



## П Л А Н

работы библиотеки Кировской СШ 20122-2023 учебный год.

### Задачи работы библиотеки:

#### АВГУСТ.

1. Подготовка учебников к началу нового учебного года и их выдача
2. Оформление книжно-иллюстрационной выставки ко Дню независимости Кыргызстана.
3. Оформить Календарь знаменательных дат на учебный год.
4. Работа с задолжниками по школьной библиотеке.

#### СЕНТЯБРЬ.

1. Составление ведомостей выдачи учебников.
2. Пополнение книжного фонда учебной и методической литературы, учебниками.
3. Оформление стенда ко Дню государственного языка с подборкой газетно-журнального материала посвященного Закону о государственном языке Кыргызской Республики, и указа о развития билингвизма и многоязычия.
4. Подборка литературы о правилах дорожного движения (в помощь классным руководителям).
5. Оформление календаря «Знаменательных дат».
6. Составления отчетов о работе библиотеки, о книжном фонде.
7. Оказание методической и практической помощи классным руководителям, учителям-предметникам в организации и руководстве детского чтения.
8. Проведение бесед с учащимися о библиотеке, о бережном и правильном отношении к книге.
9. Организация записи учащихся младших классов в школьную библиотеку.

#### ОКТАБРЬ.

1. Ознакомление учащихся начальных классов со школьной библиотекой.
2. «Писатели-классики об осени» - подборка литературы и материалов к выставке «Времена года - осень».
3. Выставка произведений посвященных Дню учителя.
4. «Обряды и традиции кыргызского народа» подборка литературы, публикаций в газетах и журналах, оформление стенда.
5. Подборка книжно-иллюстрированного материала по изучению исторических мест родного края.
6. Книги, журналы, посвященные изучению учебных предметов (к предметным декадам естественно-математического и гуманитарного цикла).

7. Участие в оформлении праздника «Дня пожилых людей»
8. Подборка материалов к общешкольной линейке: «Что такое здоровый образ жизни».
9. Подписка на газеты и учебно-методическую литературу на 2023 год.
10. Пополнение книжного фонда школьной библиотеки.
11. Пополнение «Календаря знаменательных дат» новыми событиями.

### **НОЯБРЬ**

1. Провести анализ работы библиотеки за 1 четверть 2022-23 учебного года:
  - \* обеспеченность учащихся учебниками и их сохранность;
  - \* использование учащимися дополнительной учебной литературы;
  - \* внеклассное чтение детьми художественной литературы;
  - \* посещаемость школьной библиотеки учащимися.
2. «Мир читает произведения Ч.Айтматова» - организация выставки произведений Ч.Айтматова, с иллюстрациями из его произведений ко дню рождения писателя.
3. Пропаганда материалов периодических изданий Кыргызстана, посвященных развитию детского и молодежного движения, воспитанию патриотизма.

### **ДЕКАБРЬ.**

1. Проведение рейда по классам с целью проверки состояния учебников, условий их пользования.
2. Подготовка материалов (плакаты, необходимая литература) для оформления стенда ко Дню борьбы со СПИДом.
3. Провести анализ работы школьной библиотеки с учащимися (посещаемость библиотеки по классам, выбор художественной и учебной литературы, участие школьников в работе библиотеки, посещение библиотеки учителями, их работа по привлечению детей к внеклассному чтению).
4. Оказание помощи классным руководителям в подборке литературы для организации и проведения новогодних праздников.
5. Проведение ознакомительных бесед с учащимися младших классов о значении чтения книг, о работе школьной библиотеки.

### **ЯНВАРЬ.**

1. Проведение работ по упорядочению хранения и учета библиотечного фонда.
2. Составление отчета о библиотечном фонде школы.
3. Проведение праздника для учащихся младших и средних классов по теме: «Книга – мой лучший друг»
4. Подборка материалов к подготовке предметных декад.
5. Устройство передвижной книжной выставки для учащихся младших и средних классов, подготовка, совместно с классными руководителями классных часов, посвященных книге.
6. Проведение справочно-библиографической работы с педколлективом.

7. Оказание методической и практической помощи классным руководителям в организациях и руководстве детского чтения.

### **ФЕВРАЛЬ.**

1. Подбор материалов по санитарии и гигиене для проведения классными руководителями классных воспитательных часов и для оформления школьно стенда.
2. Оформление книжной выставки по теме: «Антиалкогольная и антитабачная темы в художественной и учебной литературе».
3. Оформление стенда и книжной выставки ко Дню «Защитника Родины».

### **МАРТ,**

1. Подбор литературы и устройство книжных выставок к «Празднику мам», «Дня сказок», «Дня защиты природы».
2. Составление программы работы библиотеки совместно с классными руководителями по подготовке и проведению «Недели книги» в школе.
3. Участие в подготовке и проведении «Дня детского творчества» в школе.
4. Проведение работы с учащимися по сохранности учебников и художественной литературы.
5. «Традиции народов Кыргызстана» - участие библиотеки в подготовки праздника «Нооруз»

### **АПРЕЛЬ.**

1. Проведение рейда по смотру и сохранения учебников у учащихся.
2. Оформление экрана сохранности учебников.
3. Тематическая выставка книг ко «Дню космонавтики».
4. Подборка литературы к месячнику экологического воспитания.
5. Проведение с учащимися бесед о пользе чтения, о работе школьной библиотеки.

### **МАЙ – ИЮНЬ.**

1. Подготовка материала о конституции Кыргызской Республики.
2. Тематическая выставка книг, оформление стенда, посвященного «Дню Победы»
3. Составить списки рекомендуемой литературы для внеклассного чтения во время летних каникул по классам.
4. Оформление выставки: «Мы выбираем профессию»
5. Сбор учебников по завершению учебного года.
6. Организация работы по ремонту учебников, организация их хранения.
7. Составление актов на списание учебников и художественной литературы, написание полочных разделителей, расстановка фонда учебников, библиотечно-библиографическая работа.

8. Работа по изучению и использованию книжного фонда, очистка его от устаревшей и пришедшей в негодность литературы.
9. Работа с задолжниками по библиотеке.

**Задачи работы библиотеки:**

Собирать, хранить, делать достоянием людей исторический опыт человечества.

**Функции библиотеки:**

Пополнять книжный фонд библиотеки, организовать его хранение и систематизацию, предоставлять книги для общественного пользования, пропагандировать чтение, работу с книгой, помогать читателю в поиске нужной литературы.

Зав. библиотекой:



Рагулина Т.Ю.