

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
с. ХУНЗАХ

ПЛАНЫ

работы

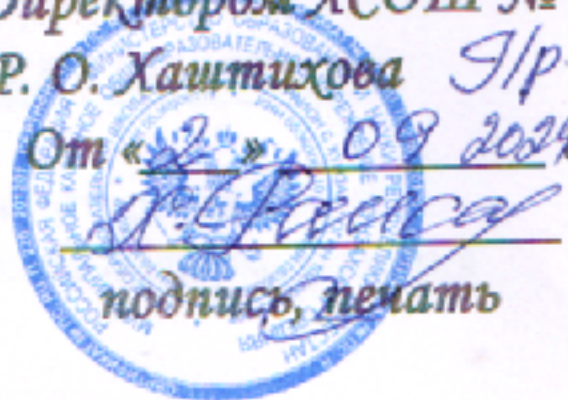
школьной библиотеки

УТВЕРЖДЕНА

Директором ХСОШ № 1

Р. О. Хаитихова З/р. № 7

От «2» 09 2024.



подпись, печать

- 1. Промо-акция культуры мира и дружбы...
- 2. Создание эффективной действующей системы...
- 3. Преподнесение образцов...
- 4. Обеспечение...
- 5. Осуществление...

# П Л А Н

работы

школьной библиотеки

- 1. Работа с учащимися...
- 2. Поддержка...
- 3. Работа с родителями...
- 4. Осуществление...

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Библиотекарь:

Ш.М. Локалова

ХУНЗАХ 2024 г.



# ПЛАНИРОВАНИЕ работы школьной библиотеки

## ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

1. Пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей.
2. Создание эффективно действующей системы информирования пользователей библиотеки.
3. Пропаганда здорового образа жизни.
4. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
5. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

## НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

1. Работа с учащимися:
  - 1.1 информационные и прочие обзоры литературы;
2. Поддержка общешкольных мероприятий:
  - 2.1 предметные недели
  - 2.2 олимпиады
3. Работа с учителями и родителями:
  - 3.1 отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из школьной библиотеки.
5. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий исходя из возможностей библиотеки.

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

1. образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в школьной программе.
2. Информационная – предоставление возможности использования информации исходя из возможностей школьной библиотеки.
3. Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.



## ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДА

### ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ ИСПОЛ- НЕНИЯ
<b>1. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>		
1	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году	Сентябрь
2	- Составление совместно с учителями заказа на учебники; - Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; - осуществление контроля выполнения сделанного заказа; - прием и обработка поступивших учебников; --- оформление накладных;	После получения электронного письма/бланка на заказ учебников
3	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам совместно с классными руководителями с подведением итогов)	Два раза в год
5	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение для хранения.	Сентябрь октябрь
6	Консультационно – информационная работа с учителями – предметниками направленная на оптимальный выбор учебников в новом учебном году	После получения электронного письма/бланка на заказ учебников
7	Сбор учебников выданных классным руководителям на прошедший учебный год	Май июнь
8	Выдача учебников классным руководителям на следующий учебный год	Август
<b>2. РАБОТА С ФОНДОМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>		
1	Выдача изданий читателям	Постоянно
2	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
3	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	Постоянно
4	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, с привлечением учащихся	Один раз в год



### 3. РАБОТА С ФОНДОМ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1	Выдача изданий учителям	Постоянно
2	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
3	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	Постоянно
4	Работа по мелкому ремонту методической литературы с привлечением учащихся	Один раз в год

### РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ ШКОЛЫ

1	Обслуживание учащихся школы	Постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в четверть
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	Постоянно
4	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию совместно с классными руководителями	По мере необходимости

### БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЗНАНИЯ – УЧАЩИМСЯ ШКОЛЫ

1	Первое посещение библиотеки. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», библиотекарь. Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу?	В течение учебного года
2	Правила обращения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение простейшим приемам сохранности книги (обложка, закладка, простейший ремонт)	В течение учебного года

### МАССОВАЯ РАБОТА

1	Помощь при подготовке к олимпиадам	Сентябрь - октябрь
2	Выставка посвященная международному дню школьных библиотек	25 октябрь
3	Выставка посвященная празднованию Дня словаря	22 ноябрь
4	Живая классика школьный этап	3-7 февраля
5	Конкурс чтецов к 8 марта	март
6	Выставка посвященная Всероссийской неделе детской и юношеской книги	25 март



7	Выставка посвященная Всероссийской неделе детской и юношеской книги	25 март
8	Выставка зарубежной литературы	23 апрель
9	Экскурсия в сельскую детскую библиотеку	апрель
10	Экскурсия в районную библиотеку	апрель
11	Конкурс чтецов ко Дню Победы	

### НРАВСТВЕННОЕ ВОСПИТАНИЕ

1	Тематические книжные полки « Читайте с увлечением все эти сказки»	По мере требования
---	---	--------------------

### ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

1	Выставка «Здоровье планеты – твоё здоровье»	19 апрель
---	---	-----------

### РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ИНТЕРЕСА К ИСТОРИИ ХУНЗАХСКОГО РАЙОНА

1	Книжная выставка: «Писатели и поэты Хунзахского района»	постоянная
2	Экскурсия в Хунзахский историко-краеведческий музей	апрель

### РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

1	Украшение помещения библиотеки цветами	Постоянно
2	Оформление детской литературы	Постоянно
3	Оформление Дагестанской литературы	Постоянно
4	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях проводимых библиотекой)	Постоянно
5	Оформление информационных стендов-папок 1. «Правила пользования книгой» 2. «Правила поведения в библиотеке»	Постоянно

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

1	Участие в районных совещаниях школьных библиотекарей	По плану МКУ «Информационно-методический центр» МР «Хунзахский район»
---	--	---