Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

**План работы библиотеки на 2018-2019 учебный год**

**Целью работы** школьной библиотеки является: «Социальная адаптация и интеграция детей с ограниченными возможностями здоровья в современное общество через использование библиотечно-информационных ресурсов».

**Задачи:**

1. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.

2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.

3. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческого потенциала.

4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.

5. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

**Основные функции библиотеки**

**• *образовательная*** (поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концеп­ции школы и программе развития);

**• *информационная*** (предоставлять участникам об­разовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя);

**• *культурная*** (организовывать мероприятия, вос­питывающие культурное и социальное самосозна­ние, содействующие эмоциональному развитию уча­щихся, их родителей (законных представителей) и педагогов).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | | Срок исполне-ния | Ответственные |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| ***Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы*** | | | | |
| 1 | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:  • работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством об­разования и науки РФ и региональным комплектом учебников);  • составление совместно с учителями-предметниками заказа на учеб­ники;  • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные посо­бия с учетом итогов инвентаризации;  • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в но­вом учебном году, для учащихся и их родителей;  • утверждение плана комплектования на новый учебный год;  • осуществление контроля выполнения сделанного заказа;  • прием и обработка поступивших учебников:  — оформление накладных;  — запись в книгу суммарного учета;  — штемпелевание;  — оформление картотеки;  — занесение в алфавитный каталог | | Май — август | Биб-рь, ру­ководители МО |
| 2 | Прием учебников | | По отдельно­му графику | Биб-рь |
| 3 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебни­ков и учебных пособий.  Оформление и обновление выставки «Знакомьтесь — но­вые учебники» | | Май, посто­янно в тече­ние учебного  года | Биб-рь, ру­ководители МО |
| 4 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | | Август — пер­вая декада сентября | Биб-рь |
| 5 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | | Вторая дека­да сентября | Биб-рь, учителя |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ | | Постоянно | Биб-рь |
| 7 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | | Один раз в четверть | Биб-рь, учителя, актив библиотеки |
| 8 | Организация мелкого ремонта методической литературы и учебников | | Постоянно | Биб-рь, ру ководители МО, класс­ные руково- дители |
| 9 | Пополнение постоянно действующей выставки «Учебник — твой помощник и друг» | | Постоянно | Биб-рь |
| ***Работа с фондом художественной литературы*** | | | | |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы | | Постоянно | Биб-рь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа обучающихся к художественному фонду | | Постоянно | Биб-рь |
| 3 | Выдача изданий читателям | | Постоянно | Биб-рь |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | Постоянно | Биб-рь |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий в библиотеку | | Постоянно | Биб-рь |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки и учащихся начальных классах. Оформление книжной выставки  «Эти книги вы лечили сами» | | Постоянно | Биб-рь, учителя нач школы |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | | Постоянно | Биб-рь |
| 8 | Оформление новых разделителей: • в читальном зале (полочные разделители по темам и классам);  • в книгохранилище (по новым отделам, по алфавиту, с портретамиписателей) | | октябрь | Биб-рь |
| ***Справочно-библиографическая работа*** | | | | |
| 1 | Выполнение библиографических справок | | По запросам чит-ей | Библ-рь |
| 2 | Организация и оформление тематических книжных выставок | | Кален-рь | Библ-рь |
| 3 | Проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и классам | | Сентябрь — ноябрь | Биб-рь |
| 4 | Разработка графика работы библиотеки | | Сентябрь — октябрь | Биб-рь |
| ***Работа с читателями*** | | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей | | Постоянно | Биб-рь |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале | | Постоянно | Биб-рь |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном | | Постоянно | Биб-рь |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических) | | Постоянно | Биб-рь |
| 5 | Ведение рейтинга самых популярных изданий «Десять любимых книг» (оформление выставки) | | Постоянно | Библ-рь |
| 6 | Оформление выставки одной книги «Это новинка!» | | Ноябрь, да­лее постоянно | Биб-рь |
| ***Работа с родительской общественностью*** | | | | |
| 1 | В условиях нашей школы-интерната с родителями не проводится, так как родители детей проживают в других населенных пунктах | | Отсутст. | Биб-рь |
| ***Работа с педагогическим коллективом*** | | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | | Постоянно | Биб-рь, руководители МО |
| 2 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | | Май, август | Биб-рь, ру-  ководители  МО |
| 3 | Участие в организации Дня учителя и Дня школьного библиотекаря | | По отдельно-  му плану | Биб-рь, |
| 4 | Поиск литературы по заданной тематике. Оказание помощи педагогам в поиске информации на электронных носителях | | Постоянно | Биб-рь |
| 5 | Организация книжной выставки «Для вас, педагоги», «Секреты мастерства», «Праздник в школе» | | В течении уч.г | Библ-рь |
| 6 | Подбор литературы в помощь проведения предметных недель, общешкольных, классных, воспитательных мероприятий | | В течении уч.г | Библ-рь |
| 7 | Проводить работу над проблемой спада техники чтения (проверка техники чтения) | | Три раза в год | Библ-рь |
| 8 | Проведение совместных массовых мероприятий | | В течении уч.года | Библ-рь |
| ***Работа с обучающимися*** | | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | | Постоянно | Биб-рь |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей | | Постоянно | Биб-рь |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения | | По факту  записи | Биб-рь |
| 4 | Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в библиотеке | | Октябрь | Биб-рь |
| 5 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов | | Постоянно | Биб-рь |
| 6 | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся | | Постоянно | Биб-рь |
| ***Массовая работа*** | | | | |
| 1 | | Добиться 100% привлечения учащихся 2-9 классов, а также педагогического коллектива к чтению в библиотеке |  |  |
| 1 | | Организация по программе «Путешествие в мир сказок» | В течении уч. года | Биб-рь, |
| 2 | | «Наша методическая копилка». Выставки учебных изданий к предметным неделям | Постоянно | Биб-рь |
| 3 | | Организация книжных выставок | В течении уч. года | Библ-рь |
| 4 | | Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественныхи зарубежных писателей, писателей-земляков | Постоянно | Библ-рь |
| 5 | | Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни | По отд. плану | Библ-рь |
| 6 | | Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приклю­чения» | По отд. плану | Библ-рь |
| 7 | | Организация выставки «Мир, в котором тебя любят» | По отд. плану | Библ-рь |
| 8 | | Организация выставки «Здоровье планеты — твое здоровье» | По отд. плану | Библ-рь |
| 9 | | Обзор статей газет и журналов «Миша», «ДДД», | По отд. плану | Библ-рь |
| 10 | | Сбор картотеки журнально-газетных статей по теме «Наша планета в экологической опасности» | По отд. плану | Библ-рь |
| 11 | | Участие в праздновании знаменательных и памятных дат | По отдельно­му плану | Биб-рь |
| ***Реклама библиотеки*** | | | | |
| 1 | Создание комфортной среды в библиотеке | | Постоянно | Биб-рь, зам. директора по АХЧ |
| 2 | Устная рекламная деятельность (во время перемен, на классных ча­сах, классных и родительских собраниях) | | Постоянно | Биб-рь |
| 3 | Наглядная рекламная деятельность (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | | Постоянно | Биб-рь |
| 4 | Оформление альбома-летописи «Библиотека нашей школы» | | Постоянно | Биб-рь |
| 5 | Оформление информационных стендов-папок:  • «Правила пользования книгой»;  • «Правила поведения в библиотеке»;  • «Правила пользования компьютером в библиотеке» | | Март | Биб-рь |
| 6 | Оформление выставки одного автора «Календарь знаменательных и памятных дат» | | Постоянно | Биб-рь |
| 7 | Оформление выставки «Литературный герой», посвященной книгам-юбилярам | | Постоянно | Биб-рь |
| ***Организационная работа*** | | | | |
| 1 | Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образова­ния | | Постоянно | Биб-рь |
| 2 | Участие в заседаниях районного методического объединения | | Постоянно | Биб-рь |
| 3 | Взаимодействие с библиотеками района и социальными партнерами | | Постоянно | Биб-рь |
| 4 | Использование услуг НЭБ | | Постоянно | Биб-рь |
| ***Профессиональное развитие библиотекаря*** | | | | |
| 1 | Самообразование:  Чтение и анализ публикаций в журнале «Школьная библиотека»; «дефектология», «воспитание и обучение детей с нарушениями развития» и др.  Знакомство с ресурсами интернета.  Изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки | | Постоянно | Биб-рь |
| 2 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:  Посещение семинаров  Участие в работе тематических круглых столов  Присутствие на открытых мероприятиях  Индивидуальные консультации | | Постоянно | Биб-рь |
| 3 | Повышение квалификации на курсах в институте повышения квалификации | | Постоянно | Биб-рь |
| 4 | Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов | | Постоянно | Биб-рь |
| 5 | Освещение работы библиотеки на сайте школы, на личном мини-сайте | | Постоянно | Библ-рь |