



Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Донецкая специальная школа-интернат»
(ГКОУ РО Донецкая школа-интернат)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РО Донецкой
школы-интерната

_____ Н.В.Лобанова

План работы
школьной библиотеки
2020 – 2021 учебный год

Составитель: Беспалова А.А.

г. Донецк
2020г.

Настоящая программа разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 №288, с изменениями от 10 марта 2000 г., 23 декабря 2002 г., 1 февраля 2005 г., 18 августа 2008 года,

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей,

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03», «Санитарно-эпидемиологические требования к общеобразовательным учреждениям СанПиН 2.4.2.2821-10»,

- Приказом Министерства общего и профессионального образования РО от 20.07.2012г. №668 «Об утверждении Примерного регионального положения об организации внеурочной деятельности обучающихся в образовательных учреждениях Ростовской области».

Программа работы библиотеки ГКОУ РО Донецкой специальной школы-интернат на 2020-2021 учебный год соответствует «Закону об образовании РФ». Реализация программы будет осуществляться с опорой на ресурсный потенциал библиотеки; с ориентацией на актуальные потребности педагогов, воспитателей, учащихся, воспитанников и их родителей.

Основные функции библиотеки школьной библиотеки на 2020/2021 год:

1. Библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно - информационные ресурсы.
2. Библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно - информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. Библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе

5. Библиотека содействует развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками

Цели:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечное - информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.
3. Организация систематического чтения обучающихся.
4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.
5. Организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Задачи:

1. активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет проекты;
2. пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу библиотеке»;
3. продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
4. формировать комфортную библиотечную среду;
5. обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
6. формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
7. организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.

Работа с читателями школьной библиотеки были на 2020/2021 год:

1. Перерегистрация и привлечение новых читателей.
2. Индивидуальная работа.
3. Пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательному процессу по отраслям знаний.
4. Массовая работа: вести работу по нравственно-правовому, патриотическому, экологическому воспитанию; продолжить работу по пропаганде книг о родном крае, здоровом образе жизни.
5. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний: ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических: с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями.

Формирование библиотечных фондов на 2020/2021 год:

1. Организация библиотечного фонда.
2. Прием литературы. Учет. Обработка.
3. Списание устаревшей и ветхой литературы.
4. Оформление подписки на периодику.
5. Работа по сохранности книг.

Работа с родителями:

1. Выступления на родительских собраниях.
2. Индивидуальная работа с родителями.

Основные направления воспитательной работы школьной библиотеки на 2020-2021год:

- Нравственное и правовое воспитание.
- Гражданское и патриотическое воспитание.
- Эстетическое и экологическое воспитание.
- Профилактика правонарушений среди подростков.
- Культурно - просветительская работа.
- Развитие культурных традиций русского народа.
- Экскурсионно-туристическая работа.
- Общешкольные праздники, КТД, традиции школы.
- Взаимодействие школы с учреждениями дополнительного образования.
- Организация каникулярного отдыха учащихся.

Цели:

создание условий для формирования духовно-нравственной, творческой, нравственно и физически здоровой личности, способной на сознательный

выбор жизненной позиции, умеющей ориентироваться в современных условиях используя разные технологии.

Задачи:

- формирование у обучающихся гражданско-патриотического сознания, духовно-нравственных ценностей гражданина России;
- создавать условия для формирования у учащихся культуры сохранения собственного здоровья, способствовать преодолению вредных привычек учащихся средствами физической культуры и занятиями спортом;
- использовать активные и творческие формы воспитательной работы;
- развивать у школьников черты толерантной личности с целью воспитания чутких и ответственных граждан, открытых восприятию других культур, способных ценить свободу, уважать человеческое достоинство и индивидуальность;
- создание благоприятных условий для самореализации учащихся.

План работы библиотеки на 2019– 2020 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
1	Ведение картотеки	В течение года	Библиотекарь
2	Подготовка обзоров новинок методической литературы	В течение года	Библиотекарь
Книжные выставки			
1	1 сентября – День знаний.	Сентябрь	Библиотекарь
2	Выставка книг по правилам дорожного движения	Сентябрь	Библиотекарь
3	Урок посвященный творчеству 205 летию М.Ю.Лермонтову День Библиотек	Октябрь	Библиотекарь
4	Рейд по проверке сохранности учебников	Ноябрь	Библиотекарь
5	«Твои права и обязанности». Международный день прав человека. День Конституции РФ. К 90 летию «Жизнь и творчество русскрго композитора Александры Николаевны Пахмутовой»	Декабрь	Библиотекарь
6	235 лет со дня рождения немецкого писателя, собирателя немецких народных сказок Якоба Гримма (1785–1863)	Январь	Библиотекарь
7	Книжная выставка в библиотеке (героико-патриотической и военной тематики)	Февраль	Библиотекарь
8	К 160 летию писателя А.П.Чехова	Февраль	Библиотекарь
9	Неделя детской и юношеской книги	Март	Библиотекарь
10	185 леткниге П.П.Ершова «Конек-Горбунек»		
11	К 80-летию выпуска книги «Тихий Дон» М.А.Шолохова		

12	К 80- летию книги А.Гайдара «Тимур и его команда»	Апрель	Библиотекарь
13	К 190-летию книге А.С.Пушкина «Сказка о попе и работнике его болде»		
14	75 лет Победы советского народа в Великой Отечественной войне.	Май	Библиотекарь
15	15 мая – Международный день семьи	Май	Библиотекарь
16	«Шолоховская весна» Ко дню рождения М.А. Шолохова.		
17	Тематические выставки периодических изданий и художественной литературы по тематике ПДД в школьной библиотеке	В течение года	Библиотекарь
18	Обновление книжных выставок	Июнь	Библиотекарь
Массовые мероприятия			
1	Подбор литературы и оказание помощи учителям, воспитателям, классным руководителям, учащимся в подготовке и проведении воспитательных мероприятий, праздников	В течение года	Библиотекарь
2	День знаний	Сентябрь	Библиотекарь
3	«Сказка в гости к нам пришла» - занятие с учащимися начальных классов	Ежемесячно	Библиотекарь, воспитатель
4	«Нам без книг никуда». Чтение отрывков из любимых книг и стихов, посвященное Международному дню грамотности	Сентябрь	Библиотекарь, учитель русского языка и литературы
5	«Сердце учителя» - подготовка к концерту	Сентябрь, Октябрь	Библиотекарь, классный руководитель, воспитатель
7	125-летие со дня рождения великого русского поэта Сергея Александровича Есенина (31 октября)	29 октября	Библиотекарь
8	«Путешествие в библиотечную страну» (Экскурсия учащиеся начальных классов в школьную библиотеку)	Октябрь	Библиотекарь, учитель 1 класса
9	День словаря (22 ноября)	20 ноября	Библиотекарь
10	20 ноября- Всемирный день ребенка	ноябрь	Библиотекарь воспитатель
11	Беседа-презентация «День народного единства. «Кто такие Минин и Пожарский»	Ноябрь	Библиотекарь
12	Литературные чтения, посвященные А.С.Пушкину	Ноябрь	Библиотекарь
13	Участие в подготовке к проведению Дня инвалидов	Декабрь	Библиотекарь, воспитатели
14	«Ты знаешь свои права и обязанности?». Правовой урок, посвященный Дню прав человека (10 декабря) и Дню Конституции РФ (12 декабря)	Декабрь	Библиотекарь, Воспитатели
15	«Новогодний огонек». Подготовка к празднику.	Декабрь	Библиотекарь, классные руководители, воспитатели
16	Рейды «Живи, книга», «Внешний вид».	Январь	Зам.по ВР Старшая вожатая

			Члены самоуправления
17	Годовщине со дня рождения писателя Евгения Ивановича Носова (1925–2002)	Январь	Библиотекарь, воспитатель
18	Международный день родного языка (21 февраля)	19 февраля	Библиотекарь
19	День памяти воинов-интернационалистов. Библиотечный час «И.Ляхович - последний погибший в Афганской войне».	Февраль	Библиотекарь, классные руководители, воспитатели
20	День Защитников Отечества. Подготовка к празднику	Февраль	Библиотекарь, классные руководители, воспитатели
21	«Милые, добрые, нежные» Подготовка ко Дню 8 Марта.	Март	Библиотекарь, воспитатели
22	Всероссийская неделя детской и юношеской книги. Юбилейные даты: Е.А. Баратынский (220), А.А. Фет (200), В.Н. Апухтин (180), А.П. Чехов (160), А.И. Куприн (150), А.С. Грин (140), А. Белый (140), А.А. Блок (140), С. Черный (140), Б.Л. Пастернак (130), О.Ф. Бергольц (110), А.Т. Твардовский (110), Ф.А. Абрамов (100), А.Г. Адамов (100), Ю.М. Нагибин (100), Д.С. Самойлов (100), В.М. Песков (90), Г.М. Цыферов (90), И.А. Бродский (80), И.А. Бунин (150)	23 марта - 29 марта.	Библиотекарь
23	Устный журнал «Перелетные птицы»	Апрель	Библиотекарь, воспитатели
24	Беседы о здоровом образе жизни, посвящённые Всемирному дню здоровья.	Апрель	Библиотекарь
25	Ю.Усачев космонавт. Наш земляк. Библиотечный урок	Апрель	Библиотекарь, воспитатели
26	Уроки мужества, посвященные 76 годовщине Дня памяти защитников Отечества	Май	Библиотекарь Классные руководители
27	Ко дню Победы: «Кuem Победу в тылу»	Май	Библиотекарь
28	Библиотечный час, посвященный Дню славянской	Май	Библиотекарь,

	культуры и письменности.		Учитель русского языка
29	Сдача учебников	Май	Библиотекарь, учителя-предметники, классные руководители
30	Прививать чувство бережного отношения к учебникам, книгам (Операция «Книжкаина больница»)	в течение года	Библиотекарь Классные руководители Воспитатели

Организация библиотечного обслуживания

<u>№</u>	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Заготовить формуляр читателей	август	библиотекарь
2.	Подготовить учетные документы библиотеки.	август	библиотекарь
3.	Выверить списки обучающихся 1-11 классов.	сентябрь	библиотекарь
4.	Перерегистрировать всех читателей библиотеки.	сентябрь, октябрь	библиотекарь
5.	Систематическая работа с задолжниками.	в течение года	библиотекарь

Работа с читателями

<i>Работа с учащимися школы</i>		
1	Информировать классных руководителей и воспитателей о чтении и посещении библиотеки каждым классом.	
2	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	по мере поступления
3	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	ежедневно
4	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям и воспитателям). Рекомендательные беседы при выдаче книг Участие в конкурсах.	по триместрам
5	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.	ежедневно

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
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 и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы.	сентябрь декабрь апрель
3	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации.	сентябрь декабрь
4	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа.	в течение года
5	Прием и обработка поступивших учебников; -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -оформление картотеки; -занесение в электронный каталог; -сверка данных с бухгалтерией.	в течение года
6	Прием и выдача учебников (по графику).	май, сентябрь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
8	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники».	по мере поступления
9	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	декабрь, июнь
10	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга», (рейды по классам с проверкой состояния учебников).	2 раза в год
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 1-11 классов и всех сотрудников); -к фонду периодики (для всех сотрудников); -к фонду учебников (по требованию).	в течение года
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.	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, июль
10	Оформление новых разделителей: -полочные разделители по темам и алфавиту. Анализ обеспеченности учебниками на 2019– 2020 уч. г.	в течение года июнь
11	Внесение изменений в федеральный список экстремистской литературы.	декабрь, июнь
Комплектование фонда периодики		
1	Оформление подписки на 1 полугодие 2020 года.	сентябрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2021года.	январь

Справочно-библиографическое и информационное обслуживание

1.	Проведение обзоров новинок для педагогов	По мере поступления
2.	Подбор документов для педагогов в помощь проведению педсоветов, семинаров и др. методических мероприятий	По запросам
3.	Помощь учащимся в подборе материала по теме урока	По запросам читателей
4.	Организация и оформление тематических книжных выставок	По теме к праздничным датам календаря

Работа с учителями и классными руководителями

Работу в помощь учебно-воспитательному процессу проводить совместно с педагогами школы.

1.	Организация книжных выставок «Для вас, педагоги» «Праздник в школе»,	В течение года
2.	Подбор литературы в помощь проведению предметных недель, общешкольных, классных, воспитательских мероприятия	В течение года
3.	Подбор документов для подготовки к педсоветам, семинарам и др. методическим мероприятиям	По мере необходимости
4.	Проведение совместных массовых мероприятий	В течение года

Работа с массовыми библиотеками и другими, общественными организациями

Обмениваться информацией с другими школьными и городскими библиотеками.

Работа с бухгалтерией:

Своевременно и регулярно проводить сверку, списание ветхой и устаревшей литературы.

Количественные показатели:

Добиваться увеличения посещаемости школьной библиотеки;

Перерегистрацию читателей начать с 01.09.2020г.

