

Целью работы школьной библиотечно-информационного центра является: «Социальная адаптация и интеграция детей с ограниченными возможностями здоровья в современное общество через использование библиотечно-информационных ресурсов».

Задачи библиотеки:

1. Обеспечить доступ участникам учебно-воспитательного процесса к информации, знаниям, культурным ценностям.
2. Формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя.
3. Оказывать помощь обучающимся, воспитанникам в социализации через культурное и гражданское самосознание, развитие их творческого потенциала.
4. Содействовать усвоению учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
5. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

Основные функции библиотечно-информационного центра.

1. **Образовательная.** БИЦ поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
2. **Информационная.** БИЦ предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
3. **Культурная.** БИЦ организует мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

В 2021-2022 учебном году наметить работу школьного БИЦ по следующим направлениям:

I. Организация библиотечного фонда

Продолжать комплектовать фонд библиотеки научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей: – младшего школьного возраста (1-4 кл.) – среднего школьного возраста (5-7 кл.), – старшего школьного возраста (8-10 кл.); - педагогической и методической литературой для педагогических работников; - периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса - учебниками и учебными пособиями.

Работа с учебным фондом	
1 Прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки.	по мере поступления
2. Прием учебников от учащихся и педагогов.	В течении всего года
3. Выдача учебников.	Август, сентябрь, декабрь
4. Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Декабрь
5. Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников и подведением итогов проверки).	ноябрь, апрель
6. Подготовка учебников по классам для выдачи в августе.	Июнь
7. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	декабрь

8. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	декабрь-январь
9. Проведение инвентаризации учебников	май-июнь

Работа с фондом художественной литературы	
1. Своевременное проведение обработки и регистрации изданий	По мере поступления
2. Выдача изданий читателям.	В течении всего года
3. Расстановка книг на стеллажах с соблюдением правил.	В течении всего года
4. Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий.	В течении всего года
5. Работа над сохранностью фонда	В течении всего года
6. Создание и поддержание комфортных условий для работы с читателями	В течении всего года
7. Мелкий ремонт библиотечных книг, журналов и учебных изданий	В течении всего года
8. Мониторинг фонда для списания с учетом ветхости и морального износа.	В течении всего года
9. Оформление и замена разделителей: - в зоне открытого доступа; - по новым отделам, по алфавиту	По мере необходимости

Работа с фондом периодической печати.	
1. Оформление подписки на первое и второе полугодие текущего года	Октябрь, апрель
2. Периодическое списание изданий с учетом ветхости и морального износа	Июнь, август

Справочно-библиографическая работа.	
1. Составление Электронного каталога книжного фонда	В течении года
2. Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия»	В течении года
3. Создание электронных документов (сканирование материала для индивидуального пользования)	По мере поступления

Работа по сохранности учебного фонда.	
1. Беседа «Береги учебник», избрание ответственных за сохранность учебников в классах	Октябрь
2. Рейды по проверке учебного фонда	Ноябрь, апрель
3. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	В течении года
5. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	В течении года

Работа с педагогическим коллективом	
1. Индивидуальное и коллективное информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	По мере необходимости
2. Индивидуальная работа с педагогами по темам их самообразования	По мере необходимости
3. Совместная работа с учителями по внеклассному чтению.	В течении всего года

Работа с учащимися школы.	
1. Обслуживание учащихся школы, согласно расписанию библиотеки	В течении всего года
2. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до классных руководителей и учащихся.	Один раз в месяц
3. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов.	В течении всего года
4. Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию (ремонт книг, замена издания)	По мере необходимости
5. Поддержание слухоречевой среды	В течении всего года
6. Индивидуальная работа с детьми сиротами	В течении всего года

Реклама библиотеки	
1. Красочное оформление выставок	В течении года
2. Размещение информации о библиотеке, правила пользования библиотекой. Плакат «Береги учебник!». Плакат: «Дети, книгу берегите!»	В течении года

Для обеспечения учета при работе с фондом ведется следующую документация:

- книга суммарного учета фонда библиотеки;
- инвентарные книги;
- папка «Акты на списание литературы»;
- папка «Акты о передаче литературы»;
- папка «Копии накладных»;
- журнал учета учебников;
- читательские формуляры

II. Массовая работа

1. Проведение мероприятий, и участие в совместных мероприятиях связанных с памятливыми датами.
2. Приоритетными направлениями в массовой работе обозначить нравственное,

экологическое и здоровье сберегающее воспитание учащихся.

3. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний (ББЗ).

4. Показ видео и DVD фильмов в библиотеке: учебных, художественных, документальных и мультипликационных.

5. Поддержка общешкольных мероприятий:

- предметные недели;

- день знаний;

- день учителя;

- Новый год;

- 23 февраля;

- 8 марта;

- день Победы

III. Содержание и организация работы с читателями

1	Обзоры периодических новинок	По мере необходимости
2	Экскурсии в библиотеку	сентябрь
3	Структура книги	ноябрь
4	Беседа по сохранности учебников	октябрь
5	Неделя детской книги	апрель
6	Библиотечные уроки	В течении года
7	Информационное обеспечение к предметным неделям	В течении года
8	Использование Интернета и других ресурсов школьной библиотеки для оказания помощи участникам образовательного процесса.	В течении года

Одним из направлений социокультурной работы библиотеки сегодня является интеграция в общество детей с ограниченными возможностями здоровья и детей — сирот. Главная задача работы с данной категорией — создание благоприятных условий для удовлетворения их читательских потребностей, открытие доступа к библиотечным ресурсам.

Продолжать работу по формированию у детей-сирот навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску и отбору информации.

Поддержание слухоречевой среды, направленной на развитие связной речи, слухового восприятия и закрепление правильных произносительных навыков.

IV. БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ЗНАНИЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

(по заявкам классных руководителей)

Первое посещение библиотеки. Понятия «читатель», «библиотека». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как выбрать книгу? Правила обращения с книгой. Обучение простейшим приемам сохранности книги (обложка, закладка, простейший ремонт). Структура книги. Кто ее создает?

