

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Общеобразовательная школа-интернат» г.Карабаша**

Утверждено  
Директор МКОУ «ОШИ» г.Карабаша  
*И.В.Климова*  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**План работы школьной библиотеки МКОУ «ОШИ» г.Карабаша  
на 2022-2023 учебный год**

**Цель работы школьной библиотеки:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи школьной библиотеки:**

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки — книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

**Основные функции школьной библиотеки:**

- Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

- Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
- Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

#### **Направления деятельности библиотеки:**

- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

#### **1. Деятельность по формированию фонда школьной библиотеки**

- работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам

#### **Работа с фондом художественной литературы**

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

#### **Справочно-библиографическая работа**

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.

### ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.

### Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

### Новые информационные технологии

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

### Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2022- 2023 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2023-2024 учебный год	Февраль 2023г	библиотекарь
4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	библиотекарь
6	Прием и выдача учебников (по графику)	Май-Сентябрь	библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	библиотекарь
8	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг	Октябрь, февраль	библиотекарь
9	Санитарный день	1 раз в месяц	библиотекарь
10	Сверка фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий включенных в	1 раз в полугодие	библиотекарь

	«Федеральный список»		
11	В случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе	ежемесячно	библиотекарь

### Работа с фондом художественной литературы

1.	Своевременное проведение регистрации и обработка поступающей литературы	По мере поступления	Библиотекарь
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду для обучающихся	постоянно	Библиотекарь
3	Выдача художественной литературы на абонементе	постоянно	библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	В конце каждой четверти	библиотекарь
5	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, учебников с привлечением учащихся	После уроков, на каникулах	библиотекарь

### Работа с читателями

1.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года	библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	библиотекарь

### Работа с педагогическим коллективом

1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	библиотекарь

### Работа с обучающимися

1.	Обслуживание обучающихся школы согласно расписанию библиотеки	постоянно	библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолженностей (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в полугодие	библиотекарь
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке: о культуре чтения книг.	постоянно	библиотекарь
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	библиотекарь
5	Рекомендовать обучающимся художественную литературу согласно возрастным категориям каждого читателя	постоянно	библиотекарь
6	«Летнее чтение с увлечением» подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного чтения	май	библиотекарь

### Мероприятия для обеспеченности учебниками МКОУ «ОШИ» г.Карабаша (ежегодно)

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
1.	Получение учебников из МКУ «Управление образования в КГО»	Июль-август	Библиотекарь
2	Заказ и покупка учебников	Февраль - июнь	Директор, бухгалтер, библиотекарь
3	Комплектование и обработка новых поступлений	август	библиотекарь

4	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2022/2023уч.год.  Мониторинг обеспеченности учебниками на 2022/23 уч.год	Сентябрь-октябрь	библиотекарь
5	Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей ветхой литературы	ежегодно	библиотекарь
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников с учениками, посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам)	Сентябрь-май	библиотекарь

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

1.	Формирование информационно – библиографической культуры: «знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-ноябрь	библиотекарь
2.	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Директор, бухгалтер, библиотекарь
3.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	библиотекарь
4.	Обзоры новых книг	По мере поступления	библиотекарь
5.	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	библиотекарь
6.	Проведение библиотечных уроков	В течение года	библиотекарь

**План пополнения школьной библиотеки учебной литературой на 2022/23 учебный год.**

**Пополнено учебной литературой на 2022/23 уч.год (июль-август 2022г.)**

документ	класс	количество	на сумму	
Разнарядка к накладной 25035 от 07.06.2022	1	22	10635,90	
Разнарядка к накладной 25035 от 07.06.2022	2	16	9243,15	
Разнарядка к накладной 25035 от 07.06.2022	3	12	6355,80	
Разнарядка к накладной 25035 от 07.06.2022	5	14	11026,95	
Разнарядка к накладной 25035 от 07.06.2022	6	15	10290,25	
Разнарядка к накладной 25035 от 07.06.2022	7	20	15460,35	
<b>итого</b>		<b>99</b>	<b>63012,4</b>	
Разнарядка к накладной 38568 от 21.06.2022	2	16	8433,15	
Разнарядка к накладной 38568 от 21.06.2022	3	8	4664	
Разнарядка к накладной 38568 от 21.06.2022	6	21	16989,50	
Разнарядка к накладной 38568 от 21.06.2022	7	1	793,65	
<b>итого</b>		<b>46</b>	<b>30880,30</b>	
Разнарядка к накладной 54192 от 04.07.2022	1	11	5637,50	
Разнарядка к накладной 54192 от 04.07.2022	2	8	4664	
Разнарядка к накладной 54192 от 04.07.2022	3	9	5179,35	
Разнарядка к накладной 54192 от 04.07.2022	4	9	4428,60	
Разнарядка к накладной 54192 от 04.07.2022	5	5	3561,25	
Разнарядка к накладной 54192 от 04.07.2022	6	1	757,90	
Разнарядка к накладной 54192 от 04.07.2022	7	26	21242,65	
<b>итого</b>		<b>69</b>	<b>45471,25</b>	
Разнарядка к накладной 72650 от 18.07.2022	1	3	973,50	
Разнарядка к накладной 72650 от 18.07.2022	3	9	4316,40	
Разнарядка к накладной 72650 от 18.07.2022	4	3	1617	
Разнарядка к накладной 72650 от 18.07.2022	5	2	1515,80	
<b>итого</b>		<b>17</b>	<b>8422,70</b>	
<b>Итого всего</b>		<b>231</b>	<b>147786,65</b>	

Запланировано пополнение учебной литературой на 2023/24 уч.год (заказ февраль 2023г.)

	Наименование по Федеральному перечню	класс	Кол-во	цена	сумма
	Технология. Швейное дело (для обучающихся с интеллектуальными нарушениями) Мозговая Г.Г., Картушина Г.Б.	5	5	757,9	3789,50
	итого		5		3789,50