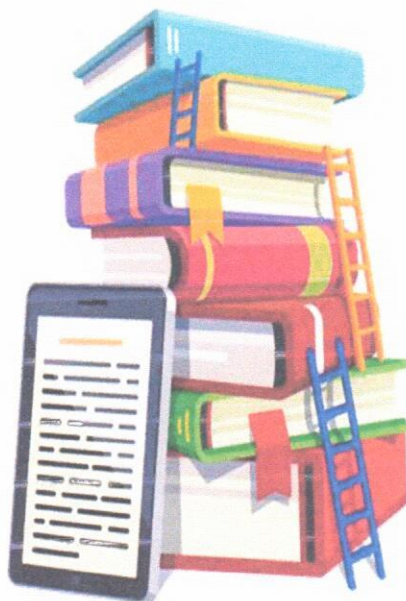


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №48»



Утверждаю
Директор «МБОУ СОШ №48»
Амирханова Р.М. /Амирханова Р.М./

**План работы
школьной библиотеки
МБОУ СОШ №48 на 2022/2023 учебный год**



Зав. библиотекой Омарова С.Б.

Махачкала 2022 г.

Цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление обработки — книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

Основные функции школьной библиотеки

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит информацию.
2. **Образовательная** – поддерживает и обеспечивает образовательные цели сформированные в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.
3. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
4. **Информационная** – предоставляет возможность использования информации в не зависимости ее формата и носителя.
5. **Культурологическая** – организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.
6. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. **Формирование фонда библиотеки:**
 - работа с библиотечным фондом учебной литературы;
 - подведение итогов движения фонда;

- диагностика обеспеченности учащихся;
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся;
- прием и обработка поступивших учебников;
- оформление накладных;
- запись в книгу суммарного учета;
- штемпелевание;
- оформление карточки;
- составление отчетных документов;
- прием и выдача учебников по графику;
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов).

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

Справочно-библиографическая работа:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

Профессиональное развитие работника библиотеки:

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах.
- Самообразование: «Роль книги в современных условиях».
- Взаимодействие с другими библиотеками.

1. Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Срок исполнения
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2022-23 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2022-23 уч. год.	Сентябрь октябрь
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь
3	Комплектование фонда: оформление подписки периодических изданий на 1 полугодие 2022г.	1 полугодие 2022
4	Приём и выдача учебников, учащимся, состоящих на учёте у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объёме.	Май - июнь Август - сентябрь
5	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления
7	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Декабрь
8	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек). Ремонт книг	Сентябрь- май
9	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты;	В течение года
10	Списание устаревшей и ветхой литературы	Декабрь 2022г.

2. Массовая работа:

Книжные выставки

№	Название	дата
1	«День знаний»	сентябрь
2	«Осень золото роняет» конкурс стихов	октябрь
3	Знакомство с библиотекой 1кл.	ноябрь
4	Читательская конференция по рассказу А.П. Чехова «Каштанка»	ноябрь
5	«Прекрасен мир любовью материнской» (ко Дню матери), конкурс детских рисунков	ноябрь
6	«Дагестанское единство-щит и меч народов»	декабрь
7	Мы частичка Великой России (ко дню Конституции Дагестана)	январь
8	Выставка книг: «Человек и природа»	январь
9	Круглый стол «Работайте братья!» 7-8кл.	февраль

10	Проект «Терроризм - бедствие всех поколений» 7кл.	март
11	«Наркотики беда, давайте скажем жизни-ДА!»	апрель
12	Выставка книг «Помним! Славим! Гордимся!»	май
13	<p>Книги-юбиляры 2022 года</p> <p>325 лет (1697) – Перро Ш. Сборник «Сказки моей матушки Гусыни, или Истории и сказки былых времён с поучениями» («Золушка, или Хрустальная туфелька», «Кот в сапогах», «Мальчик-с-пальчик»).</p> <p>210 лет (1812) – Гримм Я. и В. Сборник «Детские и семейные сказки» («Белоснежка», «Золотой гусь», «Рапунцель» и др.).</p> <p>190 лет (1832) – Пушкин А. С. «Сказка о царе Салтане, о сыне его славном и могучем богатыре князе Гвидоне Салтановиче и о прекрасной царевне Лебеди».</p> <p>185 лет (1837) – Андерсен Х. К. «Новый наряд короля».</p> <p>150 лет (1872) – Толстой Л. Н. «Азбука».</p> <p>125 лет (1897) – Мамин-Сибиряк Д. Н. «Алёнушкины сказки».</p> <p>110 лет (1912) – Горький М. «Воробьишко».</p> <p>105 лет (1917) – Чуковский К. И. «Крокодил».</p> <p>100 лет (1922) – Чуковский К. И. «Мойдодыр».</p> <p>95 лет (1927) – Маршак С. Я. «Почта».</p> <p>85 лет (1937) – Маршак С. Я. «Рассказ о неизвестном герое» «Маленький принц». (Первая публикация в 1943 году.)</p> <p>60 лет (1962) – Токмакова И. П. «Деревья».</p> <p>45 лет (1977) – Александрова Т. И. «Домовёнок Кузька»</p>	<p>сентябрь октябрь ноябрь декабрь январь февраль март апрель май</p>

КНИГИ-ЮБИЛЯРЫ 2023 ГОДА

165 лет сказке «Аленький цветочек»

Сергей Тимофеевича Аксакова (1858).

190 лет со времени первой публикации сборника «Пёстрые сказки»

Владимира Федоровича Одоевского (1833).

185 лет сказке «Стойкий оловянный солдатик»

Ханса Кристиана Андерсена (1838).

180 лет сказкам «Соловей» и «Гадкий утенок»

Ханса Кристиана Андерсена (1843).

95 лет книге Виталия Валентиновича Бианки
«Лесная газета» (1928).

165 лет со времени первого издания сказки
«Аленький цветочек» **Сергея Тимофеевича**
Аксакова (1858).

150 лет пьесе-сказке «Снегурочка»

Александра Николаевича Островского (1873).

210 лет стихотворению «Берёза» Сергея

Александровича Есенина (1913).

10 лет сказкам «Мойдодыр» и «Тараканище»

Корнея Ивановича Чуковского (1923).

100 лет стихотворениям **Самуила Яковлевича**
Маршака «О глупом мышонке», «Детки в

клетке» (1923).

95 лет стихотворению «Кем быть?»

Владимира Владимировича Маяковского
(1928).

85 лет книге «Никита и его друзья» **Евгения**
Ивановича Чарушина (1938).

65 лет сказке «Незнайка в Солнечном городе»

Николая Николаевича Носова (1958).

<i>3. Индивидуальная работа</i>		
1	Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, родителей.	В течение года
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	В течение года
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года
4	Беседы о прочитанном.	В течение года
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку.	В течение года
6	Ежемесячный рейд по состоянию учебников Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.	В течение года



Зав. библиотекой Омарова С.Б.