

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ЧЕЧЕН-АУЛ»  
ИМ. М.Х. ДУГАЕВА

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР

\_\_\_\_\_ С.М.Эпендиева

«\_\_» августа 2023г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«СОШ №3 с. Чечен-Аул»

\_\_\_\_\_ М. Я. Абдурзакова

Приказ № 1 от 30.08.2023

**План работы школьной библиотеки  
на 2023-2024 учебный год.**

**План работы библиотеки на 2023-2024 учебный год.**

**11.2.1. Работа с книжным фондом**

| Содержание работы  | Сроки исполнения                           | Ответственный                              |
|--|--|--|
| <b>Работа с фондом учебной литературы</b>  |  |  |
| Составление библиографической модели комплектования учебной литературы:<br>- Изучить Федеральный перечень учебников<br>- Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня.  | Август-апрель                              | Педагог-библиотекарь, педагоги-предметники |
| Подведение итогов движения фонда.<br>Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году  | Август-сентябрь                            | Педагог-библиотекарь                       |
| Инвентаризация фонда учебной книги   | Октябрь-ноябрь                             | Педагог-библиотекарь                       |
| Прием и выдача учебников классным руководителям.   | Июнь-сентябрь (по графику)                 | Педагог-библиотекарь, кл. рук.             |
| Комплектование фонда учебной литературы:<br>• составление заказа на учебники;<br>• оформление актов-передачи принятых учебников во временное пользование из школ района;<br>• прием и обработка поступивших учебников:<br>- оформление накладных;<br>- запись в книгу суммарного учета;<br>- штемпелевание | В теч. уч. года<br><br>по мере поступления | Педагог-библиотекарь, администрация        |
| Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников, учебных пособий  | Сентябрь                                   | Педагог-библиотекарь                       |
| Составить акты на исключение ветхих и устаревших учебников из фонда  | Ноябрь                                     | Администрация, педагог-библиотекарь        |
| Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2023-2024 учебный год.  | Декабрь                                    | Администрация, педагог-библиотекарь        |
| <b>Работа с основным фондом</b>  |  |  |
| Обновить разделители основного фонда   | В теч. уч. года                            | Педагог-библиотекарь                       |
| Обеспечить свободный доступ к фонду художественной литературы  | В теч. уч. года                            | Педагог-библиотекарь                       |
| Комплектование библиотечного фонда:<br>- при помощи пожертвований  | В теч. уч. года                            | Педагог-библиотекарь                       |
| Выявление должников. Ликвидация задолженности.   | Сентябрь-октябрь                           | Педагог-библиотекарь                       |
| Работа с документацией:<br>Своевременное заполнение<br>- инвентарных книг;<br>- книг суммарного учета  | В теч. уч. года                            | Педагог-библиотекарь                       |
| Просмотреть и подготовить литературу для исключения из фонда по ветхости   | Февраль-апрель                             | Педагог-библиотекарь                       |
| <b>Организация работы комиссий</b>   |  |  |
| Работа комиссии по проведению ревизии имеющейся литературы на предмет наличия материалов из «Федерального списка экстремистских материалов» (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru)                    | В теч. уч. года                            | Администрация, комиссия, библиотекарь      |

| <b>Работа по сохранности библиотечной книги</b>   |                  |  |
|---|------------------|--|
| Замена разделителей в отделах   | В теч. уч. года  | Библиотекарь                             |
| Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (рейды по классам)                                | В теч. уч. года  | Библиотекарь, актив библиотеки           |
| Провести беседы по классам о сохранности и бережном отношении к книге   | В теч. уч. года  | Библиотекарь, актив библиотеки           |
| Распространение «Памятки для родителей» о методах сохранности учебников при длительном использовании, о повышении интереса к чтению | В теч. уч. года  | Библиотекарь                             |
| Составление списков должников   | 2 раза в год     | Библиотекарь, актив библиотеки           |
| Работа с должниками - День возвращенной книги   | Октябрь, май     | Библиотекарь, актив библиотеки           |
| Провести рейды по проверке учебников  | Октябрь, февраль | Библиотекарь                             |
| Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и учащихся                             | В теч. уч. года  | Библиотекарь, кл. рук., актив библиотеки |
| Производить обеспыливание книжного фонда в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями по сохранности книжного фонда       | Ежемесячно       | Библиотекарь                             |

### **11.2.2. Справочно-библиографическая работа**

| Содержание работы   | Сроки исполнения               | Ответственный                      |
|---|--------------------------------|------------------------------------|
| <b>Воспитание информационной культуры и грамотности</b>   |                                |                                    |
| День открытых дверей «Мир знаний открывает книга» (Ко Дню знаний)   | 1 сентября<br>2-7 классы       | Библиотекарь                       |
| Экскурсия по библиотеке «О книге и библиотеке»  | Сентябрь<br>1 классы           | Библиотекарь                       |
| Популяризация библиотечно-библиографических знаний:<br>- знакомство с правилами пользования библиотекой;<br>- знакомство с расстановкой фонда;<br>- ознакомление со структурой и оформлением книги;<br>- овладение навыками работы со справочными материалами | В теч. уч. года<br>5 классы    | Библиотекарь                       |
| <b>Популяризация краеведческой литературы</b>   |                                |                                    |
| Организация информ-досье: «Литературные страницы Чечни»   | В теч. уч. года                | Библиотекарь                       |
| Оформление и обновление постоянно действующих выставок:<br>- Природа Чечни;<br>- История Чечни;<br>- Чечня литературная.  | В теч. уч. года<br>1-11 классы | Библиотекарь                       |
| Подготовить «Календарь знаменательных и памятных дат Чечни на 2023 год»   | Декабрь                        | Библиотекарь, обучающиеся 10 класс |

| <b>Индивидуальная работа с обучающимися</b>   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| Проведение блиц-опроса среди читателей по качеству библиотечного обслуживания   | Октябрь                     | Библиотекарь                              |
| Рекомендательные беседы при выдаче книг: «Прочитали книгу?», «Понравилась?», «Какую из прочитанных книг вы бы посоветовали другу»                   | В теч. уч. года 1-11 классы | Библиотекарь                              |
| «Банк читательских идей»: сбор креативных читательских идей. Лучшие идеи будут рассмотрены и воплощены в работе библиотеки                          | В теч. уч. года             | Библиотекарь                              |
| Помощь в подборе литературы, консультации по оформлению источников «Вопрос-ответ»   | В теч. уч. года             | Библиотекарь, 8-11 классы                 |
| <b>Работа с активом библиотеки</b>  |                             |   |
| Выборы совета и распределение обязанностей. Утверждение плана работы  | Сентябрь                    | Библиотекарь, зам. директора по УВР       |
| Проведение рейдов по сохранности учебников 1-11 классы  | В теч. уч. года             | Библиотекарь, библиотечный актив          |
| Провести беседы по классам о сохранности и бережном отношении к книге   | Сентябрь, январь            | Библиотекарь, библиотечный актив          |
| Составление списков должников   | 2 раза в год                | Библиотекарь, библиотечный актив          |
| Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и учащихся   | В теч. уч. года             | Библиотекарь, кл. рук. библиотечный актив |
| Помощь в подготовке библиотеки к приему учебников   | Май                         | Библиотекарь, библиотечный актив          |
| Помощь в выдаче учебников на новый учебный год  | Май-сентябрь                | Библиотекарь, кл. рук. библиотечный актив |
| <b>Работа с педагогическим коллективом</b>  |                             |   |
| Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах  | На педсоветах               | Библиотекарь                              |
| Подбор материалов, выставка изданий к предметным неделям  | По запросу                  | Библиотекарь                              |
| Консультационно-информационная работа с учителями-предметниками, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Декабрь                     | Библиотекарь                              |
| <b>Работа с родителями</b>  |                             |   |
| Беседы с родителями по вопросу сохранности школьных учебников   | В теч. уч. года             | Библиотекарь                              |
| Предоставление справочной информации о работе библиотеки  | По запросу                  | Библиотекарь                              |

### 11.2.3. Маркетинговая деятельность библиотеки

| Содержание работы   | Сроки исполнения | Ответственный            |
|---|------------------|--------------------------|
| Выпуск рекомендательного списка литературы «Читаем книги о Великой Отечественной войне» | Сентябрь         | Библиотекарь, 6-8 классы |
| Размещение годового плана и отчета библиотеки на школьном сайте                         | В теч. уч. года  | Библиотекарь             |

**Массовая работа**

|     |   |            |   |
|-----|---|------------|---|
| 1.  | 100 лет со дня рождения Расула Гамзатова                                    | сентябрь   | Библиотекарь  |
| 2.  | Всемирный день чтения   | октябрь    | Библиотекарь  |
| 3.  | Международный день учителя<br>Акция   | октябрь    | Библиотекарь  |
| 4.  | Международный день школьных библиотек<br>Акция                              | Октябрь 26 | Библиотекарь<br>Зам. директора по ВР                                      |
| 5.  | 180 лет со дня рождения Г. И. Успенского.                                   | Октябрь    | Библиотекарь,<br>учителя<br>литературы                                    |
| 6.  | День народного единства   | Ноябрь     | Библиотекарь  |
| 7.  | День рождения русского писателя Фёдора Михайловича Достоевского (1821–1881) | Ноябрь     | Библиотекарь,<br>учителя<br>литературы                                    |
| 8.  | 115 лет со дня рождения Н.Н. Носова   | ноябрь     |   |
| 9.  | Памяти неизвестного солдата   | декабрь 3  | библиотекарь,<br>классные<br>руководители,<br>учащиеся                    |
| 10. | Новогодний калейдоскоп.<br>Конкурс новогодних стенгазет.                    | декабрь    | библиотекарь,<br>классные<br>руководители,<br>учащиеся                    |
| 11. | Блокада Ленинграда  | январь     | библиотекарь,<br>классные<br>руководители,<br>учащиеся<br>учителя истории |
| 12. | Ко Дню Защитников Отечества   | февраль    | Библиотекарь<br>Зам. директора по ВР, педагог-организатор                 |
| 13. | День Чеченской Конституции  | март       | библиотекарь,<br>классные<br>руководители,<br>учащиеся<br>учителя истории |
| 14. | Неделя детской книги<br>Мероприятие   | Апрель 7   | Библиотекарь,<br>классные<br>руководители,<br>учителя<br>литературы       |

|     |   |        |   |
|-----|---|--------|---|
| 15. | 460 лет со дня рождения У. Шекспира                                       | Апрель | Библиотекарь<br>Зам. директора по<br>ВР |
| 16. | Праздник весны.<br>Конкурс чтецов   | Май    | Библиотекарь<br>Зам. директора по<br>ВР |
| 17. | День памяти и скорби народов Чеченской<br>Республики.<br>«Детям о войне». | Май 9  | Библиотекарь                            |
| 18. | Общероссийский день библиотек   | 26 май | Библиотекарь                            |

Библиотекарь Садулаева А.М. \_\_\_\_\_