

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»
г.о. Королев, М.О.**

«Согласовано»
Заместитель директора
по воспитательной работе МКОУ ШИ
Квятковская Е.Н. _____
« ____ » _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ ШИ
Лобанова Н.А. _____
Приказ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
на 2018 – 2019 учебный год**

Заведующая библиотекой:
Савицкая О.Д.

Цель и задачи библиотеки МКОУ ШИ.

Цель:

- Развитие читательской культуры обучающихся МКОУ ШИ, и приобщение их к чтению.

Задачи:

- активизировать читательскую активность у обучающихся, находить новые формы приобщения детей к чтению;
- продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
- формировать комфортную библиотечную среду;
- обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации;
- формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
- организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Услуги, оказываемые библиотекой:

- Обслуживание пользователей на абонементе.
- Обслуживание пользователей в читальном зале.
- Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - выполнение справок по запросам пользователей;
 - тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
- Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
- Оформление тематических книжных выставок.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в каталог «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Зав.библиотекой
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Зав.библиотекой
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	В течение года	Зав.библиотекой
4	Работа по заказу учебников, планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучем по УВР.	В течение года	Зав.библиотекой, Заместитель директора по МР
5	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2018-2019 уч.год	Сентябрь	Зав.библиотекой
6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Зав.библиотекой
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Зав.библиотекой
8	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Зав.библиотекой
9	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Зав.библиотекой
10	Организация подписки на периодические печатные издания на первое полугодие 2019 года	Январь-февраль	
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Зав.библиотекой

Справочно-библиографическая и информационная работа. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Зав.библиотекой

2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Зав.библиотекой
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Зав.библиотекой
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Зав.библиотекой
5	Организация выставок, просмотра новых книг	По мере поступления	Зав.библиотекой
7	Ведение журнала учёта библиографических справок	В течение года	Зав.библиотекой
9	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Зав.библиотекой
10	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Зав.библиотекой

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Август-сентябрь	Зав.библиотекой
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь – октябрь	Зав.библиотекой
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Зав.библиотекой
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Зав.библиотекой
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Зав.библиотекой
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Зав.библиотекой
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Зав.библиотекой
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Зав.библиотекой
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Зав.библиотекой
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Зав.библиотекой
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Зав.библиотекой

12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Зав.библиотекой
13	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Зав.библиотекой Инициативная группа обучающихся

Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1	200-летие со дня рождения С.И. Тургенева	Библиотечный урок	сентябрь	Зав.библиотекой
2	Квест «Бюро находок»	Игра-викторина	Октябрь	Зав.библиотекой
3	«В гостях у зимушки-зимы»	Литературная ёлка	Декабрь	Зав.библиотекой
4	«Секреты хорошего настроения» (Всемирный день «спасибо»)	Выставка-игра	Январь	Зав.библиотекой
5	115 лет со дня рождения писателя и публициста А.П. Гайдара	Выставка	Январь	Зав.библиотекой
6	250 лет со дня рождения писателя и драматурга И.А. Крылова	Библиотечный урок	Февраль	Зав.библиотекой
7	«Армейский калейдоскоп»	Книжная выставка ко Дню защитника Отечества	Февраль	Зав.библиотекой
8	«Весна. Книжный праздник»	Цикл мероприятий к неделе детской книжки	Март	Зав.библиотекой
9	«Международный день полета человека в космос»	Памятная дата России: День космонавтики	Апрель	Зав.библиотекой
10	««Была весна – весна Победы»	Цикл мероприятий к 9 маю	Май	Зав.библиотекой

Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых	В течение года

	технологий	
4	Информационные технологии в библиотечной деятельности	В течение года

Прочие работы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2018-2019 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2019-2020 учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости

Заведующая библиотекой

О.Д. Савицкая