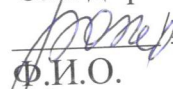


«Согласовано»

Зам директора по ВР

 А.С. Рахимова

Ф.И.О. Ф.И.О.

« 31 » августа 2021г.

«Утверждаю»

Директор школы – интернат

 /Ф.Н.Закирова

Приказ № 48/1
от «01» сентября 2021г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1от
«31» августа 2021 г.

План работы школьной библиотеки на 2021 – 2022 учебный год

Цели и задачи работы библиотеки:

- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно – библиографического обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании детей с ОВЗ;
- содействие повышению научно – методического, педагогического мастерства работников школы;
- привитие бережного отношения к учебникам, любви к книге и воспитание культуры чтения;
- пропаганда лучших детских книг, прививающих чувство прекрасного, любви к Родине, к природе;
- руководство чтением детей с ОВЗ.

Основные направления работы:

1. Работа с фондом учебной литературы.
2. Работа с фондом художественной литературы.
3. Работа с читателями.
4. Массовая работа.
5. Повышение квалификации.

Работа с фондом учебной литературы

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Выдача учебников	Сентябрь	Библиотекарь Кл.руководитель	
2.	Беседы с учащимися на тему «Книга – источник знаний»			
3.	Рейд по проверке сохранности учебников	Октябрь	Библиотекарь	
4.	Инвентаризация учебного фонда	Ноябрь	Библиотекарь	
5.	Работа с картотекой учебников			
6.	Повторный рейд по проверке сохранности учебников	Январь	Библиотекарь	
7.	Беседы с учащимися «Я и книги»			
8.	Рейд по проверке сохранности учебников	Апрель	Библиотекарь	
9.	Проведения дня ремонта учебников	Май	Библиотекарь	
10	Прием учебников, согласно графика			
11	Списание учебников			
12	Расстановка фонда			
13	Анализ качественного и количественного состояния учебников			

Работа с фондом художественной литературы

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Проверка правильности расстановки фонда	Октябрь	Библиотекарь	
2	Составление бланка заказа на подписку на 1 полугодие 2019 года	Ноябрь	Библиотекарь	
3.	Обновление разделителей в соответствии с библиотечным каталогом	Декабрь	Библиотекарь	
4.	Проверка правильности расстановки фонда			

5.	Подшивка периодических изданий			
6.	Работа по привитию бережного отношения к книге	Январь	Кл.руководитель	
7.	Мероприятия по ремонту библиотечного фонда	Март	Библиотекарь, кл. руководитель	
8.	Сбор художественной литературы	Май	Библиотекарь	
9.	Составление бланка заказа на подписку на 2 полугодие 2019 года			

Работа с читателями

№	Содержание работы	Место проведения	Срок проведения	Ответственный
1. Индивидуальная работа				
1.	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	Библиотека	Регулярно	Библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Библиотека	Регулярно	Библиотекарь
3.	Беседы о прочитанных книгах	Библиотека	Регулярно	Библиотекарь
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, периодических и методических изданиях, поступивших в библиотеку	Библиотека	По мере поступления	Библиотекарь
2. Работа с педагогическим коллективом				
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе.	На педсоветах	По мере поступления	Библиотекарь
2.	Выставка «Новые книги»	Учительская	По мере поступления	Библиотекарь
3.	Обзор периодических изданий (методических журналов)	На планерках	По мере поступления	Библиотекарь
4.	Консультационно – методическая работа с методическими объединениями учителей при заполнении заказа на учебную литературу	На методических объединениях	Февраль	Библиотекарь
5.	Заполнение заказа на новую учебную литературу	Библиотека	Регулярно	Библиотекарь
3. Работа с учащимися				
1.	Обслуживание читателей	Библиотека	Регулярно	Библиотекарь

2.	Проведение бесед о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	Библиотека	Регулярно	Библиотекарь
3.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания по возрастным категориям читателей	Библиотека	Регулярно	Библиотекарь
4. Работа с библиотечным архивом				
1.	Пополнение и редактирование каталога	Библиотека	Регулярно	Библиотекарь
2.	Выполнение отчетов и справок	Библиотека	По мере поступления	Библиотекарь

Массовая работа

№	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1.	Оформление книжных выставок	В течении года	Библиотекарь
2.	Оформление тематического стенда согласно датам литературного календаря и памятным датам	В течении года	Библиотекарь

Повышение квалификации

1. Изучение профессиональной литературы
2. Изучение опыта работы коллег.