

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ДАТТАХ»
(МБОУ «СОШ С. ДАТТАХ»)**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ДАТТАХЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ЮККЪЕРА ШКОЛА»
(«МБЮУ «ДАТТАХЕРА ЮЮШ»)**

366224, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Даттах, ул. А.А. Кадырова, 36
366224, Нохчийн Республика, Нажин-Юьртан кӀошт, Даттахюьртан, А.А. Кадыровнурам, 36
e-mail: dattah095@mail.ru, сайт [http://dattah.edu chr .ru](http://dattah.edu.chr.ru), ИНН 2009001877, КПП 200901001,
ОГРН 1092032001874, телефон +79280860778

Согласовано
Зам. по УВР Эдиева И.С

Утверждаю :
Директор школы/ Зубайраев Я.С /
Приказ №125от «31» 08 2022г



Библиотекарь:

Гиназова Л.Х

с.Даттах,2022

Анализ работы школьной библиотеки за 2021-2022 учебный год

Школьная библиотека идет в ногу с образовательным процессом – ко всем школьным мероприятиям готовится или книжная выставка, или делается обзор книг, информации. Справочно-библиографический аппарат библиотеки может не всегда удовлетворить разнообразные запросы читателей.

В библиотеку учебники поступают централизованно согласно планам заказа. Заказы выполняются не в полном объеме. Планы заказов педагог-библиотекарь согласовывает с заместителем директора по УВР, учителями - предметниками. В мае-июне библиотека проводит сбор учебников и в августе выдаёт их на новый учебный год.

В 2021-2022 учебном году учащиеся школы были обеспечены учебниками на 100% из Федерального перечня учебников. Из национально-регионального компонента учебников не хватает, т.к. данные учебники не поступают согласно плану-заказа. Недостающие учебники педагог-библиотекарь находила в других школьных библиотеках и брала под ответственность на учебный год по картотеке обмена учебниками с другими школами, кроме учебников из регионального компонента, т.к. и в других школах их тоже нет.

Благодаря проделанной работе в 2021/2022 учебном году количество утерянных учебников снизилось. Большинство родителей очень ответственно относятся к учебникам, при утере восстанавливают.

Фонд художественной литературы библиотека пополняет за счёт книг, полученных от отдела образования. Проблема пополнения фонда художественной литературой остаётся острой и злободневной. В декабре этого года школой были закуплены различные энциклопедии, справочники, словари. Так же, литературой были обеспечены и филиалы школы, т.е. начальные школы.

Охват обслуживанием учащихся школы в 2021/2022 учебном году составил 100%.

Путём индивидуальной, массовой работы, уроков информационной культуры библиотека прививает интерес к чтению. Наиболее популярной формой работы в младших классах являются викторины на самые разные темы: о животных, о природе, к юбилейным датам и т.д. Дети активно принимают в них участие.

Ученики старшей школы читают, в основном, программную литературу и это отвечает составу книжного фонда библиотеки, который удовлетворяет, к сожалению, не все запросы учащихся. На недостающие книги библиотека ведёт «Картотеку отказов», которая фиксирует недостаток той или иной книги.

Библиотека проводит мероприятия, ставящие своей целью, как привлечение к чтению учащихся, расширяющее их кругозор, так и помощь в подготовке к занятиям. Педагогом-библиотекарем оформляются различные стенды и выставки к значимым датам: **120** лет со дня рождения языковеда, лексикографа, составителя толкового словаря Сергея Ивановича Ожегова (1900–1964); **170** лет со дня рождения Порфирия Никитича Крылова – исследователя Горного Алтая; 140 лет со дня рождения Леонида Николаевича Баского (Баскакова) – актера, режиссера, основателя профессионального театра в Горном Алтае и т.д.; к всероссийским праздникам были подготовлены информационные онлайн-стенды – Новый год, ко дню Матери, Дню слепых, Дню синички, День ребенка; к профессиональным праздникам - дни социального педагога, психолога, учителя, воспитателя были выпущены стенды в школе. Информация на стендах менялась

своевременно, согласно плану работы, оформлялась красочно. Постоянные и меняющиеся выставки «Книги-юбиляры».

С 05 по 09 апреля 2021 года прошла Неделя детской книги-2022. Был разработан краткосрочный проект «Книжный континент».

Реализация проекта:

1. Конкурс стенгазет. 5-8 класс, с помощью жеребьёвки выбирает себе книгу-юбилера и выпускает газету, посвященную этой книге. Работа совместная с классными руководителями, дети ищут информацию о писателе, затем делают газету от класса.

2. Семейный конкурс поделок «Книжки – малышки». 1-2 класс, делают книжку. Работа совместная с родителями.

Номинации в конкурсе «Книжка-малышка»

«Книга путешествий»

«Самая маленькая книжка»

«Самая оригинальная книжка»

«Самая содержательная книжка»

«Книжка - игрушка»

3. Творческий конкурс «Мы сочиняем ...». 3-4 класс, дети представляют свой рассказ в классе. Этот вид работы особенно актуален для современной школы. Проведение разного рода конкурсов сочинений может стать хорошим стимулом для возрождения традиций написания сочинения как самостоятельной творческой работы. Работа совместная с классными руководителями.

4. «Книжкина больница» ребята учились ремонтировать библиотечные книги.

5. «Загадай, мы отгадаем» на перемене листы с загадками вывешиваются на дверях начальных классов, и дети всем классом записывают отгадки.

6. Акция «Подари книгу школе», «Поделись книгой» в коридоре ставится парта для обмена книгами. Ребята приносят свою книгу, чтобы другие дети могли взять домой и прочитать. Такое движение называется «Буккроссинг».

В последний день праздника подводятся итоги. Все классы-участники награждаются грамотами и дипломами.

7. Работа с родителями:

- буклеты - консультации « Как привить ребенку любовь к чтению» .

8. Работа с педагогами:

- онлайн-информация о книгах-юбилерах и писателях-юбилерах;

- обзор новинок.

- Конкурс-выставка «Моя любимая книга» (поделка, рассказ, книжка-малышка и т.д.).

Хочется сказать, что Неделя детской книги-2021 была познавательной и увлекательной. Мне бы хотелось, чтобы ребята и родители и дальше продолжали развивать свою читательскую грамотность. Больше читали не только художественную литературу, но и познавательную, научную. Чтобы у детей чаще появлялось желание взять в руки не телефон, а книгу и почитать её.

Таким образом, цели и задачи, поставленные в проекте, были достигнуты.

Школьная библиотека систематически ведёт внутри библиотечную работу: была проведена огромная работа по списанию ветхой, пришедшей в негодность художественной, методической и учебной литературы.

Библиотека красиво и эстетично оформлена. При оформлении соблюдены разновозрастные категории посетителей.

Анализируя работу библиотеки за 2021-2022 учебный год, следует отметить, что все запланированные мероприятия были проведены в срок.

Наряду с положительными моментами, есть и отрицательные:

- среди учащихся есть ученики, которые ни разу не посещали библиотеку;
- мало интересной, яркой художественной литературы и художественная литература не обновляется, новые не поступают;
- подписка на журналы и периодическую печать не финансируется;
- отсутствует сканер;
- нет читального зала;

Библиотекарь:

Гиназова Л.Х

План работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год

В МБОУ «СОШ с.Даттах» средней общеобразовательной школе 11 классов-комплектов, в которых обучается 142 учащихся, работает 18 педагогического персонала.

Фонд библиотеки:

Художественная, методическая и научно-популярная литература – 2906 экземпляра,
Учебники – 4408 экземпляра.

Цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно – досуговой деятельности;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
5. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
6. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
7. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
8. Повышение использования работы Интернета педагогами.
9. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
10. Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

Основные функции школьной библиотеки:

1. Информационная— предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
2. Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

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

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в районных и республиканских конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

Воспитательная работа:

1. Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
2. Обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке 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.

Новые информационные технологии:

Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Профессиональное развитие

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1.	Анализ работы библиотеки за 2021-2022 учебный год.	Июнь	Библиотекарь
2.	Составление плана работы библиотеки на 2022-2023 учебный год.	Август	Библиотекарь
3.	Участие в районном МО, посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.	Постоянно	Библиотекарь
4.	Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь
5.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Библиотекарь
6.	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле. Использование электронных носителей. Повышение квалификации на курсах	Постоянно	Библиотекарь
7.	Взаимодействие со школьными библиотеками района.	Постоянно	Библиотекарь
8.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.	Постоянно	Библиотекарь

Работа с читателями

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
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.	Выставка книг «Это новинка»	по мере поступления	библиотекарь
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	один раз в месяц	библиотекарь
7.	Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	сентябрь	библиотекарь
8.	Оформление и периодическое обновление читательского уголка	август	библиотекарь
9.	Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями.	постоянно	библиотекарь
10.	«Весёлая карусель» (по книгам детских писателей-юбиляров) громкие читки	два раза в год	библиотекарь
11.	Выставка – совет: «Готовимся к ЕГЭ»	февраль	библиотекарь
Массовая работа			
12	Оформление и обзор книжной выставки «Книги – юбиляры 2022-2023 года».	в течение года	библиотекарь
13	День Чеченской женщины»	сентябрь	
14	Стенд ко дню Чеченской женщины	октябрь	библиотекарь
15	Письмо солдату	октябрь	
16	День памяти жертв ПДД	ноябрь	
17	Конкурс стихов про маму «Самая любимая мамочка моя» ко дню матери	ноябрь	библиотекарь
	85 лет со дня рождения Владимира Ивановича Эдокова (15.12.1936 - 05.12.1995), искусствоведа, члена Союза художников СССР.	декабрь	
18	Посвящение в читатели. Цикл библиотечных уроков «Библиотека, книжка, я — вместе верные друзья» - для 1 класса.	январь	библиотекарь, кл. руководитель
19	День родного языка (Чеченского)	21 февраль	библиотекарь
20	Акция «Читаем вместе! Читаем вслух!», посвященная всемирному дню чтения вслух.	март	библиотекарь
21	Конкурс чтецов «Стихи о войне»	май	библиотекарь
22	Прием учебников	июнь	библиотекарь
Работа с педагогическим коллективом			
23	Информирование учителей о новой учебной	в течение года	библиотекарь

	и учебно-методической литературе		
24	Консультационно-информационная работа с педагогами	в течение года	библиотекарь
Создание фирменного стиля			
25	Эстетическое оформление библиотеки	постоянно	библиотекарь
Реклама о деятельности библиотеки			
26	Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	в течение года	библиотекарь
27	Провести беседу на родительском собрании «Книга для школьника в домашнем собрании сочинений»	апрель	библиотекарь

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
I. Формирование библиотечного фонда			
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	в течение года	библиотекарь
2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2021–2022гг. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2022– 2023 учебный год	май, август, сентябрь	Библиотекарь, зам по УВР, руководители ШМО
3	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	по мере поступления	библиотекарь
4	Прием и выдача учебников	май, август	библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления	библиотекарь
6	Санитарный день	1 раз в месяц	библиотекарь, актив б-ки
II. Работа с фондом учебной литературы			
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год.	сентябрь	библиотекарь
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия; б) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; в) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки.	ноябрь май, июнь	Библиотекарь, зам по УВР
3.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь	библиотекарь

4	Списание фонда с учетом ветхости и смены программ по установленным правилам и нормам.	октябрь	Библиотекарь, зам по УВР
5	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	2 раза в год	актив библиотеки
6	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение на хранение; - передача в другие школы.	сентябрь- октябрь	библиотекарь
III. Работа с фондом художественной литературы			
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	по мере поступления	библиотекарь
2.	Обеспечение свободного доступа в школьной библиотеке: - к художественному фонду; - к фонду периодики; - к фонду учебников (по требованию)	постоянно	библиотекарь
3.	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь
5.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	конец четверти	библиотекарь
6.	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно	библиотекарь
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки.	постоянно	библиотекарь
8.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	ноябрь	библиотекарь
IV. Справочно-библиографическая работа			
1	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.	в течение года	библиотекарь
2	Знакомство с правилами пользования библиотекой.	в течение года	библиотекарь
3	Знакомство с расстановкой фонда.	в течение года	библиотекарь
4	Ознакомление со структурой и оформлением книги.	в течение года	библиотекарь
5	Овладение навыками работы со справочными изданиями.	в течение года	библиотекарь

Работа по направлениям:

1. Экологическое воспитание

№	Содержание работы	Срок проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1	Книжная выставка «Одна планета, одно будущее»	март	читатели	библиотекарь
2	Познавательный час «Кто лучше всех выводит трели?» (к Международному дню птиц)	1 апреля	учащиеся	библиотекарь

3	Эко-шоу «Симфония струящейся воды»	июнь	лагерь отдыха	библиотекарь
---	------------------------------------	------	------------------	--------------

2. Патриотическое воспитание

№	Содержание работы	Срок проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1	Патриотическая онлайн-акция «Прочти книгу о войне».	март-май	читатели	библиотекарь
2	Устный журнал «Письма военных лет»	октябрь	читатели	библиотекарь
3	Урок мужества «В каждом сердце не забыты герои павших имена»	февраль	8-9 кл	библиотекарь
4	Выставка «Далекому мужеству поклон»	апрель	читатели	библиотекарь
5	Неделя памяти народной <u>«И подвиг ваш мы будем помнить свято...»</u> : Торжественный митинг, посвященный Дню Победы;	май	жители села, ученики, учителя	школа, СДК, библиотекарь

3. Воспитание здорового образа жизни.

№	Содержание работы	Срок проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1	Составление памятки-буклета «Здоровье в порядке, спасибо зарядке!»	февраль	учащиеся	библиотекарь

4. Мероприятия к знаменательным датам

№	Содержание работы	Срок проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1	Литературный праздник открытия «Неделя детской и юношеской книги – 2022»	март	1-9 классы	библиотекарь
2	Международный день детской книги «Самый сказочный писатель»	апрель	1-3 классы 2-4 классы	библиотекарь
3	Час творческого чтения «Читая пушкинские строки...»	июнь	летний лагерь	библиотекарь

Работа с активом

№	Содержание работы	Сроки проведения	Аудитория	Ответств. за проведение
1.	Создать при школьной библиотеке актив библиотеки:	сентябрь	обучающиеся	библиотекарь
2.	Организовать работу кружка «Тропой предков»	в течение года	читатели	актив

План проведения библиотечных уроков

Класс	Тема	Кол-во часов	Срок
1	Первое посещение библиотеки. Правила обращения с книгой.	2	октябрь
2	Правила пользования библиотекой. Что читать второкласснику.	2	октябрь
3	Роль книги в жизни человека История создания Книги.	2	ноябрь
4	История алфавита Иллюстраторы детских книг	2	ноябрь
5	История книги. Дневник читателя.	2	декабрь
6	В гости с книгой Самый смешной рассказ	2	декабрь
7	Поэты и писатели земли Алтайской Справочная литература.	2	январь
8	Периодические издания для подростков и молодежи. Жизнь замечательных людей Как работать с книгой	3	февраль
9	Удивительный мир поэзии Далекому мужеству поклон Я - выбираю профессию	3	март
10	Вести со всей планеты Жизнь прекрасна-не трать ее напрасно Ах, эта классика	3	апрель
11	В мире фантастики	1	май
ВСЕГО		24	