

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еманжелинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)»

Согласовано:
Зам. директора по УВР
_____ А.Г.Золотарева
«31» 08.2020г.

Утверждаю:
Директор Е.В. Дудина
«01»09.2020г.



Годовой план работы библиотеки
МКОУ «Еманжелинской С(К)ОШ»
на 2020-2021 учебный год

библиотекарь: Маликова Е.С.

с. Еманжелинка, 2020

Основными задачами библиотеки на 2020-2021 учебный год являются:

1. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователя.
3. Активизация читательской активности у школьников, рекламирование деятельности библиотеки, нахождение новых форм приобщения детей к чтению.
4. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогов школы.
5. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в образовательных проектах.
6. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
7. Формирование у школьников основ библиотечно-библиографической грамотности, навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
8. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.
9. Пополнение фонда новой художественной и детской литературой, фонда медиатеки.
10. Обеспечение сохранность и формирование учебного фонда.

№ пп	Содержание работы	Сроки исполнения
I	<p>Работа с учебным фондом</p> <p>1. Подведение итогов движения фонда <i>Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019-2020 учебный год</i></p> <p>2. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p><i>а) работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс – листами, каталогами, тематическими планами издательств);</i></p> <p><i>б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учетом их требований;</i></p> <p><i>в) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующего зам. директора по УВР и методических объединений, итогов инвентаризации;</i></p> <p><i>г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;</i></p> <p><i>д) защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год;</i></p> <p><i>е) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</i></p> <p><i>ж) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных;</i></p>	<p>сентябрь</p> <p>ноябрь – май</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>март - апрель</p> <p>по мере поступления</p>

	<p>- запись в книгу суммарного учета; - итемпелевание.</p> <p>3. Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой.</p> <p>4. Прием и выдача учебников (по графику).</p> <p>5. Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.</p> <p>6. Оформление выставки: «Знакомьтесь – новые учебники».</p> <p>7. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены программ.</p> <p>8. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам).</p> <p>9. Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся школы</p>	<p>сентябрь, май</p> <p>сентябрь</p> <p>по мере поступления</p> <p>по мере поступления</p> <p>апрель-май</p> <p>2 раза в год</p> <p>в течение года</p>
<p>II</p>	<p>Работа с фондом художественной литературы.</p> <p>1. Обеспечение свободного доступа к библиотеке: - к художественному фонду (для 2, 3, 4 классов); - к художественному фонду (5, 6, 7, 8,9 классов); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); - к фонду методической литературы (для учителей); - к фонду учебников (по требованию).</p> <p>2. Выдача изданий читателям</p> <p>3. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.</p> <p>4. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.</p> <p>5. Ведение работы по сохранности фонда.</p> <p>6. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.</p> <p>7. Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».</p> <p>8. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.</p> <p>9. Оформление новых разделителей: - полочные разделители по темам и классам; - по новым отделам, по алфавиту писателей.</p>	<p>по мере поступления постоянно (согласно графика работы)</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>конец каждой четверти постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>
<p>III</p>	<p>Комплектование фонда периодики</p> <p>1. Оформление подписки на первое полугодие</p>	<p>ноябрь</p>

	2. Оформление подписки на второе полугодие	апрель
IV	<p>Справочно-библиографическая работа:</p> <p>1. Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам.</p> <p>2. Работа с читателями.</p> <p>3. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа. - Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).</p> <p>- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.</p> <p>4. Воспитательная работа - Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору. - Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы: - беседы, - викторины, - библиотечные занятия и т.д. - организация выставок и стендов</p> <p>5. Информационная работа. - Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы; • обзоры новых поступлений; • подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий; • оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету; • помощь в подборе документов при работе над методической темой школы; • помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений и т.д. • помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям; 	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>