УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Ага-Хангильская средняя общеобразовательная школа имени Базара Барадина»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шойропова Ц.Д.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023\_ г.

**План**

**работы библиотечно-информационного центра «Булаг»**

**на 2023-2024 учебный год**

**Цели с**оотносятся с образовательными и воспитательными задачами школы: - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ; - обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечно-информационного обслуживания; - содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся; - привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям; - привлечение учащихся к систематическому чтению для успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора; - оказание помощи и участие в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных и исследовательских проектов.

**Задачи:**

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой; - осуществление каталогизации и обработки книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации; - оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря; - осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку; - осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы; - организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни; - оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Работа с педагогическим коллективом: - формирование у детей информационной культуры и культуры чтения; - воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

## *Основные функции библиотечно-информационного центра:*

* + образовательная: поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции образовательной организации;
  + информационная: предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
  + культурная: организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие личностному развитию учащихся;
  + формирование фонда библиотечно-информационного центра.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | | | | | | Срок исполнения | | Ответственные | | |
| **I. РАБОТА С ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Комплектования фонда учебной литературы:  а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - «Федеральный перечень»);  б) оценка состояния фонда ШИБЦ на предмет обеспечения полным комплектом учебников учащихся;  в) работа с методическими объединениями школы (*учителями - предметниками*) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в (*будущем* году);  г) издание приказа о распределении функциональных обязанностей работников общеобразовательной организации для осуществления работы по учебному книгообеспечению;  д) формирование общешкольного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий с учетом:  - имеющихся фондов учебников в муниципальном обменном фонде;  - замечаний курирующих завучей и методических объединений;  - итогов инвентаризации  е) работа с администрацией школы, управляющим советом по выбору путей комплектования учебного фонда;  ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на (*новый*) учебный год;  з) информирование родителей о списке учебников на (*будущий*) учебный год через школьный сайт;  и) осуществление контроля над выполнением сделанного заказа;  к) прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - оформление картотеки;  - занесение в электронный каталог;  - составление списков классов | | | | | | В течение года  Февраль  Февраль  Март  Март-май  Март-май  Март-май  Май-август | |  | | |
| 2. | Работа по комплектованию недостающих учебников:  а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году;  б) с обменно-резервным фондом *района* | | | | | | Август | |  | | |
| 3. | Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год | | | | | | Август | |  | | |
| 4. | Составление отчетных документов | | | | | | Август - сентябрь | |  | | |
| 5. | Прием учебников (по графику)  выдача учебников (по графику) | | | | | | Май-июнь;  Август-сентябрь | |  | | |
| 6. | Информирование учителей и учащихся о  новых поступлениях учебников и учебных пособий | | | | | | По мере поступления | |  | | |
| 7. | Проверка фонда, списание с учетом ветхости и смены программ | | | | | | Июнь | |  | | |
| 8. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов) | | | | | | 2 раза в год | |  | | |
| 9. | Работа с резервным фондом учебников:  -ведение учета невостребованных учебников, заимствуемых учебников;  - размещение на хранение;  -составление электронного каталога | | | | | | В течение года | |  | | |
| **II. РАБОТА С ОСНОВНЫМ ФОНДОМ** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектования фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции | | | | | | Постоянно | |  | | |
| 2. | Проведение обработки и регистрации поступающей литературы | | | | | | По мере поступления | |  | | |
| 3. | Выдача изданий читателям | | | | | | В течение года | |  | | |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Расстановка книг в соответствии с ББК | | | | | | В течение учебного года | |  | | |
| 5. | Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | | | | | | Конец четверти | |  | | |
| 6. | Ведение работы по сохранности фонда:  - регулярная очистка от книжного фонда от пыли;  - организация ремонта книг с активом библиотеки;  - составление для учащихся правил обращением с книгой;  - обучение пользователей правильного обращения с нетрадиционными носителями информации | | | | | | В течение учебного года | |  | | |
| 7. | Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей | | | | | | В течение учебного года | |  | | |
| 8. | Ремонт художественных изданий и учебников | | | | | | На каникулах | |  | | |
| 9. | Списание фонда с учетом ветхости и морального износа | | | | | | Декабрь, июнь | |  | | |
| 10 | Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг | | | | | | Июнь, август | |  | | |
| 11. | Оформление новых разделителей:  -полочные разделители;  -в книгохранилище;  -по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей | | | | | | В течение года | |  | | |
| 12. | Сверка фонда ШИБЦ на наличие экстремистской литературы, составление акта | | | | | | По положению общеобразовательной организации (ежемесячно) | |  | | |
| 13. | Создание комиссии по маркировке информационной продукции | | | | | | Сентябрь | |  | | |
| 14. | Маркировка информационной продукции в соответствии с возрастными требованиями | | | | | | По мере поступления, создания | |  | | |
| 15 | Проверка фонда ШИБЦ на наличие информационной продукции, запрещенной для детей и содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом № 436-ФЗ | | | | | | По положению общеобразовательной организации, по мере поступления изданий | |  | | |
| 16. | Оформление подписки печатных и электронных (Школа Цифрового века) изданий | | | | | | Октябрь, апрель | |  | | |
| 17. | Оформление и пополнение электронной картотеки статей | | | | | | В течение года | |  | | |
| 18. | Контроль поступления периодических изданий в фонд ШИБЦ | | | | | | В течение года | |  | | |
| 19. | Формирование фонда электронных книг (библиотека «ЛитРес: Школа») | | | | | | Октябрь, ноябрь, декабрь | |  | | |
| 20. | Приобретение образовательных электронных ресурсов | | | | | | В течение года | |  | | |
| 21. | Создание авторских средств обучения | | | | | | По мере необходимости | |  | | |
| 22. | Создание комфортных условий педагогам и обучающимся для работы с электронными изданиями | | | | | | В течение года | |  | | |
| 23. | Выдача электронных изданий пользователям ШИБЦ | | | | | | В течение года | |  | | |
| **III. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведение СБА, с учетом возрастных особенностей. Работа с алфавитным каталогом (пополнение, редактирование); пополнение и редактирование систематической картотеки, картотеки статей. Изъятие карточек с устаревшей по содержанию информацией | | | | | | В течение года | |  | | |
| 2. | Работа с электронным каталогом (внесение вновь поступившей литературы) | | | | | | В течение года | |  | | |
| 3. | Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний:  - знакомство с правилами пользования библиотекой;  - знакомство с расстановкой фонда;  - приёмы работы с СБА, электронным каталогом;  - ознакомление со структурой и оформлением книги;  - овладение навыками работы со справочными изданиями | | | | | | В течение года | |  | | |
| **IV. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ШИБЦ** | | | | | | | | | | | |
| **IV.I. Индивидуальная работа.** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей | | | | | | В течение года | |  | | |
| 2. | Обслуживание в читальном зале: учащихся и учителей | | | | | | В течение года | |  | | |
| 3. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | | | | | | В течение года | |  | | |
| 4. | Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли | | | | | | В течение года | |  | | |
| 5. | Подбор материала по интересующим темам | | | | | | В течение года | |  | | |
| 6. | Учет справок, выданных учащимся к рефератам, докладам, проектам | | | | | | В течение года | |  | | |
| 7. | Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей | | | | | | Август, сентябрь;  В течение года | |  | | |
| 8. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку | | | | | | По мере поступления | |  | | |
| 9. | Выставка одной книги «Это новинка!» | | | | | | По мере поступления | |  | | |
| 10. | Обслуживание на персональном компьютере | | | | | | По мере необходимости | |  | | |
| 11. | «Что читают наши дети» исследование картины чтения учащихся 1-4; 5-9 классов | | | | | | Ноябрь | |  | | |
| 12. | «Любимая книга» рейтинг популярных книг | | | | | | Январь | |  | | |
| 13. | Ведение виртуальной справки на сайте общеобразовательной организации | | | | | | В течение года | |  | | |
| 14. | Индивидуальная выдача комплекта учебников | | | | | | Август, сентябрь. | |  | | |
| 15. | Индивидуальный сбор учебников | | | | | | Май, июнь | |  | | |
| 16. | Консультирование педагогов и учащихся при работе с компьютерными программами, в Интернет-сети | | | | | | В течение года | |  | | |
| **IV.II. Работа с родителями** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Отчет перед родительской общественностью о новых поступлениях в библиотеку | | | | | | Сентябрь | |  | | |
| 2. | Выставление списка учебников на сайт общеобразовательной организации для будущего учебного года | | | | | | Май | |  | | |
| 3. | Выступление на родительских собраниях о пользе чтения | | | | | | В течение года | |  | | |
| 4 | Ведение информационной работы через сайт (виртуальные выставки) | | | | | | В течение года | |  | | |
| 5. | Информирование родителей обучающихся о пользовании библиотекой их детьми | | | | | | В течение года | |  | | |
| **IV.III. Работа с педагогическим коллективом** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов | | | | | | На педсоветах | |  | | |
| 2. | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | | | | | | Февраль | |  | | |
| 3. | Участие и организация Дня учителя и Дня школьного библиотекаря | | | | | | Октябрь | |  | | |
| 4. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях | | | | | | По требованию | |  | | |
| 5 | Выпуск дайджестов, информационных листовок, рекомендательных списков по направлениям работы общеобразовательной организации | | | | | | В течение года | |  | | |
| 6 | Ведение тематической странички на сайте (виртуальные выставки) | | | | | | В течение года | |  | | |
| **IV.IV. Работа с учащимися школы** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | | | | | | В течение года | |  | | |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | | | | | | 1 раз в месяц | |  | | |
| 3. | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики | | | | | | В течение года | |  | | |
| 4. | Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом | | | | | | 1 раз в четверть | |  | | |
| 5. | Рекомендации по художественной литературе и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | | | | | | В течение года | |  | | |
| 6. | Участие с учащимися в сетевых проектах, ведение читательских дневников | | | | | | В течение года | |  | | |
| 7. | Привлечение пользователей:  - знакомство первоклассников с ШИБЦ;  - беседы о правилах пользования ШИБЦ и правах пользователей;  - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд;  - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей;  -привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др.  - изготовление рекламной печатной продукции: буклетов, календарей, памяток, указателей, закладок и др. | | | | | | В течение года | |  | | |
| 8. | Работа с активом читателей:  - подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых ШИБЦ;  - подготовка и проведение массовых мероприятий;  -организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников. | | | | | | В течение года | |  | | |
| **V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Самообразование:  - чтение и анализ публикаций в газете «Школьная библиотека», журнале «Библиотека в школе», «Вестник образования» и др.;  - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет;  - изучение локальных актов, касающихся работы ШИБЦ | | | | | | Постоянно | |  | | |
| 2 | Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов:  - посещение семинаров, курсов;  - участие в работе тематических круглых столов;  - присутствие на открытых мероприятиях и др.; | | | | | | Постоянно | |  | | |
| 3. | Повышение квалификации на курсах | | | | | | По мере необходимости | |  | | |
| 4. | Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов | | | | | | Постоянно | |  | | |
| 5. | Участие в районных, городских, краевых всероссийских конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д. | | | | | | В течение года | |  | | |
| 6. | Участие в работе методических объединений | | | | | | В течение года | |  | | |
| 7. | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий | | | | | | В течение года | |  | | |
| 8. | Взаимодействие с другими организациями и библиотеками района, города | | | | | | В течение года | |  | | |
| **VI. ВЫСТАВКИ** | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Наименование мероприятия | Время проведения | | Возрастные ограничения | | | | | Ответственный за проведение | |
| 1. | | Постоянно действующие выставки |  | |  | | | | |  | |
| 2. | | Выставки по актуальным темам |  | |  | | | | |  | |
| 3. | | Выставки к знаменательным и памятным датам |  | |  | | | | |  | |
| 4. | | Выставки новых поступлений |  | |  | | | | |  | |
| 5. | | Другое |  | |  | | | | |  | |
| **VII. УРОКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ** | | | | | | | | | | | |
| № п\п | | Тема | | | | Класс | | | | | Дата |
| 1. 1 | | а) знакомство с библиотекой, правила использования книги;  б) периодические издания в библиотеке | | | | 1 | | | | | Октябрь  Ноябрь |
| 2 | | а) строение книги. Выбор книги в библиотеке;  б) работа с орфографическим словарем;  в) работа с толковым словарем;  г) справочно-поисковый аппарат книги и учебника | | | | 2 | | | | | Сентябрь Декабрь  Январь  Апрель |
| 3 | | а) виды информации;  б) первичные и вторичные документы;  в) адресный поиск, фактографический поиск;  г) особенности поиска информации в Интернете | | | | 3 | | | | | СентябрьНоябрь Январь  Март |
| 4 | | а) создание учебных презентаций;  б) критический анализ текста;  в) учебные сообщения;  г) технология подготовки электронных и традиционных писем | | | | 4 | | | | | ОктябрьДекабрь Февраль  Март |
| 5 | | О книге и библиотеке | | | | 5 | | | | | Декабрь |
| 6 | | Справочные издания. Словари. Детская энциклопедия | | | | 6 | | | | | Февраль |
| 7 | | «К сокровищам родного слова» (по словарям). «Информация и ты» | | | | 7-8 | | | | | Ноябрь -  Февраль |
| 8 | | Электронные средства поиска информации в современной библиотеке | | | | 9-11 | | | | | Декабрь - март |
| **VIII. ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  (если педагог-библиотекарь имеет часы внеурочной деятельности) | | | | | | | | | | | |
| **IX. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Наименование мероприятия | | Класс/  возрастное ограничение | | | | Ответственный за проведение | | | |
| 1. | | Беседы;  диспуты;  литературные игры;  читательские конференции;  утренники;  игры, викторины;  литературно-музыкальные композиции;  мастер-классы;  экскурсии;  конкурсы;  проекты;  творческие встречи и др. | |  | | | |  | | | |
| **X.** **РЕКЛАМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ** | | | | | | | | | | | |
| Публикации в СМИ,  ведение профессионального блога,  блога библиотеки,  регулярное обновление страницы библиотеки на сайте общеобразовательной организации | | | | | | | | | | | |
| **XI. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ** | | | | | | | | | | | |
| Участие в сетевых дистанционных проектах и конкурсах;  проектная деятельность библиотеки;  новые формы массовой работы (квесты, флэшмобы и т.д.);  интерактивные указатели, путеводители, выставки;  игровые обучающие ресурсы и информационные библиотечные продукты, созданные с помощью сервисов 2.0. | | | | | | | | | | | |
| **XII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ** | | | | | | | | | | | |
| **XIII. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | | | | | | | | |

**Планирование работы школьной библиотеки: знаменательные и памятные даты. Часть 1**

При составлении плана работы библиотеки на 2023-2024 учебный год необходимо учитывать нормативные документы, рекомендации, памятные даты:

**Юбилейные даты согласно Указам Президента РФ:**

* Указ Президента Российской Федерации от 27.06.2022 г.№ 401 **"О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника" (2023 г)**
* Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2021 **"О праздновании 100-летия со дня рождения Р.Р. Гамзатова" (08.09.2023)**
* Указ Президента Российской Федерации от 05.07.2021 № 404 **"О 225-летии со дня рождения А.С. Пушкина" (06.06.2024)**
* Указ Президента Российской Федерации от 25.04.2022 № 231 **"Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия науки и технологий" (2022-2031)**

**Федеральный календарный план воспитательной работы:**

(Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 N 1014"Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования"; Приказ Минпросвещения России от 16.11.2022 N 992 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования"; Приказ Минпросвещения России от 16.11.2022 N 993 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования")  
  
*30.1. Федеральный календарный план воспитательной работы является единым для образовательных организаций.  
30.2. Федеральный календарный план воспитательной работы может быть реализован в рамках урочной и внеурочной деятельности.  
30.3. Образовательные организации вправе наряду с федеральным календарным планом воспитательной работы проводить иные мероприятия согласно федеральной рабочей программе воспитания, по ключевым направлениям воспитания и дополнительного образования детей.*

**Сентябрь:**  
  
1 сентября: День знаний;  
3 сентября: День окончания Второй мировой войны, День солидарности в борьбе с терроризмом;  
8 сентября: Международный день распространения грамотности.  
  
**Октябрь:**  
  
1 октября: Международный день пожилых людей; Международный день музыки;  
4 октября: День защиты животных;  
5 октября: День учителя;  
23 октября: Международный день школьных библиотек;  
Третье воскресенье октября: День отца.  
  
**Ноябрь:**  
  
4 ноября: День народного единства  
8 ноября: День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России;  
Последнее воскресенье ноября: День Матери;  
30 ноября: День Государственного герба Российской Федерации.  
  
**Декабрь:**  
  
3 декабря: День неизвестного солдата; Международный день инвалидов;  
5 декабря: День добровольца (волонтера) в России;  
9 декабря: День Героев Отечества;  
12 декабря: День Конституции Российской Федерации.  
  
**Январь:**  
  
25 января: День российского студенчества;  
27 января: День снятия блокады Ленинграда, День освобождения Красной армией крупнейшего "лагеря смерти" Аушвиц-Биркенау (Освенцима) - День памяти жертв Холокоста.  
  
**Февраль:**  
  
2 февраля: День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве;  
8 февраля: День российской науки;  
15 февраля; День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества;  
21 февраля: Международный день родного языка;  
23 февраля: День защитника Отечества.  
  
**Март:**  
  
8 марта: Международный женский день;  
18 марта: День воссоединения Крыма с Россией;  
27 марта: Всемирный день театра.  
  
**Апрель:**  
12 апреля: День космонавтики.  
  
**Май:**  
  
1 мая: Праздник Весны и Труда;  
9 мая: День Победы;  
19 мая: День детских общественных организаций России;  
24 мая: День славянской письменности и культуры.  
  
**Июнь:**  
  
1 июня: День защиты детей;  
6 июня: День русского языка;  
12 июня: День России;  
22 июня: День памяти и скорби;  
27 июня: День молодежи.  
  
**Июль:**  
  
8 июля: День семьи, любви и верности.

**ОПРЕДЕЛЕНА ТЕМА ISLM - 2023  (МЕЖДУНАРОДНОГО МЕСЯЧНИКА ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК)**

**"Школьная библиотека: моё счастливое место, где процветают творчество и воображение"**

### Планирование работы школьной библиотеки: знаменательные и памятные даты. Часть 2

**2023 год**

**Сентябрь**  
  
8 сентября – 100 лет со дня рождения советского поэта **Расула Гамзатовича Гамзатова**  
(1923–2003)  
9 сентября – 195 лет со дня рождения русского писателя, философа **Льва Николаевича  
Толстого**(1828–1910)  
9 сентября – 105 лет со дня рождения российского поэта, переводчика **Бориса  
Владимировича Заходера** (1918–2000)  
13 сентября – 100 лет со дня рождения советской партизанки **Зои Анатольевны  
Космодемьянской** (1923–1941)  
28 сентября – 105 лет со дня рождения советского педагога **Василия Александровича  
Сухомлинского**(1918–1970)  
  
**Октябрь**  
  
14 октября – 85 лет со дня рождения русского советского писателя **Владислава Петровича  
Крапивина** (1938–2020)  
18 октября – 285 лет со дня рождения русского библиографа, естествоиспытателя **Андрея  
Тимофеевича Болотова**(1738–1833)  
  
**Ноябрь**  
  
9 ноября – 205 лет со дня рождения русского писателя **Ивана Сергеевича Тургенева** (1818–  
1883)  
20 ноября – 165 лет со дня рождения шведской писательницы **Сельмы Лагерлёф** (1858–1940)  
23 ноября – 115 лет со дня рождения русского советского писателя **Николая Николаевича  
Носова**(1908–1976)  
30 ноября – 110 лет со дня рождения русского советского писателя **Виктора Юзефовича  
Драгунского** (1913–1972)  
  
**Декабрь**  
  
4 декабря – 120 лет со дня рождения русского советского писателя **Лазаря Иосифовича  
Лагина** (1903–1979)  
5 декабря – 220 лет со дня рождения русского поэта **Федора Ивановича Тютчева**(1803–  
1873)  
11 декабря – 105 лет со дня рождения российского писателя **Александра Исаевича  
Солженицына**(1918–2008)  
12 декабря – 95 лет со дня рождения советского писателя **Чингиза Торекуловича  
Айтматова** (1928–2008)  
13 декабря – 150 лет со дня рождения русского поэта, писателя, драматурга **Валерия  
Яковлевича Брюсова** (1873–1924)  
13 декабря – 120 лет со дня рождения советского писателя **Евгения Петровича Петрова  
(Катаева)** (1903–1942)  
15 декабря – 100 лет со дня рождения писателя **Якова Лазаревича Акима** (1923–2013)  
26 декабря – 125 лет со дня рождения русского советского поэта **Степана Петровича  
Щипачева** (1898–1980)  
  
**2024 год**  
  
**Январь**  
  
22 января – 120 лет со дня рождения писателя и публициста **А.П. Гайдара** (1904-1941)  
27 января – 145 лет со дня рождения писателя и очеркиста **П.П. Бажова**(1879-1950)  
  
**Февраль**  
  
1 февраля – 140 лет со дня рождения русского писателя **Е.И. Замятина** (1884-1937)  
8 февраля – 190 лет со дня рождения русского учёного **Д.И. Менделеева** (1834-1907)  
11 февраля – 130 лет со дня рождения русского писателя **В.В. Бианки** (1894-1959)  
12 февраля – 215 лет со дня рождения английского естествоиспытателя **Ч. Дарвина** (1809-1882)  
13 февраля – 255 лет со дня рождения писателя и драматурга **И.А. Крылова** (1769-1844)  
  
**Март**

1 марта – 95 лет со дня рождения русского писателя-натуралиста **И.Акимушкина (**1929-1993)  
3 марта – 125 лет со дня рождения русского писателя **Ю.К.Олеши** (1899-1960)  
9 марта – 90 лет со дня рождения советского лётчика-космонавта **Юрия Гагарина**(1934-1968)  
15 марта – 100 лет со дня рождения русского писателя **Ю.В. Бондарева** (1924-2020)  
16 марта – 140 лет со дня рождения русского писателя-фантаста **А.Р.Беляева**(1884-1942)  
  
**Апрель**  
  
1 апреля – 215 лет со дня рождения русского писателя **Н.В. Гоголя**(1809-1852)  
22 апреля – 125 лет со дня рождения писателя и литературоведа **В.В. Набокова**(1899-1977).  
23 апреля – 460 лет со дня рождения английского поэта и драматурга **У. Шекспира**(1564-1616)  
  
**Май**  
  
2 мая – 100 лет со дня рождения писателя **В.П. Астафьева**(1924-2001)  
9 мая – 100 лет со дня рождения поэта и драматурга **Б.Ш. Окуджавы** (1924-1997)  
10 мая – 100 лет со дня рождения поэтессы **Ю.В. Друниной** (1924-1991)  
11 мая – 160 лет со дня рождения английской писательницы **Э.Л. Войнич** (1864-1960)  
21 мая – 100 лет со дня рождения русского писателя **Б.Л. Васильева**(1924-2013)  
22 мая – 165 лет со дня рождения английского писателя **А. Конан Дойла**(1859-1930)  
  
**Июнь**  
6 июня – 225 лет со дня рождения русского поэта и писателя **А.С. Пушкина** (1799-1837)  
11 июня – 110 лет со дня рождения автора повестей и рассказов для детей **Ю. Сотника**(1914-1997)  
19 июня – 100 лет со дня рождения белорусского писателя **В.В. Быкова** (1924-2003)  
23 июня – 135 лет со дня рождения русской поэтессы **А.А. Ахматовой** (1889-1966)  
  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Календарь необычных праздников, которые можно отметить с помощью книг:**

9 января-День рождения снеговика

12 января-День Снежной Королевы

14 января- Старый Новый год

17 января-День снежных котов

22 января-День селфи в библиотеке

29 января-День головоломок

30 января-День Деда Мороза и Снегурочки

5 февраля-День эрудита

26 февраля-День рассказывания сказок

28 февраля-День снеговика в России

16 марта-День цветных карандашей

19 марта- Международный день"Почитай, мне книжку"

21 апреля-День сказок

4 мая-День рождения Алисы из Страны Чудес

5 мая-День принцесс

11 мая- День рождения барона Мюнхаузена

16 мая-День рождения Мурзилки

31 мая-День рождения Кота Матроскина

7 июня-Международный день сказок

20 августа-День рождения Чебурашки

18 сентября-День электронных книг

19 сентября- День рождения Смайлика

14 октября- День рождения Винни-Пуха

25 октября-День загадок

27 октября- День плюшевых мишек

7 ноября- День рождения Буратино

9 ноября-День книги рекордов Гиннесса

11 ноября- Международный день скороговорок

11 ноября-День написания бумажных писем

18 ноября-День рождения Деда Мороза

27 ноября-День снежинки

30 ноября-День читателя

4 декабря-День написания писем Деду Морозу

9 декабря-День рождения Оле-Лукойе

13 декабря-День первых снежинок

20 декабря-День рождения Новогодней елочки

21 декабря-Всемирный день кроссвордов

26 декабря-Всемирный день подарков

28 декабря-День рождественского пряника

29 декабря-День пушистой елки

30 декабря-День елочных игрушек

**МАОУ «Ага-Хангильская средняя общеобразовательная школа имени Базара Барадина»**

**Анализ работы педагога-библиотекаря за 2022-2023 учебный год**

Деятельность ШИБЦ строилась в соответствии с планом работы и с федеральным законом № 436-ФЗ от 29.1.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в рамках которого ведется работа по классификации основного библиотечного фонда. Регулярно осуществляется сверка фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Обеспеченность учебниками составляет почти 100%. Начата работа по обновлению учебного фонда в соответствии с новым федеральным перечнем. Так, закуплены учебники для 1 класса по четырем основным предметам, также учебники русского языка и литературы 5 класса на сумму 88896, 5 рублей. Не все учебники, по которым занимаются дети, соответствуют федеральному перечню.

В течение года были развернуты выставки к юбилеям писателей:

• 200-летний юбилей Достоевского (11-е ноября),

• 200-летие Некрасова (10-е декабря),

• 115-летие Агнии Барто (4-е февраля),

• 190-летие Н.С. Лескова (16-е февраля),

• 130-летие М.А. Булгакова (15-е мая),

• 220-летие В.И. Даля (10-е ноября),

также ежегодно действующие выставки ко Дню матери, Дню Победы. По мере поступления книг обновлялась выставка «Новинки».

Не остались без внимания и произведения-юбиляры: «Обыкновенное чудо», «Белый Бим, Чёрное ухо», «Мастер и Маргарита», «Недоросль», «Горе от ума», «Ревизор», «Капитанская дочка», «Сказка о царе Салтане», «Вечера на хуторе близ Диканьки», «Конёк-Горбунок», «Преступление и наказание», «Алые паруса», «Винни Пух», «Гранатовый браслет», «Крокодил Гена и его друзья».

С детьми участвовали в месячнике бурятского языка «Эхэ хэлэеэ гамная», в праздновании Дня матери, Сагаалгана, 9 мая.

Пользователям библиотеки оказывалась практическая помощь в оформлении докладов, рефератов, подготовке презентаций.

В течение учебного года велась работа по сохранности библиотечного фонда.

В конце года подведены итоги внутришкольных конкурсов «Лучший читатель» и «Самый читающий класс», ими стали соответственно Инга Дамбаева (3 класс) и 3 класс (классный руководитель – Бадаева А.Д.).