

**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»  
И.о Директора МКОУ ШИ  
Трифорова Е.В. \_\_\_\_\_  
Приказ №  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ  
на 2019 – 2020 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 2019-2020 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	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	В течение года	Зав.библиотекой

	издания согласно возрастным категориям каждого читателя		
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	День грамотности	Выставка	9 сентября	Зав. библиотекой
2	День интернета	Выставка	30 сентября	Зав. библиотекой
3	205-летие со дня рождения М.Ю. Лермонтова	Библиотечный урок	октябрь	Зав. библиотекой
4	День улыбки	Выставка	7 октября	Зав. библиотекой
5	День народного единства	Библиотечный урок	2 ноября	Зав. библиотекой
6	Международный день толерантности	Библиотечный урок	15 ноября	Зав. библиотекой
7	День прав человека. День Конституции Российской Федерации	Библиотечный урок	12 декабря	Зав. библиотекой
8	15 (среда) - 95 лет со дня рождения Евгения Ивановича Носова, писателя (1925-2002).	Камерная гостиная	16 января	Зав. библиотекой
9	6 (пятница) – 205 лет со дня рождения Петра Павловича Ершова, писателя, педагога (1815-1869).	Выставка	6 марта	Зав. библиотекой
10	12 апреля – всемирный день авиации и космонавтики: «108 минут полёта вокруг Ю.А. Гагарина»	Выставка	12 апреля	Зав. библиотекой
11	«Подвиг во имя Родины»	Цикл мероприятий к 9 маю	май	Зав. библиотекой
12	115-летие со дня рождения М. А. Шолохова	Библиотечный урок	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 технологий	В течение года
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 2019-2020 учебный год	Май
2	Составление плана работы библиотеки на 2020-2021 учебный год	Июнь
3	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4	Вывоз макулатуры (списанные учебники)	По мере необходимости