

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С.КЕНХИ»
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ШАРОЙСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
«КЕНХИ ЮБРТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА №1»

/366413/ Чеченская Республика, Шаройский муниципальный район, с.Кенхи, ул. Школьная тел.: 8 (928) 520-57-26

УТВЕРЖДАЮ

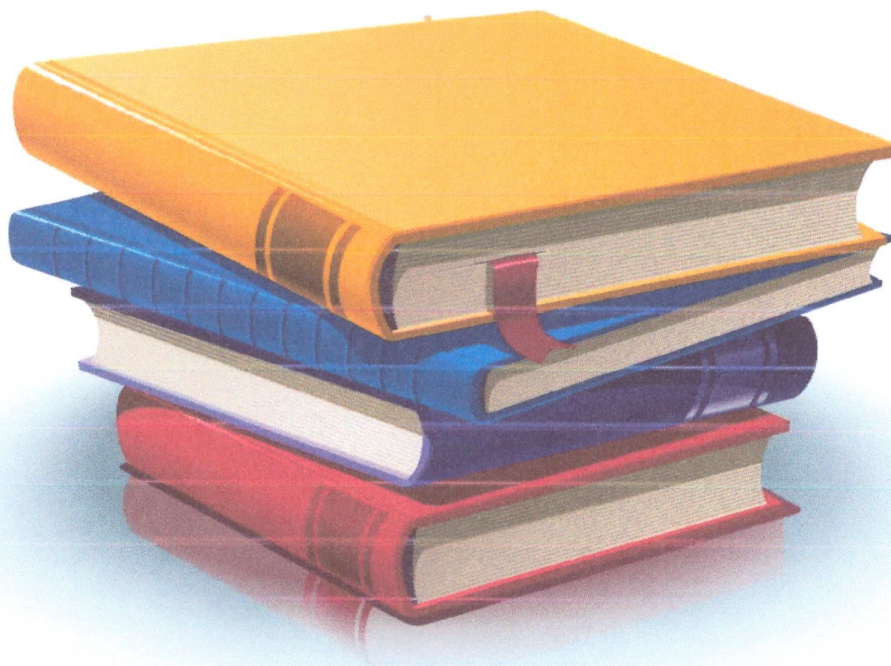
Директор школы

М.О. Хужатулаев

Приказ № 09

от « 01 » сентября 2022г.

**План работы школьной библиотеки
МБОУ «СОШ №1 с. Кенхи»
на 2022 – 2023 учебный год**



с.Кенхи

Современные технологии становятся неотъемлемой частью жизни многих людей, в том числе и школьников. Большинство предпочитает скачивать электронную книгу на телефон, чем посетить заведение, располагающее большим количеством интересной информации. Школьная библиотека образовательного учреждения должна стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

Цель: способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.

1. Основные задачи:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – 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 основ. функции школьной библиот. жи:

- пополнение банка педагогической информации;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, 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 обеспечивать образовательные 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. кн:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы			
1	1. 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: — запись в книгу суммарного учета; — штемпелевание; — запись в инвентарную книгу	апрель-май	библиотекарь, педагоги
2	Прием учебников	по мере поступления май-июнь	библиотекарь
3	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	один раз в триместр	библиотекарь
4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август — сентябрь	библиотекарь
5	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	первая половина сентября	библиотекарь

6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	библиотекарь
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	библиотекарь, классные руководители
8	Выдача учебников	август-сентябрь	библиотекарь
9	Прием учебников взамен утеранных	по мере необходимости	библиотекарь
10	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	раз в квартал	комиссия по проверке ФСЭМ, библиотекарь
11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	библиотекарь

2. Работа с фондом художественной литературы

1	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	библиотекарь
2	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	библиотекарь
5	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 лежали сами»	постоянно	библиотекарь, учителя труда и нач. кл.
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	библиотекарь
7	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	библиотекарь
8	Прием художественной литературы взамен утеранной, списание утеранной литературы	постоянно	библиотекарь
9	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Не реже 1 раза в квартал	библиотекарь

3. Информационно-библиографическая работа

1	Учет новых поступлений периодики	по мере поступлений	библиотекарь
2	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: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др.	постоянно	библиотекарь
6	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение регистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4 классы 5-7 классы	декабрь постоянно при записи в библ.-ку, сентябрь, октябрь	библиотекарь, классные руководители библиотекарь
7	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	постоянно	библиотекарь
8	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	библиотекарь
5. Работа с родителями (законными представителями)			
1	Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	май - сентябрь	библиотекарь, классные руководители

2	Информирование о числе учебников, имющихся в фонде учебной литературы библиотеки	май - сентябрь	библиотекарь
3	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	библиотекарь, классные руководители
4	Оформление уголка с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	сентябрь	библиотекарь

6. Работа с педагогическим коллективом

1	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	апрель-май	библиотекарь, педагоги – предметники
2	Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	апрель-май	библиотекарь, руководители УМО
3	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	библиотекарь
4	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационнх ресурсов для воспитательной работы	постоянно	библиотекарь
5	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь

7. Работа с учащимися школы

1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	по факту записи	библиотекарь
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	октябрь	библиотекарь

5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	библиотекарь
6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	библиотекарь
7	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры)	постоянно	библиотекарь
8	Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	библиотекарь
9	Пропанганда библиотечно-библиографических знаний: Проведение библиотечных уроков, бесед:	постоянно	библиотекарь
10	1 класс: Урок № 1: «Первое посещение школьной библиотеки» (ознакомительная экскурсия). Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой».	в течение года	библиотекарь, кл. руководители
11	2 класс: Урок № 1 «Строение книги. Элементы книг».	октябрь	библиотекарь, кл. руководители
12	3 класс: Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг». Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения)».	сентябрь-декабрь	библиотекарь, кл. руководители
13	4 класс: Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники». Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».	январь-февраль	библиотекарь, кл. руководители
14	5-6 классы: Игра повторение: «Структура книги». Игра-викторина	март-апрель	библиотекарь, кл. руководители
15	7-9 классы: «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».	январь-февраль	библиотекарь, кл. руководители
16	9-11 классы: «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы».	март-апрель	библиотекарь, кл. руководители

8. IV ассоциативная работа

1	Оформление стенгазеты, посвященной 68-летию со дня рождения Первого Президента ЧР А.-Х. Кадырова. «Мы помним тебя, Ахмат-Хаджи!»	23 августа	бис-рь
2	Выставка «Чечня моя Родина» ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	3 сентября	бис-рь
3	Библиотечный урок : «Какой я ученик, расскажет мой учебник». 6 класс	8 сентября	Бис-рь.
4	В помощь учебному процессу учебно - методические комплекты ЕТЭ и ГИА 9-11кл - подбор материалов к ЕТЭ - «Я дам ОГЭ и ЕТЭ».	в течение года	бис-рь
5	Беседа, посвященная Дню чеченской женщины «Мужество чеченской женщины!». 6 кл	20 сентября	бис-рь кл.рук.
6	Классный час ко Дню учителя. «С любовью к Вам, учителя!». 5 кл.	3 октября	
			бис-рь кл.рук.
7	Выставка, посвященной 23-й годовщине со дня рождения «Патриот Чечни». Президента ЧР Рамзана Кадырова.	5 октября	бис-рь
8	Месечник посвященный Международному Дню школьных библиотек .	1-27 октября	бис-рь кл.рук
9	Беседа «Мы все такие разные, этим и прекрасны мы» к Дню толерантности». 5 кл	16 ноября	бис-рь кл.рук.

10	Беседа «День Ашура»- месяц Мухарр.) 5 кл	11 ноябрь	кл.рук бис-рь
11	Международный день Инвалидов , Дети ОБЗ	03.12.17.	бис-рь кл.рук
12	Беседа к дню рождения Пророка Мухаммада «Халисы о Пророке!» (а.1.в.) 5 кл.	январь	бис-рь кл.рук
13	Оформление книжных выставок: б) Дню защитника Отечества. «Защитники Отчизны нашей»	23 февраль	бис-рь
14	Кл.час посвященный Международному женскому дню 8-е марта: «Дорогим мамам!» час отдыха. 5 кл.	8 март	бис-рь кл.рук.
15	Оформление книжной выставки, посвященной Дню Конституции ЧР. «Закон нашей жизни»	23 март	бис-рь
16	Неделя детско-юношеской книги; а) конкурс лучшей обложки книги «Рисуем книгу сами». 5-8кл; б) игра-викторина «Мир детской книги» бкл. в) выпуск стенгазеты «Книги – читаем - ума набираем»; г) оформление книжной выставки; «С книгой поведешься- ума наберешься»	март	организатор филологи бис-рь кл.рук.

17	Библиотечный урок: «Структура кн и» 5 кл.	4 апрель	биб-рь кл.рук.
18	День отмены КТО - классные часы, беседы. День космонавтики Гагаринский урок «Космос Это мы»	апрель Апрель.	кл.рук. биб-рь
		12.04. 2023 г.	
19	Оформления книжной выставки День памяти А.Х. Кадырова «Он за народ свой, жизнь отдал» 1-9кл	май	биб-рь
20	Оформление книжной выставки, посвященной Дню Победы «Живые помните о нас» 1-9кл.	9 мая	биб-рь
21	Проведение линейки «Последний звонок» 1-9кл.	25 мая	орган. кл.рук. биб-рь
22	Оформление стенгазеты, посвященной празднику Всероссийского дня школьных библиотек	27 мая	биб-рь
IX	Воспитание здорового образа жизни.		
2	Беседа «Здоровье каждого богатство всех» 5 кл.	февраль	биб-рь кл.рук.

Нравственно - эстетическое воспитание.

X			
1	Утренник «Мама - самый лучший друг» 5кл	ноябрь	кл. рук биб-рь
2	Беседа - «Природа наш лучший друг» 5 кл.	март	биб-рь кл.рук.
XI			
Трудовое воспитание.			
1	Оформление книжной выставки «Профессия каждая -самая важная». 9 кл	май	биб-рь
2	Беседа по профориентации «Выбор профессии». 9кл.	май	биб-рь
XI			
Экологическое воспитание.			
1	Беседа: «Природа -- творец всех творцов» 7 кл	декабрь	биб-рь уч. биологии
Рейды:			
1	Рейд: «Школьным учебникам долгую жизнь»	февраль	биб-рь и актив библиотеки
2	«Учебник бесплатный- учебник бесценный» «Есть ли у тебя все учебники»	апрель сентябрь	биб-рь и актив

			библиотеки
3	«Как чувствует себя книга в домашних библиотеках»	декабрь	биб.-рь и актив библиотеки