

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»
ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Н.И. Кострикина

Приказ № 96 от «02» сентября 2024 г.

**План работы библиотеки
МБОУ «Школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
на 2024 -2025 учебный год**

ЦЕЛЬ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ на 2024-2025 уч.год:
предоставление пользователям библиотеки доступа к информации в целях информационной поддержки всех участников образовательного процесса.

ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

- ✓ работа по формированию фондов;
- ✓ обеспечение информационно-документальной поддержки образовательного процесса в школе, самообразование учащихся и педагогов;
- ✓ выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы;
- ✓ совершенствование форм индивидуальной и массовой работы с читателями;
- ✓ повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг

ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

Формирование фонда библиотеки

№п/п	Число	Содержание работы	Срок исполнения	Отчёт о проведении
I. Работа с фондом учебной литературы				
1.		Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь	
2.		Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2025-2026 учебный год; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей; е) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса	Январь-февраль Январь Февраль По мере поступления	
3.		Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	Сентябрь	
4.		Приём и выдача учебников (по графику)	Май, сентябрь	
5.		Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Сентябрь	
6.		Выставка учебников и учебных пособий, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.	Сентябрь-май	

7.		Списание с учётом ветхости и смены программ	Декабрь	
II. Работа с фондом художественной литературы				
1.		Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественной литературе; - к фонду учебников (по требованию)	Постоянно	
2.		Выдача изданий читателям	Постоянно	
3.		Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	
4.		Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий		
5.		Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно	
6.		Создание и поддержка комфортных условий для читателей.	Постоянно	
7.		Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	Постоянно	
8.		Периодическое списание фонда с учётом ветхости	Декабрь	
III. Комплектование фонда периодики				
1.		Оформление подписки на 1 полугодие 2025 г.	Октябрь	
2.		Оформление подписки на 2 полугодие 2025 г.	Апрель	
IV. Работа с читателями				
1.		Обслуживание читателей на абонементе	Постоянно	
2.		Рекомендательные беседы при сдаче книг	Постоянно	
V. Работа с педагогическим коллективом				
1.		Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	По мере поступления	
2.		Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах	На педсоветах	
3.		Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	Постоянно	

VI. Работа с обучающимися школы				
1.		Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	
2.		Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	Постоянно	
3.		Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки	Постоянно	
VII. Массовая работа				
Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам				
VIII. Реклама библиотеки.				
		Рекламная деятельность библиотеки: - устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях; - наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой; - Оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных и памятных дат».	Постоянно По мере требования В течение года	
IX. Профессиональное развитие				
1.		Участие в семинарах городского методического объединения библиотекарей	В течение года	
2.		Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе»	В течение года	
3.		Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года	
X. Взаимодействие с другими библиотеками				
1.		Сотрудничество по обслуживанию школьников с ЦДБ	В течение года регулярно	

Библиотекарь _____

Дубровская Е.Б.