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 2023 - 2024
учебный год

Библиотекарь: Белугина Н. Е.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательного учреждения.

Цель: Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и пропаганда чтения, как культурного досуга.

Задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

1. Формирование фонда учебников в соответствии с ФПУ, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (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 участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов.
4. Оказание поисково-консультативной помощи специалистам школы при организации педагогической, методической, внеклассной, самообразовательной деятельности, аттестации.
5. Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных проектов.
6. Ведение документации школьной библиотеки.
7. Профессиональное развитие и самообразование. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
8. Создание комфортной среды для пользователей библиотеки.

Информационно-библиотечное обслуживание

№	*Содержание задач и направлений работы*	*Сроки выполнения*
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 30.09.2023 (отв. библиотекарь 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	Провести информационные обзоры на МО учителей и воспитателей школы-интерната о новой учебной и методической литературе	по плану МО + согласование тематики с руководителями МО
	- МО учителей (руководитель Григорьева Т.М.)	октябрь

	- МО воспитателей 1-5 кл. (руководитель Трапезина О.В.)	январь
	- МО воспитателей 6-9 кл. (руководитель Арефьева И.И.)	март
3.2	Периодическая обработка статей из журналов в СКС (систематическая картотека статей)	в течение учебного года
3.3	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
3.4	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)
3.5	Оказать информационную помощь по планированию работы классного руководителя	1 неделя сентября и ноября, 4 неделя декабря и марта
3.6	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 «Библиотечный вестник»	для педагогов и специалистов школы	в течение года

2	Календарь знаменательных и памятных дат на 2023 – 2024 учебный год	для всех категорий читателей	сентябрь
3	Информационный буклет «Писатели - юбиляры 2023 - 2024 учебного года»	для всех категорий читателей	сентябрь- октябрь
4	Книжная выставка «Осенние предпоЧтения»	2 - 9кл.	сентябрь - октябрь
5	Выставка по периодике «Обо всем на свете»	2 - 9кл.	сентябрь- май
6	Книжная выставка «Курение – опасное увлечение»	8 – 9кл.	ноябрь - декабрь
7	Книжная выставка «Вселенная спорта»	5 – 9 кл.	январь - февраль
8	Книжная выставка «Суем свой нос в любой вопрос»	2 – 9 кл.	март - апрель
9	Книжная выставка по краеведению «Путешествуя по родному краю»	3 – 9 кл.	май
10	**Книжные выставки к знаменательным и памятным датам:** 1 сентября - «Здравствуй, к знаниям дорога!» (День знаний) 3 сентября – «Терроризму скажем – НЕТ!» (День солидарности в борьбе с терроризмом) 9 сентября – «Мысли созреют в добрые поступки» (195 лет со дня рождения Л.Н. Толстого) 5 октября - «Учитель на страницах книг» (День учителя) 4 ноября - «Россия. Родина. Единство» (День народного единства) 23 ноября – «Находчивый фантазер» (115 лет со дня рождения Н.Н. Носова)	1 - 9кл.	сентябрь–май

	26 ноября - «Мама – ангел на земле …» (День матери) 1 декабря – «Мастер улыбки» (110 лет со дня рождения В.Ю. Драгунского) 9 декабря – «Слава и гордость России» (День героев Отечества в России) 1 января – «Новый год и Рождество – волшебство и колдовство» 11 января – «Заповедные места России» (День заповедников и национальных парков) 22 января– «Команда отважных ребят» (120 лет со дня рождения А.П. Гайдара) 11 февраля – «Лесной корреспондент» (130 лет со дня рождения В.В. Бианки) 23 февраля - «Солдатом быть – Родине служить» (День защитника Отечества) 1марта – «Мировая котовасия» (Всемирный день кошек) 9 марта – «Первый навсегда!» (90 лет со дня рождения Ю.А. Гагарина) 1 апреля – «О пернатых и крылатых» (Международный день птиц) 13 апреля – «Эти удивительные животные» (90 лет со дня		

	рождения Н.Ю. Дуровой) 9 мая - «Далекому мужеству память храня» (День Победы в ВОВ) 16 мая – «Улыбнись веселей: у Мурзилки юбилей!» (100 лет назад вышел литературно – художественный журнал «Мурзилка»)		

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 01.09.2023 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

		01.11.2023г.)
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	С 28.08.23 по 31.08.23 + (в течение

	программам) для обеспечения учебного процесса	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 09.10.23 по 13.10.23 с 18.03.24 по 22.03.24
	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 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 сопроводительным документам)	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 13.05.2024-17.05.2024

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 2024год в Почтовом отделении № 16 5)сверка с почтовым отделением подписного прихода на полугодие (по актам доставки)	 сентябрь-октябрь; апрель сентябрь - октябрь; апрель октябрь; апрель декабрь декабрь; июнь
11	*<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 20.12.2023

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 с учащимися 2-8 классов по понедельникам с 16.00до 18.10 (первая неделя), с 15.30 до 17.20 (вторая неделя) (день работы с книгой, согласно циклограмме работы школы) - оказать помощь педагогам в работе с методическими материалами -анализ деятельности школьной библиотеки за 2023 - 2024 учебный год	август-сентябрь (согласовать с зам.директора по ВР; утвердить у директора школы-интерната) согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2023; 01.11.2023; 01.01.2024; 01.04.2024. согласовать с зам. директора по ВР на 01.09.2023; 01.11.2023; 01.01.2024; 01.04.2024. в течение года до 10.06.2024	
	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	
	- 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 2023– 2024уч. 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	постоянно

	правилах поведения в школьной библиотеке	

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 2024 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