 год (награждение)	май (общешкольное ученическое собрание)	
<b>3.1</b>	Информирование руководителей МО школы о методических материалах ШБ для планирования работы МО на учебный год	1 - 2 неделя сентября (по запросу в течение года)	
<b>3.2</b>	Поисково - консультационная работа, тематический подбор для учителей, руководителей МО,		

	<p>зам. директора по УР и ВР школы по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Методическая работа МО по учебным задачам»</li> <li>- «Проектная деятельность, как условие формирования социально - значимых, творческих интересов и потребностей детей»</li> <li>- «Изучение современных подходов и опыта работы в области специального образования при работе с детьми с умеренной и тяжёлой умственной отсталостью»</li> </ul>	<p>3 неделя сентября (в течение года по запросу)</p> <p>4 неделя октября; декабря; марта (в течение года по запросу)</p> <p>4 неделя октября; декабря; марта (в течение года по запросу)</p>	
<b>3.3</b>	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	
<b>3.4</b>	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	
<b>3.5</b>	Периодическая обработка статей из методических журналов в СКС (систематическая картотека статей)	3 неделя каждого месяца	

<b>3.6</b>	<p>Организовать книжные выставки «В помощь планированию воспитательной работы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Я человек и гражданин» (духовно – нравственное воспитание)</li> <li>- «Азбука здоровья» (младшие)</li> <li>- «Наше здоровье в наших руках» (старшие)</li> <li>- «Природа - наш дом» (младшие)</li> <li>- «Живи в согласии с природой» (старшие)</li> <li>- «Я и культура»</li> </ul>	<p>август</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>март</p>	
<b>3.7</b>	<p>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</p>	2 - 3 неделя октября	
<b>3.8</b>	<p>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</p>	по запросам педагогов, специалистов, администрации (в течение года)	
<b>3.9</b>	<p>Оказать информационную помощь по планированию работы классного руководителя</p>	1 неделя сентября и ноября, 4 неделя декабря и марта	
<b>3.10</b>	<p>Оказать информационно - библиотечную помощь в аттестации педагогов и специалистов школы</p>	по запросу	

### Информационно - наглядная работа библиотеки

№	<i>Тематика и форма организации книжных выставок, наглядных пособий</i>	<i>читательский адрес</i>	<i>сроки проведения</i>
1	Книжная выставка справочно - энциклопедической литературы «Ужасно интересно все то, что неизвестно»	5 - 9 кл.	сентябрь - октябрь
2	Постоянно - действующий стенд – выставка «Информ - библио - обозрение»	для педагогов и специалистов школы	в течение года
3	Информационный буклет «Писатели - юбиляры 2020 - 2021 учебного года»	2 – 9 кл.	сентябрь - октябрь
4	Календарь знаменательных и памятных дат на 2020 – 2021 учебный год	для всех категорий читателей	сентябрь - май
5	Выставка «Обо всем на свете в журнале и газете»	2 - 8 кл.	сентябрь - май
6	Книжная выставка по краеведению «Край родной - частица Родины большой!»	6 – 9 кл.	ноябрь
7	Книжная выставка в помощь освоению школьной программы «Осень – рыжая подружка» (с рисунками учащихся)	2 - 5 кл.	сентябрь - октябрь
8	Выставка «Читайте с увлечением эти приключения» (книги из чемодана)	4 - 9 кл.	декабрь - февраль
9	Выставка – хобби «Бумажные выкрутасы» (оригами, поделки из бумаги)	3 - 8 кл.	Февраль - март
10	Тематическая книжная выставка «Весенние фантазии»	2 – 6 кл.	апрель
11	Выставка – кроссворд ««В блеске елочных огней»	4 – 8 кл.	декабрь
12	Книжные выставки к знаменательным и памятным датам:	2 - 9 кл.	сентябрь - май

<p>1 сентября - «Здравствуй, к знаниям дорога!» (День знаний)</p> <p>4 октября - «И зверь, и птица на книжной странице» (Международный день защиты животных)</p> <p>2 ноября – 85 лет со дня рождения М.С. Пляцковского (1935–1991)</p> <p>24 ноября - «О любимых и родных наших мамах дорогих» (День матери)</p> <p>9 декабря - «Гордость и слава России» (День героев Отечества)</p> <p>12 декабря – «Все вправе знать о праве» (День конституции)</p> <p>30 декабря – 155 лет со дня рождения английского писателя Д. Р. Киплинга (1865–1936)</p> <p>8 января – «Чудо по имени кино» (День детского кино)</p> <p>24 января – 245 лет со дня рождения Э. Т. А. Гофмана (1776–1822)</p> <p>17 февраля – 115 лет со дня рождения детской поэтессы А. Л. Барто (1906–1981)</p> <p>23 февраля - «Дней прошлых гордые следы» (День защитника Отечества)</p> <p>8 марта – «Самые обаятельные и привлекательные»</p>		
---	--	--

	<p>(Международный женский день)</p> <p>7 апреля - «Здоровым быть - здорово!» (Всемирный день здоровья)</p> <p>12 апреля - «Со звездами связующая нить» (День Космонавтики)</p> <p>9 мая - «Маленькие герои большой войны» (День Победы)</p>		
	<p><u>Анкетирование читателей - учащихся:</u></p> <p>1. «В сердцах и книгах память о войне» (анкетирование учащихся 5 - 9 классов по уровню знаний об истории Великой Отечественной войны)</p> <p>2. «Чтение в моей жизни» (анкетирование учащихся 4 - 8 классов по отношению к книгам, чтению, библиотечным занятиям)</p>	<p>школьная библиотека</p> <p>школьная библиотека</p>	<p>декабрь</p> <p>март</p>

**Работа с библиотечным фондом**



	<i>Формирование специального книжного фонда и фонда учебников</i>	<i>Сроки исполнения</i>
<b>1</b>	Изучение состава фондов и анализ использования	в течение года
	Составить справку о состоянии фонда учебников и основного фонда на 01.09.2020 года	по запросу администрации (зам. директора по УР Жидовой Н.А.)
	Составить список необходимого доукомплектования учебников 2020 - 2021 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», «Аркти», «Дрофа», «Учитель» на 2020 - 2021 уч. год.	сентябрь, декабрь, март, июнь
<b>2</b>	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 без. нал. 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 01.11.2020 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, отчет в бухгалтерию	по мере поступления (июнь - август)
	Оформление накладных на учебную литературу (либо активирование 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 24.08. 20. по 07.09. 20 + (в течение года по запросу педагогов; в зависимости от прибытия новых учеников)

	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
<b>5</b>	Продолжить осуществлять <i>контроль за сохранностью учебников</i> : провести рейды по классам с проверкой состояния учебников	с 05.10.20. по 11.10.20. с 12.04.21. по 18.04.21.
	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)
<b>6</b>	Произвести актирование списания учебников по причине ветхости, утери или порчи	по необходимости (февраль, июнь)
	Очистить учебный фонд от морально устаревших, ветхих и изношенных изданий (согласовать с зам. директора по УР, бухгалтерией)	2 неделя июня
	Сдать списанные учебники или книги в организацию вторичного сырья (оформить выбытие, согласно сопроводительных документов)	февраль; май - июнь
<b>7</b>	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	в течение года

	- замена утерянных изданий читателями (активирование)	в течение года 10.05.2021 - 23.05.2021
8	Прием в фонд литературы в дар от читателей (активирование, 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 2021 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; май
10	<u>Оформление отчетных документов по работе с фондом:</u> 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. 2020.

**Организационно-методическая работа**

	<i>Планирование деятельности школьной библиотеки</i>	<i>сроки исполнения</i>	<i>отметка о выполнении</i>
	- планирование деятельности ШБ	август - сентябрь (согласовать с	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тематический план - сетка библиотечных занятий на четверть</li> <li>- составить график библиотечных занятий с 2 - 8 классами по понедельникам с 15.50 - 18.40 (день работы с книгой, согласно циклограммы работы школы)</li> <li>- оказать помощь педагогам в работе с методическими материалами</li> <li>- анализ деятельности школьной библиотеки за 2020 - 2021 учебный год</li> <li>- график читаемости 1 и 2 полугодие</li> <li>- составить план на четверть «Информационно - наглядная работа школьной библиотеки»</li> </ul>	<p>зам. директора по ВР; утвердить у директора школы - интерната)</p> <p>согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2020; 01.11.20; 01.01.21; 01.04.21.</p> <p>согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2020; 01.11.20; 01.01.21; 01.04.21.</p> <p>в течение года</p> <p>до 14.06.21</p> <p>на 01.01.21; на 01.06.21</p> <p>1 раз в четверть (последняя неделя четверти)</p>	
	<p><b><i>Ведение документации школьной библиотеки</i></b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- папка информационных обзоров (дата проведения, тематика, конспект)</li> </ul>	<p>после проведения (по плану)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно - библиографическая работа по запросу педагогов и специалистов школы</li> </ul>	<p>постоянно в течение года</p>	

	(консультация, поиск и тематический подбор)		
	- 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 2020 - 2021 уч. год	ежедневно	

### Профессиональное развитие, самообразование

№	<i>Наименование курсов, совещаний, МО и других видов деятельности</i>	<i>дата, место проведения</i>
<b>1</b>	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 <i>(по отдельному плану)</i> 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