

ГООУ ЯО «Рыбинская школа-интернат № 1»

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



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

**ПЛАН РАБОТЫ  
школьной библиотеки  
на 2021 - 2022  
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 работы с детьми с умеренной и тяжёлой умственной отсталостью»	сентябрь (пополнение в течение года)	

<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 01.10.2021 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 2021 - 2022 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, зам. директора по УР и ВР школы по темам: - «Методическая работа МО по учебным задачам»	3 неделя сентября (в течение года по запросу)	

	<p>- «Проектная деятельность, как условие формирования социально - значимых, творческих интересов и потребностей детей»</p> <p>- «Изучение современных подходов и опыта работы в области специального образования при работе с детьми с умеренной и тяжёлой умственной отсталостью»</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>	Организовать книжные выставки «В помощь планированию воспитательной работы»:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Я человек и гражданин» (духовно – нравственное направление)</li> <li>- «Азбука здоровья»</li> <li>- «Природа - наш дом»</li> <li>- «Я и культура» (общекультурное направление)</li> </ul>	<p>1 четверть</p> <p>2 – 3 четверть</p> <p>2 – 3 четверть</p> <p>4 четверть</p>	
<b>3.7</b>	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	
<b>3.8</b>	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)	
<b>3.9</b>	Оказать информационную помощь по планированию работы классного руководителя	1 неделя сентября и ноября, 4 неделя декабря и марта	
<b>3.10</b>	Оказать информационно - библиотечную помощь в аттестации педагогов и специалистов школы	по запросу	

### Информационно - наглядная работа библиотеки

<b>№</b>	<b>Тематика и форма организации книжных выставок, наглядных пособий</b>	<b>читательский адрес</b>	<b>сроки проведения</b>

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	<p><b>Книжные выставки к знаменательным и памятным датам:</b></p> <p>1 сентября - «Планета по имени школа!» (День знаний)</p> <p>17 сентября – «Спешите делать добрые дела» (115 лет со дня рождения Л.Ф. Воронковой)</p> <p>4 октября - «Для зверей приятель я хороший» (Международный день животных)</p>	2 - 9 кл.	сентябрь - май

<p>11 ноября – «Мои любимые зверята» (120 лет со дня рождения Е.И. Чарушина)</p> <p>28 ноября - «Пусть всегда будет мама» (День матери)</p> <p>9 декабря - «Россия чествует героев» (День героев Отечества)</p> <p>10 декабря – «И вновь душа поэзией полна» (200 лет со дня рождения Н.А. Некрасова)</p> <p>28 января – «Такой разный Валентин Катаев» (125 лет со дня рождения В.П. Катаева)</p> <p>23 февраля - «Держава армией сильна» (День защитника Отечества)</p> <p>8 марта – «8 Марта – день особый» (Международный женский день)</p> <p>31 марта – «Сказки дедушки Корнея» (140 лет со дня рождения К.И. Чуковского)</p> <p>12 апреля - «Гражданин Земли и звезд» (День Космонавтики)</p> <p>9 мая - «О войне рассказывают книги» (День Победы)</p>		
--	--	--

	<p align="center"><b><u>Анкетирование читателей - учащихся:</u></b></p> <p><b>1. «Что я хотел бы, но пока не смог прочитать и почему» (анкетирование учащихся 5 - 8 классов)</b> + <b>Выставка по итогам анкетирования «Эти книги хочется читать»</b></p>	школьная библиотека	апрель
--	---	---------------------	--------

**Работа с библиотечным фондом**

	<b><i>Формирование специального книжного фонда и фонда учебников</i></b>	<b><i>Сроки исполнения</i></b>
<b>1</b>	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
	<p>Составить список вновь издающихся учебников и учебных пособий для общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы (ранее не издававшихся), для их приобретения.</p> <p>Использовать электронные каталоги плана выпуска издательств.</p> <p>Интернет-ресурсы по планам выпуска учебников издательств «ВЛАДОС», «Просвещение» на 2021 - 2022 уч. год.</p>	сентябрь, декабрь, март, июнь

2	<p>Комплектование книжного фонда в разделе детской литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. Заявка на оплату</li> <li>3. Сопровождение цикла закупки, постановки на учёт, отчётности в бухгалтерию</li> </ol>	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 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 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)
<b>6</b>	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 активирование списания учебников по причине ветхости, утери или порчи	апрель - май
<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 - замена утерянных изданий читателями (активирование)	в течение года  в течение года 10.05.2022 - 23.05.2022
<b>8</b>	Прием в фонд литературы в дар от читателей (активирование, учет)	в течение года (по мере поступления)

9	<p>Организация и оформление подписки периодических изданий для школы - интерната (нормативные, методические, детские журналы):</p> <p>1) работа с каталогами на 1 и 2 полугодие</p> <p>2) согласование заявки на подписку с администрацией и бухгалтерией</p> <p>3) оформление заявки, счета и подписных квитанций на почте г. Ярославль в электронном виде</p> <p>4) оформление доверенности на получение корреспонденции на 2022 год в Почтовом отделении № 16</p> <p>5) сверка с почтовым отделением подписного прихода на полугодие (по актам доставки)</p>	<p>октябрь - ноябрь; апрель</p> <p>октябрь - ноябрь; апрель</p> <p>ноябрь; апрель</p> <p>декабрь</p> <p>декабрь; июнь</p>
10	<p><u>Оформление отчетных документов по работе с фондом:</u></p> <p>1) инвентаризация основного и учебного фонда</p> <p>2) список недостающих учебников и учебных пособий</p> <p>3) статистический отчет по работе с фондом</p>	<p>октябрь - ноябрь</p> <p>август – сентябрь, январь, май</p> <p>20. 12. 2021</p>

### 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 зам. директора по ВР; утвердить у директора школы - интерната)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тематический план - сетка библиотечных занятий на четверть</li> <li>- составить график библиотечных занятий со 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 2021 - 2022 учебный год</li> <li>- график читаемости 1 и 2 полугодие</li> <li>- составить план на четверть «Информационно - наглядная работа школьной библиотеки»</li> </ul>	<p>согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2021; 01.11.2021; 01.01.2022; 01.04.2022.</p> <p>согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2021; 01.11.2021; 01.01.2022; 01.04.2022.</p> <p>в течение года</p> <p>до 13.06.2022</p> <p>на 01.01.2022; на 01.06.2022</p> <p>1 раз в четверть (последняя неделя четверти)</p>	
	<b><i>Ведение документации школьной библиотеки</i></b>		
	- 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	постоянно в течение года	

	пособиями»		
	- 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

№	<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»
<b>2</b>	Участие в работе МО учителей и воспитателей	в течение года по плану МО

<b>3</b>	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
<b>4</b>	Изучение нормативных, новых методических материалов по формам работы библиотечной деятельности	в течение года
<b>5</b>	Приобретение в личное пользование методических материалов по работе библиотек, организации библиотечных занятий	в течение года