

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ ВО «Гусь-Хрустальная
специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»

Т.А. Бугрова
« 2 » сентября 2024 г.



**План работы библиотеки
ГКОУ ВО «Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»
на 2024-2025 учебный год**

Цель работы школьной библиотеки:

Создать условия для обеспечения качественного и эффективного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей школьной библиотеки, способствующего формированию у них информационной культуры, развитию интереса к чтению и самообразованию.

Задачи работы школьной библиотеки:

- обеспечение доступа к информации, знаниям и ресурсам, которые способствуют образованию, развитию и социальной адаптации учащихся с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС;
- подбор литературы и материалов, соответствующих возрасту и уровню развития детей;
- оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
- способствование учащимся в овладении навыками работы с книгой, получении полезной информации;
- осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку
- организация и проведение мероприятий, направленных на социализацию и адаптацию детей с ОВЗ;
- организация и проведение мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни;
- воспитание позитивного отношения к книге, потребности в чтении посредством использования различных форм работы с читателем.

Задачи в работе с обучающимися:

Способствовать:

- создание условий для развития и поддержки интереса к чтению у учащихся;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;
- формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе;
- комплексному обеспечению здоровьесбережения;
- воспитанию уважения к литературному наследию страны;

Задачи в работе с библиотечным фондом:

- изучение состава фонда и анализ его использования (диагностика состояния учебного фонда, инвентаризация, ведение учётной и планово-отчётной документации);
- составление заказа на учебную литературу;
- приём литературы (ведение книг суммарного учета учебного фонда и художественной литературы, оформление поступившей литературы);
- ремонт книг;
- выдача учебников в начале года, приём учебников от учителей и учащихся в конце учебного года;
- укомплектование учебной, художественной литературой.

Основные функции библиотеки:

Образовательная. Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

Информационная. Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Культурная. Библиотека организует мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

Оказание методической помощи:

- учебно-воспитательному процессу (предметные недели);
- подбор литературы к школьным праздникам и знаменательным датам;
- учителям-предметникам в проведении классных часов, мероприятий, открытых уроков.

Содержание и организация работы с пользователями:

Индивидуальная работа:

- рекомендательные беседы при выдаче книг;
- беседы о прочитанном.

Массовая работа:

- проведение мероприятий, связанных с памятливыми датами года (календарь памятливых дат);
- участие в предметных неделях;
- экскурсии по библиотеке.

Работы по выполнению поставленных задач:

Работа с фондом учебников и учебных пособий:

Пополнение фонда библиотеки учебниками, учебно-методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС.

1. Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями (июнь, сентябрь)
2. Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ и региональным компонентом учебников.
3. Планирование заказа на учебники и согласование его с заместителем директора по УР (май-июнь)
4. Оформление заявки на приобретение учебной литературы и электронных форм учебников (апрель-май)
5. Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.

6. Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных; запись в книге суммарного учета, штемпелевание, сверка данных с бухгалтерией (в течение года)
7. Прием и выдача учебников (май-июнь, август-сентябрь, в течении года по необходимости)
8. Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий (по мере поступления)
9. Списание фонда с учетом ветхости и смены программ (декабрь, июнь)

Работа с фондом художественной литературы:

1. Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы (по мере поступления)
2. Обеспечение свободного доступа в библиотеке:
 - к художественному фонду (для учащихся 1-9 классов и всех сотрудников);
 - к фонду периодики (для всех сотрудников);
 - к фонду учебников (по необходимости).
3. Выдача изданий читателям (постоянно)
4. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах (постоянно)
5. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (постоянно)
6. Ведение работы по сохранности фонда (постоянно)
7. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей в читальном зале (постоянно)
8. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся (в течение года)
9. Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения (декабрь, июнь)
10. Проведение санитарного дня для библиотеки (1 раз в месяц)
11. Работа с Федеральным перечнем экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции (Федеральный закон РФ от 25 июля 2002г. №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»):
 - ежемесячное внесение дополнений в перечень экстремистских материалов, размещенный в библиотеке (в электронном варианте) с сайта Министерства юстиции;
 - регулярная проверка фонда библиотеки на предмет отсутствия в нем изданий, внесенных в перечень.

Работа с читателями – учащимися школы:

1. Информирование классных руководителей и воспитателей о чтении и посещении библиотеки учащимися каждого класса (регулярно)
2. Рекомендации по художественной литературе и периодическим изданиям согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки (постоянно)
3. Обслуживание читателей – учащихся согласно расписанию работы библиотеки (в течение года)
4. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям и воспитателям) (регулярно)
5. Рекомендательные беседы при выдаче книг (по необходимости)
6. Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг (по необходимости).

Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний:

1. Ознакомление обучающихся с элементарными библиотечно-библиографическими знаниями: с правилами бережного обращения с книгой, пользования библиотекой; структурой и оформлением книги; простыми навыками пользования книгой и справочной литерату-

2. Знакомство с правилами пользования школьной библиотекой происходит при записи в библиотеку. В сентябре, при получении учебников и книг, правила ещё раз напоминаются обучающимся.

Для учащихся 1, 3-6 класса - ознакомительная экскурсия в библиотеку, для учащихся 3-4 классов - беседа «Правила поведения в школьной библиотеке», для учащихся 5-9 классов - беседа «Дай учебнику вторую жизнь».

Уроки могут проводиться также по заявке учителей и воспитателей групп продленного дня.

Мероприятия, проводимые библиотекой

№	Форма работы, название мероприятий	Сроки проведения
	Освещение правил пользования библиотекой и правил поведения в ней 1-9 классы.	Сентябрь
	Выдача учебников 1-9 классы.	Сентябрь
	Экскурсия по школьной библиотеке «Сюда приходят дети, узнать про все на свете» (1, 2 классы)	Октябрь
	Мастер-класс «Закладка для школьных учебников» (2, 3-а классы)	Октябрь
	Рейд сохранности учебников (1 этап)	Октябрь
	Экскурсия по школьной библиотеке «Сюда приходят дети, узнать про все на свете» (3-6 класс – вновь прибывшие учащиеся)	Ноябрь
	Библиотечный урок «Путешествие в мир книг» (3-а класс)	Ноябрь
	Библиотечный урок для 4-а класса «Основные правила пользования библиотекой. Правила обращения с книгой»	Ноябрь
	Библиотечный урок для 4-б класса «Основные правила пользования библиотекой. Правила обращения с книгой»	Декабрь
	Рейд сохранности учебников (2 этап)	Декабрь
	Беседа с учащимися 5-9 классов «Дай учебнику - вторую жизнь»	Январь
	Акция «Подари библиотеке книгу о войне» (к Международному дню дарения книг)	Февраль
	Акция «Нам о войне расскажут книги» (учащиеся старших классов читают произведения о войне учащимся начальных классов)	Март
	Литературно-историческая викторина "Что я знаю о войне" (6а, 6б классы)	Апрель
	Библиотечный урок-викторина к юбилею Г.Х. Андерсена среди учащихся 5а, 5б классов.	Апрель
	Викторина по произведениям о войне для учащихся начальных классов «Листая книги о войне...»	Апрель
	Тематические беседы в группах продленного дня.	В течение года
	Участие в школьных мероприятиях.	В течение года

Выставки книг:

Сентябрь	«Знакомьтесь – новые учебники»
Сентябрь	«Сюда приходят дети, узнать про все на свете»
Октябрь	210 лет со дня рождения русского писателя Михаила Юрьевича Лермонтова (1814–
Февраль	Книжно-иллюстративная выставка «Защитники земли русской»
Апрель	220 лет со дня рождения датского писателя-сказочника Ганса Кристиана Андерсена
Май	Выставка книг к Дню Победы «Подвиг великий и вечный»