

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ДЛЯ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (НАРУШЕНИЕМ ИНТЕЛЛЕКТА) № 57
г. ЧЕЛЯБИНСКА» (МБОУ «С(К)ОШ № 57 г. ЧЕЛЯБИНСКА»)
ул. 26 Б. Комиссаров, 63, г. Челябинск, 454025, тел./факс 8(351)-721-54-23, chelschool57@mail.ru
ОКПО 36922072 ОГРН 1027402819036 ИНН/КПП 7450011615/745001001



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 57»
В.И. Сычёва

План работы библиотеки МБОУ «С(К)ОШ №57 г. Челябинска»

2024-2025 учебный год

1. Задачи библиотеки

- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании детей с ограниченными возможностями развития;
- обеспечение учебного и воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- привитие любви к книге и воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- пополнение фонда учебной методической, художественной литературой, дальнейшее списывание устаревшей литературы;

2. Основные функции библиотеки

- образовательная, поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
- информационная, предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата, носителя.
- культурная, организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному и культурному развитию учащихся.

3. Общие сведения

- количество обучающихся на начало года: 273 человека, из них читателей 187 человек. (86 - человек-интернат)
- количество учителей - 40
- другие работники и родители -5

Обучающиеся МБОУ «С(К)ОШ № 57» укомплектованы учебниками на 100%

-Для пополнения фонда новыми экземплярами в феврале 2024 года на 2024-2025 учебный год были заказаны учебники на сумму 54415 рублей 90 копеек- 49 экземпляров.

-Из средств школы был сделан дополнительный заказ на учебники и рабочие тетради на сумму 452341 рубль 00 копеек - 927 экз. Из них: 77 экз.-учебники, 850 экз.-рабочие тетради

4. Работа с библиотечным фондом

- изучение состава фонда и анализ его использования
- формирование общешкольного заказа на документы основного фонда (при наличии бланка-заказа).
- комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы.
- оформление подписки на периодику, контроль доставки.
- прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- учет библиотечного фонда.
- прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.

- выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.
- Выдача документов пользователям библиотеки
- оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- проверка правильности расстановки фонда.
- обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.
- проведение сверки, имеющихся в фонде документов, с «Федеральным списком экстремистской литературы».
- обновление «Федерального списка экстремистских материалов»
- **работа по сохранности фонда:**
- систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;
- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
- организация работы по мелкому ремонту;
- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда
- инвентаризация

5. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, ознакомление со структурой и оформлением книги и т.д.

6. Воспитательная работа

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
 - * проведение бесед («Правила пользования библиотекой», «День памяти юного героя-антифашиста»)
 - * участие в городском конкурсе «Лучики»
 - * проведение викторин («Новогодний переполох», «Знаете ли вы сказки?»)
 - * проведение выставок книг, рисунков
 - * показ презентаций («Челябинску- 288 лет!», «8 ноября- Всемирный день молодёжи», «Всемирный день приветствий», «Наш дом- Металлургический район», «Вредные привычки», «Я выбираю ЗОЖ»)
 - * консультации родителей по выбору книг
 - * проведение классных часов: «Простые правила безопасности в интернете», «Медиабезопасность»
 - * распространение памяток и буклета по обеспечению безопасности в сети «Интернет»

3. Работа с детскими библиотеками.

7. Информационная работа

1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
 - обзоры новых поступлений;
 - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний метод объединений и т.д.
2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся:
 - на абонементе;
 - помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
3. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:
 - выступление на родительских собраниях с информацией о новых поступлениях в фонд библиотеки.

8. Повышение квалификации

1. Работа по самообразованию:
 - освоение информации из профессиональных изданий,
 - посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.