Утверждаю:

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Габова

1.09.2022г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Линевская школа-интернат»

Искитимского района Новосибирской области

**П Л А Н**

работы библиотеки

на 2022-2023 учебный год.

***Ι. Цель:*** Социальная адаптация и интеграция детей с ограниченными возможностями здоровья в современное общество через использование библиотечно-информационных ресурсов.

Задачи:

* Содействие усвоению учебных предметов, научить понимать и любить книгу.
* Воспитание бережного отношения к природе, чувства любви и гордости за свою Родину.
* Формирование нравственных критериев: трудолюбия, взаимоуважения, критического отношения к себе и одноклассникам, ответственности,

здорового образа жизни.

* Содействие методическому и педагогическому мастерству работников школы – интерната.

**II. Основные функции библиотеки:**

- образовательная;

- информационная;

- культурная.

**III. Общие сведения:**

количество учащихся, из них читателей – 108/ 84 чел.;

количество педагогов, из них читателей – 36/32 чел.;

другие работники, из них читатели – 12/4 чел.;

объем библиотечного фонда – 998 экз.;

объем учебного фонда – 1569 экз.

***IV. Работа с книжным фондом***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сроки | Ответствен. |
| 1.Изучение состава фонда библиотеки и анализ  его использования. | В течение года | Библиотекарь |
| 2.Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | В течение года | -------- //-------- |
| 3.Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с адаптированной образовательной программой школы. | В течение года | -------- //-------- |
| 4.Оформление подписки на периодику, контроль доставки. | Октябрь, апрель | -------- //-------- |
| 5.Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. | В течение года | -------- //-------- |
| 6.Учет библиотечного фонда. |  | -------- //-------- |
| 7.Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка, |  | -------- //-------- |
| 8.Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользованных по установленным правилам изданий. |  | -------- //-------- |
| 9.Выдача документов пользователям библиотеки. |  | -------- //-------- |
| 10.Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК. |  | -------- //-------- |
| 11.Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления. |  | -------- //-------- |
| 12.Проверка правильности расстановки фонда. | Постоянно | -------- //-------- |
| 13.Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. |  | -------- //-------- |
| 14.Работа по сохранности фонда:  организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;  систематический контроль своевременного возврата в библиотеку выданных изданий;  обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке;  организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;  обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. | 1 раз в четверть  Постоянно | -------- //--------  -------- //------  -------- //--------  -------- //-------- |
| 15.Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию. | По мере надобности | -------- //-------- |
| 16.Инвентаризация. | Июнь, июль | -------- //-------- |
| 17.Организация обслуживания по МБА | В течение года | -------- //-------- |

***V. Работа с фондом учебной литературы:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную Министерством просвещения России. | В течение года | -------- //------- |
| 2. Оформление заказа на учебную литературу, согласование и утверждение его с администрацией школы, передача в РМК для комплектования централизованного заказа. | Апрель | -------- //------- |
| 3. Контроль исполнения сделанного заказа. |  | -------- //------- |
| 4. Приём и техническая обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу суммарного учёта, штемпелевание. | По мере поступления учебной литературы |  |
| 5. Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы. | В течение года | -------- //------- |
| 6. Расстановка новых изданий в фонде. | По мере поступления | -------- //------- |
| 7. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников. | По мере поступления | -------- //------- |
| 8. Приём и выдача учебников. | В течение года | -------- //------- |
| 9. Изучение и анализ использования учебного фонда, подготовка аналитических документов (анализ использования вариативных программ, диагностика уровня обеспеченности учащихся). | В течение года | -------- //------- |
| 10. Периодическое списание ветхих и устаревших учебников. | В течение года | -------- //------- |
| 11. Оформление всех финансовых документов (накладные, акты списания) на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию. | В течение года | -------- //------- |
| 12. Проведение работы по сохранности учебного фонда, проведение рейдов по проверке состояния учебников. | 1 раз в месяц | -------- //------- |

***VI. Справочно-библиографическая и информационная работа библиотеки:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Ведение СБА с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий)  2. Проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и классам. | В течение года  Октябрь – декабрь | Библиотекарь  Библиотекарь |
| 2.Ознакомление пользователей библиотеки с минимумом библиотечно-библиографических знаний (ББЗ):  Знакомство с правилами пользования библиотекой.  «Давайте знакомиться. Правила обращения с книгой» (1-2кл.).  «Посвящение в читатели»(2кл.)  «Как устроена книга»(3-5кл.)  «Структура книги. Справочный аппарат книги» (6-9кл.)  «История письменности. Древние книги»  (8-9кл.) | В течение года  Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Май | -------- //-------  -------- //-------  -------- //-------  -------- //-------  -------//-------  -------- //-------  ---------//------ |
| 3. Справочно-библиографическое обслуживание педагогов (подготовка тематических указателей, выполнение справок) | В течение года | -------- //------- |
| Воспитание информационной культуры:  - Сопровождение учебно-воспитательного процесса, информационное обслуживание пользователей:  а) на абонементе;  б) в читальном зале;  в) подбор литературы для написания сообщений, докладов, рефератов, проектов;  г) помощь в подготовке общешкольным и классным мероприятиям;  - Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием педагогических работников:  а) совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;  б) обзоры новых поступлений книг;  в) подбор документов в помощь проведению предметных недель, тематических общешкольных и классных мероприятий;  г) оформление книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;  д) помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;  е) подбор документов для подготовки педсоветов, заседаний предметных МО, родительских собраний. | В течение года  В течение года  В течение года  В течение года  Январь, февраль  По мере поступления  В течение года  В течение года  В течение года  В течение года | -------- //-------  -------- //-------  -------- //-------  -------- //-------  -------- //-------  -------- //------- |

***VII. Работа с читателями***

***Индивидуальная работа***

а) Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение пользованию носителями информации, поиску и отбору информации.

б) Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия:

беседы о прочитанной и рекомендуемой книге на абонементе;

в) анализ чтения

г) работа с активом библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Познакомить классных библиотекарей с обязанностями. | Сентябрь | Библиотекарь |
| 2.Проводить рейды по проверке сохранности учебников. | 1 раз в месяц | -----//-------- |
| 3.Занятия по ремонту книг. | В течение года | -----//-------- |

***Массовая работа (пропаганда книги и литературы)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май |

***Экология***

***Цель: воспитание бережного отношения к окружающему миру***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кн/в-ка.10.09 – День озера Байкал | Кн/в ко Дню защиты животных «И все они создания природы»  Библиотечный урок, посвященный Дню защиты животных «Наши друзья» |  |  | 11 января - День заповедников и националь  ных парков |  | Информационный час «Мягкие лапки, а в них царапки» |  | 3.05-День солнца |

***Я – гражданин своей страны***

***Цель: воспитание любви к своей Родине, преданности своему Отечеству***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| кн/в «Россия чтит их имена»  к 140 летию со дня рождения Б.Житкова «Подружитесь с книгами Б.Житкова»,  8 сентября — Международ-ный день грамотности – «Быть грамотным-это важно»  Лингвистический турнир «Будь грамотным-будь успешным»6-9кл. | Кн/в «Россия чтит их имена» к 120- летию со дня рождения  Е.А.  Пермяка  рус.писате  ля | Кн/в к135- летию со дня рождения С.Я.Маршака рус.поэта,   6.10 -  170 лет со дня рождения  Д.Н,Мамина-Сибиряка рус.писате  ля | Кн/в«Должен знать каждый»  К 85- летию со дня рождения   Э.Н.Успенского;  235 летию со дня рождения А Погорельс  кого | Кн/в к 85 летию со дня рождения   В.С.Высоц  кого | Тем.полка  21.02. Меж  дународный день родного языка  кн/в**10.02 -**День памяти  А.С.Пушкина  4.02.150 лет со дня рожде-ния  М.М.  Пришвина, писателя (1852 – 1906); | Кн/в 13 марта–110 лет со дня рожде-ния рус.пи- сателя С.  Михалкова   - 155  лет со дня рождения   М.Горького, писателя, поэта,  «С праздни ком 8Марта!  Тем.полка ко Всемирному дню поэзии.-  21.03. | Тем.полка.«12.04 - День космо  навтики»  12.04 - 200 лет со дня рождения.А.Н.Островского | Кн/в  15-мая Между народный день  Семьи  31.05 - 130 лет со дня рождения рус.писателя К. Г. Паустовского (1892–1968) |

***Краеведение***

***Цель: формирование чувства уважения к своей «малой» Родине***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Информационный час «Мой край родной» |  |  |  |  |  |  |  |

***Здоровый образ жизни***

***Цель: способствовать здоровому образу жизни, красоте физической***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Тем.полка  «Скажи Нет курению»;  Беседа у выставки «Курить-здоровью вредить» |  |  |  |  |  | кн/вко дню Здоровья «В здоровом теле – здоровый дух» |

***Культурное наследие страны и мира***

Цель: формирование эстетических и нравственных качеств у детей посредством книги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кн/в«Здравствуй, школьная вселен ная!»  Кн/в «В гостях у времени года»: «Золотая осень – это чудо!» | Кн/в «Сегодня славим мы учителей!»  9.10-Всерос  сийский день чтения. | Кн/в ко Дню Матери  «Самая пре  красная из женщин»29.11.  Темат.полка  22.11-День словарей и энциклопедий  Выставка од-ной книги «Книга ищет своего читате  ля»18.11.-День Деда Мороза | Тематическая полка«Новый год у ворот»;  «14.12.-День Наума Грамотника»;  Кн/в «В гос-тях у време-ни года»:  «Здравствуй, Зимушка- Зима!», | 1.12- День былинного богатыря Ильи Муромца | Информа  ционный  час «Гордый наш язык» к между  народно  му дню  родного языка | Кн/в «В гостях у времени года»:  «Весна-красна» |  | Кн/вко Дню славянской письменности и культуры - 24.05 |

***История Отечества***

Цель: воспитание патриотических чувств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.09 – День воинской славы России.  Бородинское сражение рус. армии под командованием М.И. Кутузова с фран.армией (1812);  День победы рус.полков во главе с вели  ким князем Д. Донским над монголо-татар  скими войска  ми в Куликов  ской битве в 1380 г. |  | Тем.полка  «Дни воинской славы России»-  4.11День народ  ного единства  День освобож  дения Москвы силами народ  ногоополче  ния под руко  водством Кузьмы Мини  на и Дмитрия Пожарского от польских интер  вентов(1612) | Тем.полка «Дни воинской славы  9.12-«День Героев Отечес-тва» 3.12.-День неизвестно-го солдата  12 .12-День  Конституции  РФ»;5.12 – День начала контрнаступления совет. войск против немецко-фаш. войск в битве под Москвой   (1941) | Тем.полка «Дни  Воинской славы России» (снятие блокады Ленинг  рада  27.01  Кн/в «Детство,  опаленное  войной» | Кн/вко дню защитника Отечества  «Держава армией крепка»;  Тем.полка  «Дни воин  ской славы  России» Сталинградская битва (1943). |  | 12.04-день космонавтики  18.04-день победы рус.воинов князя А.Невского над немецкими рыцапями на Чудском озере | Кн/в «Этот День Победы»  к 78-летию Победы русского народа в Великой Отечест-венной войне |

***Неделя детской и юношеской книги***

Цель: привлечь внимание ребят к детской и юношеской литературе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Кн/в  «Здравствуй, Книжкина неделя!» | Неделя детской книжки |  |

***Профориентация***

Цель: привлечь внимание ребят к литературе о профессиях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Кн/в  «В мире профессий»; | Обзор – беседа «Выбирая профессию-выбираешь будущее» |

***VШ. Повышение квалификации***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Работа по самообразованию:  освоение информации из профессиональных изданий;  использование опыта лучших школьных библиотекарей | Постоянно | Библиотекарь |
| 2.Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации | В течение  года | -----//-------- |
| 3.Регулярное повышение квалификации | Постоянно | -----//-------- |