



### **Моя Родина – Дагестан!**

Далеко-далеко, у подножья небес  
Стоит Дагестан- вершина чудес  
Земля, породившая мудрость веков  
Родина наших великих отцов

А там вдалеке у горных вершин  
Несет дагестанка с водою кувшин  
Старик-аксакал, нахмутив свой взор  
Глядит как в танце, текут слезы гор

Джигит удалой с кинжалом в руке  
Скачет на грозном своем скакуне  
Тебе поклониться хочу, Дагестан,  
За то, что ты Родиной нашею стал  
От горных снегов до морских непогод  
мы дагестанцы – единый народ!

**И.**

**Исмаилов**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №37»**

Ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62  
e-mail: [ege200637@yandex.ru](mailto:ege200637@yandex.ru) ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ «Гимназия № 37»  
**Асланбекова Э.А.**



# **План работы**

## **библиотеки**

### **на 2021-2022 учебный год.**

**Составитель:**  
**зав.библиотеки Шамсудинова З.Р.**

Махачкала 2021



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №37»

---

Ул. Гамидова 10 б, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367013, тел (8722) 62-19-60, 62-19-62  
e-mail: [ege200637@yandex.ru](mailto:ege200637@yandex.ru) ОГРН 1070561001851, ИНН/КПП 0561056538, ОКПО 49166522

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Гимназия № 37»  
\_\_\_\_\_ Асланбекова Э.А.

# План работы

## библиотеки

### на 2021-2022 учебный год.

Составитель:  
зав.библиотеки Шамсудинова З.Р.

Махачкала 2021

## **I. Основные функции школьной библиотеки**

Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

## **II. Основные задачи:**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.

2. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

3. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.

4. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди обучающихся школы.

5. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.

6. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных программ. Работа с педагогическим коллективом.

7. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.

## **Направления деятельности библиотеки:**

- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в краевых и городских конкурсах;
  
- выполнение библиографических запросов;
  
- поддержка общешкольных мероприятий.

## **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

**1. Работа с библиотечным фондом учебной литературы.**

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 подведение итогов).

### **Работа с фондом художественной литературы**

Выдача изданий читателям.

Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.

Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.

Ведение работы по сохранности фонда.

### **СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.

### **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

1. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
2. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
3. 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.

### **Реклама библиотеки**

1. Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.

### **Профессиональное развитие работника библиотеки**

1. Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.

2. Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека»,

«Библиотека», «Библиотека в школе», газеты; б.

Взаимодействие с другими библиотеками.

### **Работа с библиотечным фондом**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2021– 2022 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2021– 2022 учебный год	Май, август, сентябрь	Библиотекарь
4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Библиотекарь
6	Прием и выдача учебников (по графику)	Май- Август	Библиотекарь
7	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда Ремонт книг	1 раз в месяц	Библиотекарь, актив б-ки
9	Санитарный день	1 раз в месяц	Библиотекарь,

**Пропаганда краеведческой литературы**

1.	Выставка «Край наш родной»	Постоянно	Библиотекарь
2.	Библиотечный урок: «Милее края нет...» Обзор книг по творчеству А.Абу-Бакара	В течение года	Библиотекарь
	90 – ление Фазу Алиевой, читательская конференция «Родники рождаются в горах»	В течение года	
	90- ление Алирзы Саидова, читательская конференция по творчеству	В течение года	

**Индивидуальная работа**

1.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам)	В течение года	Библиотекарь
----	--	----------------	--------------

**Работа с педагогическим коллективом**

1.	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе	В течение года	Библиотекарь
----	--	----------------	--------------

**Создание фирменного стиля:**

1.	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
----	------------------------------------	-----------	--------------

**Реклама о деятельности библиотеки**

1.	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	Библиотекарь
2.	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям ( Б.Пастернак «Доктор Живаго» -65 лет) другим знаменательным датам календаря	В течение года	Библиотекарь
	К 85 –летию В.Г.Распутину (1937-2015), обзор книг по творчеству	В течение	

**Профессиональное развитие работников библиотеки**

№	Содержание работы	Срок исполнения	ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2020- 2021 учебный год.	Май-июнь	Библиотекарь
2.	План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год.	Май	Библиотекарь
3.	Ведение учетной документации	Методические	Библиотекарь

школьной библиотеки.

дни.

**Работа с читателями**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Библиотекарь
3.	Беседы со школьниками о прочитанном.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	По мере поступления	Библиотекарь
5.	«Десять любимых книг» - популярные издания (выставка) Просмотр	Постоянно Один раз в	Библиотекарь Библиотекарь
6.	читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение	месяц	
7.	результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.		
8.	Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики. Подготовка рекомендаций для	Сентябрь Постоянно	Библиотекарь Библиотекарь
9.	соответствии с возрастными категориями.		

**Массовая работа**

1	Оформление и обзор книжной	Сентябрь-май	Библиотекарь
---	----------------------------	--------------	--------------



2	выставки «Книги – юбиляры 2021-2022 года».	Сентябрь- Ноябрь	Библиотекарь
3	Оформление библиотеки ко Дню учителя. Конкурс стихов. 5 класс	Октябрь	Библиотекарь
4	Конкурс стихов про маму Ко дню матери.	Ноябрь	Библиотекарь
5	Библиотечный урок «Знаменитые женщины России, Дагестана».	Январь	Библиотекарь
6	День воинской славы РФ	Январь	Библиотекарь
7	21 февраль – Всемирный день родного языка	Февраль	Библиотекарь
8	Международный день дарения книг	Февраль	Библиотекарь
9	Выставка книг «Твои любимые книги»5-6 классы	В течении года	Библиотекарь
10	Международный женский день	Март	Библиотекарь
11	Книжнина неделя.	Март	Библиотекарь
12	День Неизвестного солдата. Урок-беседа для 8-9 классов	Март	Библиотекарь
13	Викторина «В гостях у русской народной сказки» 3-4 классы	Апрель	Библиотекарь
14	Выставка книг ко дню рождения Г.Х. Андерсена 4-5 классы	Апрель	
15	Беседы и книжная выставка «Герои Дагестанцы ВОВ» 8-9 классы	Май	Библиотекарь
16	Книжная выставка «Милая, добрая, нежная...», посвященной к 8 марта, 6-8 классы	Март	Библиотекарь
17	День космонавтики «А звезды все ближе»	Апрель	Библиотекарь
18	Выставка-обзор «Детям о войне».	Май	Библиотекарь
19	Прием учебников	Май-июнь	Библиотекарь

**Заведующая библиотекой**

**Шамсутдинова Замира Рустамовна**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575834

Владелец Асланбекова Эльвира Аслановна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023