**ГКОУ «Плоскошская специальная школа-интернат»**

**План работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год**

 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

***Цель:*** формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

***1. Основные задачи:***

**-** формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общегос опорой на образовательные программы;

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой;

- воспитание любви к книге;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- обучение работе со справочной литературой;

- овладение новыми технологиями работы;

- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке;

- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;

- создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

***2. Направление деятельности и основные функции школьной библиотеки:***

- пополнение банка педагогической информации;

- разработка, приобретение, усовершенствование про­граммного обеспечения;

- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям (законным представителям), учащимся в получении информа­ции;

- создание учителям условий для получения информа­ции о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставле­ние возможности просмотреть и отобрать необходимое;

- оказание учителям практической помощи при прове­дении уроков, мероприятий;

- создание (на основе имеющихся в библиотеке методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследователь­ской работы с различными источниками информации;

- создание условий для чтения книг и периодических изданий.

***Основные функции:***

***•образовательная*** *–*поддерживать и обеспечиватьобразовательные цели, сформулированные в концеп­ции школы и программе развития;

**• *информационная -*** предоставлять участникам об­разовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;

**• *культурная -*** организовывать мероприятия, вос­питывающие культурное и социальное самосозна­ние, содействующие эмоциональному развитию уча­щихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

**• *воспитательная –***прививать учащимся любовь к родине, патриотизм, как по отношению к государству, так и к родному краю.

***3. Планирование работы по формированию фонда школьной библиотеки:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № | **Содержание работы** | **Срок исполнения**  | **Ответственные**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы** |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в 2024-2025 учебном году | август — сентябрь  | библиотекарь  |
| 2 | Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436­ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).  | В течение года |  библиотекарь  |
| 3 | Выдача учебников |  август-сентябрь | библиотекарь |
| 4 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой в установленной форме | первая половина сентября | библиотекарь  |
| 5 | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | в течение учебного года  | библиотекарь, классные руководители  |
| 6 | Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ | январь-май | библиотекарь |
| 7 | Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:• составление совместно с педагогами заказа на учеб­ники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему; • анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку; • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные посо­бия с учетом итогов инвентаризации;• подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в но­вом учебном году, для учащихся и их родителей;• утверждение плана комплектования на новый учебный год;• осуществление контроля выполнения сделанного заказа;• прием и обработка поступивших учебников:— оформление накладных;— запись в книгу суммарного учета;— штемпелевание;— оформление картотеки | январь-маймарт-майпо мере поступления |  библиотекарь, педагогибиблиотекарь |
| 8 | Работа в АИС «Книгозаказ» | В течение года | библиотекарь |
| 9 | Прием учебников от обучающихся  | май | библиотекарь |
| 10 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году | май | библиотекарь |
| **2. Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы  | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике  | постоянно | библиотекарь  |
| 3 | Выдача изданий читателям  | постоянно | библиотекарь  |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах  | постоянно | библиотекарь  |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку | постоянно | библиотекарь  |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»  | постоянно | библиотекарь, учителя труда и нач.кл. |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | постоянно | библиотекарь |
| 8 | Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа  | постоянно | библиотекарь |
| 9 | Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы | постоянно | библиотекарь |
| 10 | Сверка фонда со списком экстремистских изданий | Не реже 1 раза в квартал | библиотекарь |
| **3. Справочно-библиографическая работа** |
| 1 | Каталогизация новых поступлений литературы  | по мере поступления | библиотекарь  |
| 2 | Учет новых поступлений периодики | по мере поступления | библиотекарь |
| 3 | Учет учебников по программам и классам | в течение года | библиотекарь |
| **4.Работа с читателями** |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей  | постоянно | библиотекарь |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале | постоянно | библиотекарь |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе  | постоянно | библиотекарь |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических) | постоянно | библиотекарь  |
| 5 | Оформление выставок: «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Спутники любознательных» и др.  | постоянно |  библиотекарь  |
| 7 | Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров) | постоянно  | библиотекарь |
| 8 | Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов | постоянно | библиотекарь |
| 9 | **Акции среди учащихся**: «Лучший читающий класс года», «Лучший читатель в классе».  | Май | Библиотекарь,воспитатели  |
| **5. Работа с педагогическим коллективом** |
| 1 | Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках | На педсоветах | библиотекарь  |
| 2 | Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы | постоянно |  библиотекарь  |
| 3 | Для организации учебного процесса совместно с педагогами, формирование сводного заказа на новые учебники и учебные пособия  | январь-май  |  библиотекарь, педагоги – предметники, руководитель ШМО |

1. **План работы школьной библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Срок исполнения |
| 1 | Обзор-путешествие «Волшебная дверь в мир книги». Первое знакомство с библиотекой для вновь поступившихобучающихся | сентябрь |
| 2 |  Международный День распространения грамотности (8 сентября) | сентябрь |
| 3 | Книжно-иллюстрированная выставка к 120 летию со д.р. российского писателя Н.А.Островского (1918-1936) (29 сентября) | сентябрь |
| 4 | Видео-урок на тему: «Страницы жизни и творчества» к 210 летию со дня рождения русского писателя Михаила Юрьевича Лермонтова (1814–1841)(15 октября) | октябрь |
| 5 | Видеофильм «Удивительные библиотеки древности» к Международному дню школьных библиотек (28 октября) | октябрь |
| 6 | Книжно-иллюстрированная выставка «Образ матери в мировой литературе» ко Дню матери (24 ноября) | ноябрь |
| 7 | Книжная выставка «Всё начинается с семьи» | ноябрь |
| 8 | Книжно – иллюстрированная выставка, посвященная Дню воинской славы России. День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941) (5 декабря) | декабрь |
| 9 |  Урок-обзор новинок детской периодической печати «Это новинка!» | декабрь |
| 10 | Тематические чтения «Читайте с увлечением все эти приклю­чения»: «Приключения Незнайки и его друзей», посвящены100 летию со дня рождения писателя Е. И. Носова (1925–2002)(15 января).  | январь |
| 11 | Видео-презентация « Чехов - величайший мастер слова» к 165 летию со д.р. русского писателя А.П.Чехова (1860-1904) (29 января) | январь |
| 12 | Беседа на тему: «Жизненный и творческий путь Б.Пастернака» к 135 летию со дня рождения поэта, прозаика и переводчика Бориса Леонидовича Пастернака (1890-1960) (10 февраля) | февраль |
| 13 | Книжно - иллюстрированная выставка «Спутники любознательных» к Международному дню родного языка (21 февраля) | февраль |
| 14 | Видеознакомство «История книги.Первопечатник Иоанн Федоров» к 450 летию со дня выхода первой «Азбуки» Ивана Федорова (1574) (14 марта) | март |
| 15 | Беседа на тему: «Чтение вслух улучшит твою речь» к День чтения вслух (7 марта)  | март |
| 16 | Видео-викторина «В гостях у сказок Г.Х.Андерсена», посвященная **220 летию** со дня рождения датского писателя Г.Х.**Андерсена** (1805–1875)(2 апреля) | апрель |
| 17 | Литературный аукцион «Давайте любимые книги откроем...» к Международному дню детской книги (2 апреля) | апрель |
| 18 | Акция «Страницы истории.Читаем вместе о Великой Отечественной войне» | май |
| 19 | Презентация на тему: «Наша история» к Дню славянской письменности и культуры (24 мая) | май |