

Утверждаю  
Директор МБОУ «Ахметьевской ООШ»  
Зайнуллина Г.Н.



## План работы библиотеки МБОУ «Ахметьевской ООШ» на 2022-2023 учебный год.

Библиотекарь  
МБОУ «Ахметьевской ООШ»  
Шайхутдинова Э.Д.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Ахметьевской ООШ»  
\_\_\_\_\_ Зайнуллина Г.Н.

*План работы библиотеки  
МБОУ «Ахметьевской ООШ»  
на 2022-2023 учебный год.*

Библиотекарь  
МБОУ «Ахметьевской ООШ»  
Шайхутдинова Э.Д.

## **План работы библиотеки**

### **I. ЦЕЛИ:**

1. Формирование фондов;
2. Обслуживание пользователей;
3. Повышение квалификации;
4. Пополнение материально-технической базы.

### **II. ЗАДАЧИ:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов.
2. Формирование высоко – нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями.
3. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Формирование и сохранение духовной культуры, экологической культуры современных школьников.
5. Воспитание культурного и гражданского самосознания.
6. Организация комплектования фонда.
7. Формирование комфортной библиотечной среды.

#### **Основные функции библиотеки**

- ✓ Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- ⇒ Информационная – предоставлять возможность информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- ⇒ Культурная – организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

### **III. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.
  - ⇒ Подведение итогов движения фонда.
  - ⇒ Диагностика обеспеченности учащихся – сентябрь.
2. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы :

•составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия :**ноябрь-январь**;

•подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся и их родителей –**январь**;

•прием и обработка поступивших учебников:

1)оформление накладных,

2)запись в книгу суммарного учета,

3)штемпелевание,

4)оформление карточки,

•составление отчетных документов, диагностика % уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой — **сентябрь**;

3.Прием и выдача учебников по графику – **май, июнь, август, сентябрь**;

4.Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

5.Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники» – **сентябрь**;

6.Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам (в том числе) оформление актов и изучение карточек из каталогов – **сентябрь - октябрь**;

7.Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов) – **октябрь, февраль**;

8.Работа с фондом художественной литературы

•Обеспечение свободного доступа:

✓ к художественному фонду (для учащихся 1-8 классов, 9-11 классов);

✓ к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников).

•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 в читальном зале.

•Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.

#### **IV. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

1.Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.

2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.
6. Электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий.
7. Выполнение информационных и тематических справок.

#### **V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
5. Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.
6. Работа с читателями

#### **Индивидуальная работа при выдаче книг:**

- ✓ рекомендательные беседы,
- ✓ беседа о прочитанном,
- ✓ беседа о новых поступлениях
- ✓ исследования читательских интересов пользователя.

4

## **VI. МАССОВАЯ РАБОТА:**

### **Сентябрь:**

1. Оформление книжной выставки «Книги-юбиляры 2022-2023».

2. Обзор книжной выставки «Книги-юбиляры».

3. Знакомство 1классников с библиотекой.

### **Октябрь:**

1. Игра-викторина – 4класс.

2. Книжная выставка «Писатели – детям».

3. Единый день чтения.

### **Ноябрь:**

1. День матери. Книжная выставка «И это все о матери».

2. Беседа о женщине-матери – 7-9 класс.

### **Декабрь:**

1. Книжная выставка «Новый год стучится к нам».

2. Конкурс поделок «Новогодняя мозаика» – все желающие.

3. Игровая программа «Всякая душа празднику рада» – желающие.

### **Январь:**

1. Книжная выставка «Живая Русь».

2. Книжная выставка «Произведения-юбиляры 2022года».

3. Обзор книжной выставки.

### **Февраль:**

1. Выставка рисунков «Защитники Отечества».

2. Конкурс поделок к 23 февраля –1-9 классы.

3. Проба пера -красиво пишем.1-9 классы.

### **Март:**

1. Конкурс рисунков. «Милая, добрая, нежная...» –1-6 классы.

2. Выставка поделок. «Букетик для мамы». -1-9 класс.

### **Апрель:**

Неделя детской книги:

1. Игра «Знаешь ли ты сказки?»– 1-4классы.

2. Литературный час по творчеству писателя-юбиляра –7-8 классы.

### **Май:**

1. Книжная выставка «Поклонимся великим тем годам».

2. Литературный час « Мы рождены не для войны»-5-9 классы.

## **5**

### **Воспитание культуры чтения**

#### **Сентябрь.**

1. Экскурсия. Путешествие по библиотеки.

2. Знакомство с книжным домом. Понятие читатель, библиотека, библиотекарь.

3. Ознакомление с основными правилами пользования библиотекой.

4. Правила умения обращаться с книгой – 1 класс.

### **Октябрь.**

1. Выбор книги в библиотеке – 4 класс.

2. Структура книги – 2 класс.

### **Ноябрь.**

1. История библиотек – 5 класс.

### **Декабрь.**

1. Периодические издания для детей – 7 классы.

2. Библиотечный урок «Мои энциклопедии» – 4 класс.

### **Январь.**

1. Работа по сохранности фонда: беседа – 7-9 классы.

### **Февраль.**

1. Твои первые энциклопедические словари, справочники – 7-9 классы.

2. Справочная литература. Обучение умению пользоваться ею.

### **Март.**

1. Искусство книги «Художники-иллюстраторы» – 7 классы.

### **Апрель.**

1. Выбор книги в библиотеке – 1-5 класс.

### **Май.**

### **Краеведение**

1. Оформление и пополнение материала к выставке «Родной край».

2. Пополнение материала книжной выставки «Природа просит защиты».

### **Духовно-нравственное воспитание**

1. Изучение прошлого и настоящего нашего народа, знакомство с обычаями и традициями России.

2. Беседа «Святые праздники ...» – 6-8 классы.

## **6**

### **Книжные выставки к юбилейным датам писателей**

1.8 сентября-210 лет со дня Бородинского сражения (День воинской славы России).

2. 11 сентября - 140 лет со дня рождения Б. Житкова, детского писателя (1882-1938)
3. 8 октября - 130 лет со дня рождения русской поэтессы Марины Цветаевой (1892-1941)
4. 11 октября - 180 лет со дня рождения Василия Верещагина, русского живописца (1842-1904)
5. 6 ноября - 170 лет со дня рождения Д.Н. Мамина-Сибиряка, писателя (1852-1912)
6. 15 декабря - 190 лет со дня рождения Павла Михайловича Третьякова, предпринимателя, мецената, основателя Третьяковской галереи (1832-1898)
7. 22 декабря - 85 лет со дня рождения детского писателя Э. Успенского (1937 — 2018)
8. 10 января - 140 лет со дня рождения А.Н. Толстого, писателя (1885-1945)
9. 4 февраля - 150 лет со дня рождения М. Пришвина, писателя (1873-1954)
10. 8 февраля - 195 лет со дня рождения Ж. Верна, французского писателя (1828-1905).
11. 19 февраля - 200 лет со дня рождения русского педагога, писателя Константина Дмитриевича Ушинского (1823-1870).
12. 12 марта - 110 лет со дня рождения С. Михалкова, поэта, драматурга (1913-2009)
13. 12 апреля – 200 лет со дня рождения русского драматурга Александра Николаевича Островского (1823–1886)

***В 2022-2023-ом учебном году книги-юбиляры:***

100 лет – «Алые паруса» (1922) А. Грин

100 лет – «Одиссея капитана Блада» (1922) Р. Сабатини



100 лет – «Мойдодыр» (1922); «Тараканище» (1922) К.И. Чуковский  
50 лет – «Домовёнок Кузька» (1972) Т.И. Александрова  
190 лет – «Евгений Онегин» А.С. Пушкин (20-21 марта 1833 года  
вышло в свет первое полное издание романа)  
160 лет – «толковый словарь живого великорусского языка» (1863) В.  
И. Даль  
150 лет – «Снегурочка» (1873) А.Н. Островский  
100 лет – «Дерсу Узала» (1923) В.К. Арсеньев  
100 лет – «Красные дьяволята» (1923) П.А. Бляхин  
100 лет – «Чапаев» (1923) Д.А. Фурманов  
100 лет – «Аэлита» (1923) А.Н. Толстой«

8

### ***План работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год***

<b><i>Направление работ</i></b>	<b><i>Сроки</i></b>
<i>Работа с библиотечным фондом, его</i>	<i>Постоянно в течение всего</i>

<i>комплектование и пополнение с учётом профиля общеобразовательного учреждения, образовательных программ и потребностей учащихся. Сюда входят составление заказов на новые книги совместно с педагогами и руководством, отправление заявок в издательства, книжные магазины или муниципальные библиотеки, отслеживание выполнения запросов, составление перечней и списков литературы, расстановка книг на стеллажах по категориям и названиям.</i>	<i>учебного года</i>
<i>Изучение фонда, анализ состава и структуры, оценка соответствия учебным планам.</i>	<i>В течение года на постоянной основе</i>
<i>Учёт и оформление новых книг, распределение по категориям, структуризация литературы.</i>	<i>Постоянно в течение года</i>
<i>Оформление подписок на периодические литературные издания.</i>	<i>В периоды заказов или продлений подписок (определяются издательствами или посредниками)</i>
<i>Подготовка книг на списание.</i>	<i>На протяжении учебного года</i>
<i>Раздача учебной литературы.</i>	<i>В сентябре и в течение года по необходимости</i>
<i>Отслеживание своевременного возврата взятых учащимися книг.</i>	<i>Регулярно, ежемесячно</i>
<i>Выявление в библиотечном фонде запрещённой литературы.</i>	<i>Сентябрь и январь</i>
<i>9</i>	
<i>Обзоры новой литературы, информирование учителей, учащихся и родителей о поступлениях.</i>	<i>По мере поступления новых книг в библиотеку</i>
<i>Составление справочной информации по запросам читателей.</i>	<i>На протяжении учебного года</i>
<i>Организация просмотров и выставок, посвящённых новой и актуальной литературе.</i>	<i>В течение года, по мере поступления в фонд литературы</i>
<i>Проверки помещений на соответствие противопожарным, гигиеническим и</i>	<i>Еженедельно или дважды в неделю</i>

<i>санитарно-эпидемиологическим требованиям.</i>	
<i>Выполнение санитарной обработки помещений с использованием антисептиков, специальных устройств.</i>	<i>Регулярно. В период пандемии коронавируса рекомендуемая частота – раз в два-три часа при постоянных посещениях.</i>
<i>Проведение влажной уборки.</i>	<i>Ежедневно или дважды в день</i>
<i>Помощь ученикам и педагогам в подборе нужной литературы.</i>	<i>Постоянно по мере запросов</i>
<i>Ведение отчётности по обеспечению учащихся и педагогов литературой.</i>	<i>С октября по июнь</i>
<i>Ремонт литературы, поддержание должного состояния книг.</i>	<i>По мере необходимости</i>
<i>Работа с резервными библиотечными фондами: пополнение запасными экземплярами, передача излишков в другие школы.</i>	<i>Август, а также в течение года несколько раз</i>
<i>Проведение тематических мероприятий.</i>	<i>Регулярно на протяжении года</i>
<i>Взаимодействие с читателями: регистрация, переучёт, работа с должниками, обслуживание по абонементам, беседы, выдача и приём книг.</i>	<i>Постоянно</i>
<i>Работа с учителями: информирование об активности учеников, консультации.</i> <i>II</i>	<i>В течение года</i>
<i>Повышение квалификации кадров.</i>	<i>На протяжении года по мере необходимости</i>
<i>Изучение и использование опыта лучших библиотекарей</i>	<i>В течение года</i>

