

Согласовано
зам. директора по ВР
_____ Жирякова И.А.
« 02 » сентября 2019 год

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
_____ Т.П. Шишкина
« 02 » сентября 2019 года

ПЛАН РАБОТЫ
библиотеки
государственного общеобразовательного учреждения Тульской области
«Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
на 2019 – 2020 учебный год

Цели:

- ✍ формирование условий для эффективного сопровождения учебно-воспитательного процесса в рамках концепции модернизации Российского образования;
- ✍ содействие построению образовательного процесса в школе, учитывая, как интересы и способности учащихся, так и потребности общества и государства в формировании социально устойчивой и творческой личности гражданина;
- ✍ совершенствование информационного обеспечения сложившейся системы обучения и воспитания в школе.

Задачи в работе с обучающимися:

Способствовать:

- ✍ формированию у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;
- ✍ комплексному обеспечению здоровья сбережения;
- ✍ воспитанию уважения к литературному наследию страны;
- ✍ пробуждению читательского интереса к истории России и краеведения;
- ✍ повышению грамотности учащихся;
- ✍ внедрению компьютерных технологий в практику работы библиотеки школы.

Задачи в работе с фондом:

- создание эффективно действующей системы книгораспределения и комплектования фонда библиотеки;
- изучение состава фонда и анализ его использования (*диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации. Анализ использования и очистка учебного фонда от устаревших по содержанию учебных изданий*);
- комплектование периодических изданий (*оформление подписки периодических изданий*);
- приём литературы (*ведение книг суммарного учёта учебного фонда и художественной и методической литературы*);
- работа с учебным фондом (*составление заявки на учебники, инвентаризация*).

Основные функции:

- *образовательная* – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе;
- *информационная* – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя;
- *культурная* – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся;
- *воспитательная* – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Меры по сохранности фондов:

- организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
- систематический контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;

- обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке;
- организация работы по мелкому ремонту изданий с привлечением обучающихся (*организация «книжкиной больницы»*);
- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда;
- контроль над соблюдением Правил пользования библиотекой;
- проведение акции «Живи, книга» по сохранности основного и учебного библиотечного фонда.

Оказание методической помощи:

- учебно-воспитательному процессу (*предметные недели, декады, месячники*);
- учителям-предметникам в проведении открытых уроков, классных часов и др. мероприятий.

Содержание и организация работы с пользователями:

1. Индивидуальная работа:

- ✍ проведение социологического опроса, анкетирование;
- ✍ изучение читательских интересов;
- ✍ определение групп читателей (*ведение журнала посещаемости библиотеки*);
- ✍ рекомендательные беседы при выдаче книг;
- ✍ беседы о прочитанном;
- ✍ работа с родителями, учащимися и педагогами.

2. Массовая работа:

- ✍ проведение мероприятий в различной форме, связанных с памяtnыми датами текущего года (*по календарю памятных и знаменательных дат*), повышающих интерес к литературе и чтению;
- ✍ проведение недели детской и юношеской книги.

Справочно-информационного обслуживания пользователей:

Информационное обслуживание:

- 📖 обзоры новой литературы и периодических изданий, книжные выставки;
- 📖 улучшение информационно-библиографического обслуживания педагогов путём проведения дней информации, дней библиографии;
- ✍ пропаганда имеющейся и новой литературы в помощь учебно-воспитательному процессу;

Для выполнения целей и задач запланировано провести следующую работу:

Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Справочно-библиографическая работа		
1	Уроки информационно-библиографической грамотности	в течение года
2	Организация электронного каталога в АИБС MarcSQL 1.5.4	в течение года
3	Составление рекомендательных списков литературы для внеклассного и летнего чтения	в течение года
4	Составление списков недостающей литературы	в течение года
Работа с фондом учебной литературы		
1	Мониторинг обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 учебный год.	сентябрь-октябрь
2	Подготовка отчетности по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.	сентябрь-октябрь

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
3	Приём и выдача учебников и учебных пособий участникам образовательного процесса (<i>обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам</i>).	май-июнь август-сентябрь
4	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: – работа с библиографическими изданиями (<i>прайс-листы, тематические планы издательств, перечень учебников и учебных пособий, рекомендованные Министерством образования и науки России</i>), – составление бланка заказа на учебники с учётом их требований на следующий учебный год, – формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом рекомендаций заместителя директора по учебной работе и педагогов школы, а также итогов инвентаризации, – согласование и утверждение бланка-заказа на следующий год с администрацией школы, – осуществление контроля над выполнением сформированного заказа, – приём и обработка поступивших изданий: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление карточек для картотеки, регистрация карточек в журнале.	январь-август
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», выпуск листка «Молния» (<i>рейды по классам и группам с проверкой состояния учебников</i>).	2 раза в учебный год
6	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	по мере необходимости (декабрь, июль)
7	Движение и анализ использования учебного фонда.	в течение года
8	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	в течение года
9	Оформление поступивших накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	не позднее 3 дней после получения документов
10	Ведение журналов выдачи учебников.	май, сентябрь, октябрь
Работа с фондом художественной литературы и периодики		
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.	по мере поступления документов
2	Ведение и редактирование электронного каталога основного фонда.	в течение года
3	Обеспечение свободного доступа к изданиям в библиотеке: –к художественному фонду (<i>для учащихся 1–9 классов и всех сотрудников</i>); –к фонду периодики (<i>для всех сотрудников</i>); –к фонду учебников (<i>по требованию</i>).	в течение года
4	Выдача изданий читателям.	постоянно
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	постоянно
6	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно
7	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
8	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно
9	Работа по мелкому ремонту художественной и методической литературы, а также учебников с привлечением учащихся.	в течение года
10	Отбор литературы для исключения из фонда.	в течение года
11	Списание отобранной литературы с указанием причины (ветхость, моральный износ, срок хранения и т.д.)	III квартал текущего года
12	Оформление новых разделителей либо замена изношенных: –полочные разделители по темам и алфавиту.	в течение года
Комплектование фонда периодики		
1	Оформление подписки на 2020 год	октябрь 2019 года, апрель 2020 года
2	Контроль доставки периодических изданий	постоянно
3	Регистрация в картотеке	в день поступления документов

Работа с пользователями библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Класс	Группа	Срок исполнения
Массовая работа				
1	Посещение мероприятий, организованных Муниципальным учреждением культуры «Узловская межпоселенческая библиотека муниципального образования Узловский район»	1-5	1-4	в течение года (по плану МУК)
2	Конкурс по сохранности учебного фонда «Самый бережный ученик»	1-9	1-6	сентябрь-май
3	Акция «Стань читателем!»	2-9	1-6	октябрь
4	Викторина «Флора и фауна»	6	4	ноябрь
5	Урок безопасности «Огонь – друг или враг?»	1-4	1-2	декабрь
6	Исторический экскурс «Как встречают Новый год люди всех земных широт»	2-3	1-2	декабрь
7	«Чтобы было всё как в сказке, нужно много яркой краски» - конкурс стенгазет к празднику «Новый год»	1-9	1-6	декабрь
8	Акция «Спаси книгу!» (ремонт выданных учебников и других учебных пособий)	1-9	1-6	январь
9	Мультпутешествие по творчеству А.П. Чехова	5	3	январь
10	Библиопутешествие по Тульскому Кремлю (500 лет со дня возведения Тульского Кремля)	6-9	4-6	январь
11	Акция «Читаем книги о войне»	2-9	1-6	февраль, май
12	Знакомство первоклассников с библиотекой «Хочешь знать про всё на свете – заходи в библиотеку!»	1	1	февраль (в 20-ых числах)
13	Викторина «Солдатская смекалка»	6	4	февраль
14	Неделя детской книги и музыки	1-9	1-6	март
15	Литературно-оздоровительное лото «Если хочешь быть здоров...» (в рамках Всемирного дня здоровья)	8	5	апрель
16	Литературная викторина-motion «Снежная королева» (к 215-летию со дня рождения Х.К. Андерсена)	7	4	апрель

17	Интерактивная викторина «Вперед! К Победе!»	9	6	май
18	Конкурс открыток «Открытка ветерану»	1-9	1-6	май
19	Обзор «Каникулы без скуки»	1-9	1-6	июнь
Книжные выставки				
1	«Книги юбиляры 2019 года»	2-9	1-6	сентябрь-декабрь
2	«Книги юбиляры 2020 года»	2-9	1-6	январь-май
3	Обновление и пополнение книжной выставки «Наш зарубежный друг»	2-9	1-6	сентябрь-май
4	«На поле Куликовом»	2-9	1-6	сентябрь
5	«Родной свой край люби и знай!» (в рамках Дня Тульской области)	2-9	1-6	октябрь
6	«Осенний шелест страниц» (книги с произведениями об осенней поре)	2-9	1-6	октябрь
7	«Мир природы в книгах» (книги с произведениями о флоре и фауне)	1-9	1-6	ноябрь
8	выставка-кроссворд «Сказки братьев Гримм»	1-9	1-6	декабрь
9	«Зимние узоры» (книги с произведениями о зимней поре)	1-9	1-6	декабрь – январь
10	«Эти знакомые книги» (160 лет со дня рождения А.П. Чехова (1860–1904))	1-9	1-6	январь
11	«Зима недаром злится, прошла её пора...» (книги с произведениями о весенней поре)	1-9	1-6	февраль
12	«Стихотворный переплет» (в рамках Всемирного дня поэзии)	1-9	1-6	март
13	«Детство, ах детство...» (приурочена к Международному дню детской книги)	1-6	1-4	апрель
14	«Память листает страницы...» (к 74 годовщине со дня Победы советского народа в ВОВ)	1-9	1-6	май
15	Летнее настроение	1-9	1-6	май-июнь
16	«Сказка ложь, да в ней намек...» (книги со сказочными произведениями)	1-9	1-6	июнь
Индивидуальная работа				
№ п/п	Содержание работы	Класс	Группа	Срок исполнения
1	Рекомендательные беседы при выдаче книг	1-9	1-6	в течение года
2	Беседы о прочитанном	2-9	1-6	в течение года
3	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет	1-9	1-6	в течение года
4	Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку	1-9	1-6	по мере поступления документов
Работа с педагогическим коллективом				
№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения		
1	Участие в организации общешкольных мероприятий: – подбор информации и конкурсного материала для участников; – участие в составе жюри; – помощь в создании презентаций и видеофильмов для мероприятий; – подбор материала для викторин.	в течение года		

2	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	по мере поступления документов
3	Подбор литературы по заданной теме к педсоветам, семинарам и к урокам для внеклассного чтения	в течение года
4	Формирование библиографических и тематических справок	по запросу
5	Ознакомление педагогов с мультимедийными ресурсами, имеющимися в фонде школьной библиотеки.	по запросу
6	Содействие работе методических объединений школы (ШМО)	в течение года

Работа с обучающимися школы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Предоставление рекомендаций в чтении обучающимся художественной литературы и периодические издания согласно возрастным категориям.	по мере поступления документов
2	Обслуживание учащихся школы согласно режиму работы библиотеки.	ежедневно
3	Проведение бесед с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	в течение года
4	Проведение бесед с задолжниками, выявленных в результате анализа читательских формуляров	в конце каждой учебной четверти
5	Мелкий ремонт учебного и основного фонда	в каникулярные дни, по необходимости

Внедрение новых информационных технологий

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Обслуживание читателей библиотеки с использованием программы АИБС Школьная библиотека 1.5.4	постоянно
2	Совершенствование процесса автоматизации библиотечных операций	ежедневно
3	Использование электронных носителей	постоянно
4	Создание видео-, аудиотеки и т.д.	по мере поступления носителей

Взаимодействие с другими организациями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Заключение договора о совместной работе с МУК «Узловская межпоселенческая библиотека муниципального образования Узловский район»	ежегодно (в сентябре)
2	Совместная работа со школьной библиотекой МБОУ СОШ №18	в течение года
3	Совместная работа с библиотекой при Комитете образования г. Узловая	в течение года

Профессиональное развитие работника библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Работа по самообразованию: изучение информации, изложенной в профессиональных изданиях и Интернет-ресурсах, использование опыта лучших школьных библиотекарей, участие в открытых мероприятиях, индивидуальных консультациях.	в течение года

2	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	постоянно
3	Освещение работы библиотеки на web-сайте школы.	в методический день
4	Участие в районных семинарах, курсах.	в течение года
5	Курсы повышения квалификации школьных библиотекарей.	по согласованию с ИПКиПП г. Тулы

Заведующая библиотекой
 ГОУ ТО «Дубовская школа
 для обучающихся с ОВЗ»: _____ Безногих О.В.