

Утверждаю

ДИРЕКТОР МБОУ СОШ №1

им. А.К. Просоедова

Казадаева Н.И.

« 25 » мая 2023 г.



ПЛАН

РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №1

ИМЕНИ А.К. ПРОСОЕДОВА

ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА»

НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

2023 г

Роль библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Формирование мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.
4. Воспитание гражданского самосознания, обучающихся, помощь в социализации их творческих способностей.
5. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Основные задачи.

Исходя из особенностей организации учебной деятельности школы вытекают следующие задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов путем библиотечно-библиографического и

информационного обслуживания.

- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Документ подписан электронной подписью.

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- обучение читателей пользованием книгой, поиску, отбору и умению оценивать информацию.

- обучение работе со справочной литературой;

- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;

- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;

- создание комфортной среды в школьной библиотеке как информационного центра для пользователей.

- сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя.

Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

- развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. **Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

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

6. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Направления деятельности библиотеки:

1. Работа с учащимися:

- Уроки культуры чтения;
- Библиотечные уроки;
- Информационные и прочие обзоры литературы
- Игры, конкурсы, викторины, презентации.
 - Доклады о навыках работы с книгой.

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

День Знаний; День учителя; предметные недели; неделя детской книги; день Матери; мероприятия, посвященные 9 мая; новогодние праздники; поздравительные линейки к 23 февраля и 8 марта; масленица; общественные акции; День Земли; день борьбы с наркоманией; оформление школьных листовок и т.д.

3. Работа с учителями и родителями:

- Выступление на заседаниях педсовета;
- Обзоры художественной, учебно - методической и учебной литературы;
- Отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
- Информационные обзоры на заданные темы;
- Индивидуальная работа с педагогами;
- Пополнение банка педагогической информации.
- Оказание методической консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно - информационного центра школьной библиотеки.

1. Формирование фондов. Работа по сохранности фонда.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.1. Работа с фондом учебной литературы			
1.	Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	Май-июнь август	библиотекарь
2.	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь	библиотекарь
3.	Подведение итогов движения учебного фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023 – 2024 учебный год.	сентябрь октябрь	библиотекарь

	Изучение состава учебной и учебно-методической литературы.		
4.	Составление УМК на 2023-2024 учебный год	август	библиотекарь
5.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы на 2023-2024 учебный год.	октябрь	библиотекарь

	а) составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники с учетом их требований;	февраль	библиотекарь, руководители ШМО ОУ
	б) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия, оформление документов и отчетов, передача их специалисту Управления образования;	март	библиотекарь
	в) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;	по мере поступления	библиотекарь
	г) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу учета библиотечного фонда; - штемпелевание; - оформление картотеки; - составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей.	по мере поступления 4 раза в год (поквартально)	библиотекарь

6.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.	сентябрь	библиотекарь
а)	Работа с библиографическими изданиями прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством Образования.	В течение года	библиотекарь
б)	Согласование и утверждение бланка - заказа на 2023-2024 год администрацией школы	Ноябрь	библиотекарь
в)	Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов	декабрь	библиотекарь
г)	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа	март	библиотекарь
7.	Прием и выдача учебников (по графику)	май-август	Педагог библиотекарь
8.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	постоянно	библиотекарь
9.	Списание учебников с учетом ветхости и смены программ.	в течение года	библиотекарь
10.	Оформление книг, принятых взамен утерянных учебников. Списание утерянных учебников.	в течение года	библиотекарь
11.	Списание учебников для 1-го класса.	май	библиотекарь

12.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного учебниками (мелкий ремонт с привлечением учащихся)	постоянно	библиотекарь
13.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	1 раз в месяц	библиотекарь
14.	Оформление полочных разделителей по учебникам и классам.	в течение года	библиотекарь
15.	Ведение электронной таблицы-ведомости выдачи учебников	май, сентябрь	библиотекарь

1.2. Работа с фондом художественной литературы			
1.	Изучение состава основного фонда и анализ его использования.	сентябрь	библиотекарь
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду для учащихся 1-4 классов; - к фонду периодики;	постоянно	библиотекарь
3.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - запись в инвентарную книгу; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в каталог.	по мере поступления	библиотекарь
4.	Выдача изданий читателям.	постоянно	библиотекарь
5.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах и расстановка новых книг.	постоянно	библиотекарь
6.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно	библиотекарь
7.	Ведение работы по сохранности фонда.	постоянно	библиотекарь
8.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	постоянно	библиотекарь
9.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий и методической литературы с привлечением актива библиотеки, и учащихся.	на каникулах	библиотекарь
10.	Оформление книжной выставки "Эти книги вы лечили сами".	в течение года	библиотекарь
11.	Прием и оформление документов на книги, полученные в дар.	по мере поступления	библиотекарь
12.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.	1-ое полугодие	библиотекарь
13.	Оформление новых разделителей в библиотеке.	в течение года	библиотекарь

14.	Пополнение постоянно действующей выставки "В помощь педагогу, классному руководителю"	в течение года	библиотекарь
15.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.	постоянно	библиотекарь
16.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.	постоянно	Педагог библиотекарь
17.	Составление список должников 2 раза в учебном году.	постоянно	библиотекарь
18	Обеспечение работы Абонементов	В течение года	библиотекарь
19.	Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек)	по мере поступления	библиотекарь
1.3. Комплектование фонда периодики			
1.	Оформление новых периодических изданий.	по мере получения	библиотекарь

2. Справочно-библиографическая работа, информационно-библиографическое обслуживание.

№п /п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Пополнение, оформление и редактирование картотеки учебников и учебных пособий.	по мере поступления	библиотекарь
2.	Вести тетрадь учета библиографических справок	постоянно	библиотекарь
3.	Оформление и постоянное пополнение "Банка методических разработок" по разделам	постоянно	библиотекарь
4.	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей, к юбилейным датам и праздникам.	в течение года	библиотекарь
5.	Продолжать работу с Советом библиотечного Актива.	в течение года	библиотекарь, классные активы
6.	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для учащихся: <ul style="list-style-type: none"> • Н.Носов - детям • Книги, которые должен прочесть каждый • Книги о сверстниках 	ноябрь март апрель сентябрь	библиотекарь

	<ul style="list-style-type: none"> • Рекомендательный список для родителей. 		
7.	<p>Составление памяток:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Детские журналы – это интересно” • “Правила пользования библиотекой” 	в течение года	библиотекарь

8.	<p>Пополнение папок “Государственная символика России”.</p>	в течение года	библиотекарь
9.	<p>Составление буклетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Приглашение в библиотеку • “В здоровом теле – здоровый дух” • “Великой ПОБЕДЕ посвящается...” 	в течение года	библиотекарь
10.	<p>Проведение библиотечно-библиографических занятий со школьниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Экскурсия в школьную библиотеку для учащихся 1 класса «Живые страницы» (знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок, запись в библиотеку). • «Из чего же, из чего же сделаны книжки...» – 2 кл. • «Как хорошо уметь читать» - самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. 2 кл. • Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: –3 - 4 кл. • Библиотеки мира 5-6 кл. 	<p>сентябрь октябрь ноябрь декабрь</p>	библиотекарь
11.	<p>Обновление и пополнение постоянно действующих книжных выставок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Писатели - юбиляры» • «По страницам любимых книг» • «Книги - юбиляры» • «Это интересно» • «Если ты читаешь, значит, ты лучший» • «Прочел новую книгу - встретился с другом» • «Писатели о войне» • «Читаем детям о войне» • Война. Победа. Память. 	в течение года	библиотекарь

3. Работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
3.1.Индивидуальная работа			
1.	Проведение перерегистрации читателей	сентябрь	библиотекарь
2.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	постоянно	библиотекарь
2.	Обслуживание читателей на Абонементе: учителей, учащихся.	постоянно	библиотекарь

3.	Обслуживание на персональном компьютере.	по запросам	библиотекарь
4.	Ведение дневника библиотеки	ежедневно	библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно	библиотекарь
6.	Беседы о прочитанном	постоянно	библиотекарь
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	постоянно	библиотекарь
8.	Анкетирование и анализирование читательского спроса "Твои любимые книги"	1 раз в год	библиотекарь
9.	Работа с читателями-задолжниками	май	библиотекарь
10.	Изучение и анализ читательских формуляров	1 раз в четверть	библиотекарь
11.	Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Спутники любознательных» и др.	постоянно	библиотекарь
12	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную и детскую библиотеки с учащимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4 классы ,5-7 классы	Декабрь Постоянно При записи в библиотеку сентябрь октябрь	библиотекарь, классные руководители

	“Десять любимых книг”- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	в течение года	библиотекарь
3.2. Работа с библиотечным активом			
1.	Работа с Активом библиотеки (пополнение состава)	сентябрь	библиотекарь
2.	Заседания Актива библиотеки	по плану	библиотекарь
3.	Привлечение Актива библиотеки к проведению рейдов по сохранности учебников	4 раза в год (1 раз в четверть)	библиотекарь
4.	Организация работы по ремонту книг и учебников активом библиотеки	на каникулах	актив библиотеки
3.3. Работа с родительской общественностью			
1.	Привлечение родительской общественности в проведение благотворительной акции “Хорошие книги – друзья навсегда” с целью пополнения библиотечного фонда справочной и энциклопедической литературой.	1-ое полугодие	библиотекарь

2.	Методическая помощь в проведение родительских собраний	По плану школы	библиотекарь
3.	Организация выставки “Эти книги вы нам подарили”	на общеш.род. собраниях	библиотекарь
4.	Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме: «Что и как читают ваши дети?»	По плану родительских собраний.	библиотекарь

3.4. Работа с педагогическим коллективом			
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе.	На педсоветах	библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с учителями-предметниками о выборе учебников и учебных пособий в следующем учебном году	апрель	библиотекарь
3.	Оказание информационной помощи классным руководителям и педагогам-организаторам в проведении классных часов, массовых мероприятий.	постоянно	библиотекарь
4.	Тесное сотрудничество с классными руководителями по привлечению школьников в библиотеку.	постоянно	библиотекарь

5.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	постоянно	библиотекарь
3.5. Работа с учащимися школы			
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	постоянно	библиотекарь
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть	библиотекарь
3.	Беседы с вновь записавшимися читателями: - о правилах поведения в библиотеке; - о правилах пользования школьной библиотекой; - о бережном отношении к книге; - об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику; - о культуре чтения книг.	постоянно	библиотекарь
4.	Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждому читателю библиотеки.	постоянно	библиотекарь
5.	Оказание помощи учащимся в подборе справочной и энциклопедической литературы при подготовке докладов и рефератов.	постоянно	библиотекарь
6.	Работа со словарями, энциклопедиями, справочниками .	март	библиотекарь, учитель русского языка
7.	Просмотр читательских формуляров с целью анализа читательских интересов	1 раз в четверть	библиотекарь

8.	Провести школьный конкурс "Лучший читатель года", "Лучший читающий класс" среди учащихся начальной и средней школы.	Октябрь апрель	библиотекарь
3.6. Массовая работа			
Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе			
1.	Постоянно действующие выставки учебно методической литературы "В помощь педагогу"	в течение года	библиотекарь

2	Книжная Вселенная: Славные страницы Российской истории"; "Забывшие книги"	в течение года	библиотекарь
3.	Оказание помощи учителям, классным руководителям к проведению первого урока учебного года	август	библиотекарь
4.	Выставки в помощь к учебному процессу: Выставки учебных изданий по предметным неделям	по плану	библиотекарь учителя предметники
5.	Подбор материала к предметным неделям	по плану	библиотекарь
6.	"Добро пожаловать в наш дом!". Праздничная программа для начальных классов, посвященная началу учебного года.	сентябрь	библиотекарь
7.	195 лет-со дня рождения великого русского писателя Л.Н. Толстого. Показ презентации ,посвященной биографии и творчеству писателя.	9 сентября	библиотекарь
8.	"Наша школьная страна". Книжная выставка	сентябрь	библиотекарь
9.	Выставка книг, посвященная – 140 летию со дня рождения русского писателя Б.В. Заходера.	сентябрь	библиотекарь
10.	160 лет со дня рождения О. Генри (Уильяма Сидни Портера), американского писателя (1862-1988)	сентябрь	библиотекарь
11.	"Легко найдем любую книгу". Конкурс любителей чтения для учащихся 4-5 классов	сентября	библиотекарь
12.	180 лет со дня рождения русского писателя Г.И. Успенского-обзор произведений.	октябрь	актив библиотеки библиотекарь
13.	110 лет со дня рождения детского писателя В.Ю. Драгунского , -громкие чтения.	ноябрь	библиотекарь
14.	Подбор стихов ко дню пожилого человека	октябрь	актив библиотеки, библиотекарь

15.	“Учитель! Перед именем твоим...”. Поздравительные стихи ко дню учителя	октябрь	библиотекарь, активы классов.
16.	Объявление декады библиотечного чтения “Любовь к библиотеке через творчество Э. Успенского, В. Бианки, В.Тендрякова.	Октябрь ноябрь декабрь	библиотекарь
17.	“25октября – Международный день школьных библиотек- библиотечный урок	октябрь	библиотекарь -
18.	Оформление выставки “ Мир прекрасен уже потому, что в нем есть мама”, “Самое прекрасное слово на земле – мама” (сказка ко дню матери)	ноябрь	библиотекарь, актив библиотеки.
19.	Подбор стихотворений к празднику “Дня Матери”	ноябрь	библиотекарь -
20.	Операция “Живи детская книжка – малышка” с учащимися 1-2 кл.	ноябрь	классные руководители библиотекарь,
21.	Выставка книг, посвященная-220-летию со дня рождения русского поэта –Ф.И. Тютчева. Информационный час.	декабрь	библиотекарь учителя русского языка
22.	Выпуск информационной листовки “СПИД – страшная правда жизни” ко дню борьбы со СПИДом	ноябрь - декабрь	библиотекарь
23.	“Живые страницы книг” к 460 летию со дня рождения У. Шекспира, английского поэта , книжная выставка.	апрель	библиотекарь
24.	“А у книжек именины целых семь веселых дней” неделя детской книги: - Игра “кто хочет стать сказочником” (сказки К Чуковского, 4 класс) - Вопрос-ответ “Кто хочет стать миллионером” (по книгам К 140-летию Б.Заходера 3 класс) - К 130 летию произведений Д. Харриса -обзор книг - 2 класс - Громкое чтение произведения– «Огурцы» -115 летию Н. Носова 1 класс	апрель	библиотекарь
25.	Презентация о жизни и творчестве Х.К. Андерсена. Чтение сказок (в рамках Недели детской книги)	апрель	библиотекарь

26.	Книжная выставка ко дню Победы "И помнить страшно, и забыть нельзя!"	май	библиотекарь -
27.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей:	в течение года	библиотекарь
3.7. Воспитание здорового образа жизни			
1.	Ведение картотеки различных материалов и документов по здоровому образу жизни	в течение года	библиотекарь
2.	Выставка книг, посвященная здоровому образу жизни	в течение года	библиотекарь

3.	Оказание методической и информационной поддержки учащимся, классным руководителям, педагогам в организации и проведении уроков здоровья, классных часов, бесед, вечеров и других классных и школьных мероприятий по ЗОЖ согласно плану работы школы и плану работы библиотеки	постоянно	библиотекарь
----	---	-----------	--------------

3.8. Нравственное воспитание

1.	"Доброе сердце-символ жизни"-выставка книг, посвященная 140 летию со дня смерти русского писателя, И.С.Тургенева.	сентябрь	библиотекарь
2.	"Наше любимое кино" (просмотр к/ф "Тимур и его команда". День детского кино. Викторина по фильму -4 -5 кл.	12 января	библиотекарь

3.9. Экологическое воспитание

1.	Оформление книжных выставок "Завораживающий мир природы", "Живая природа"	1 полугодие	библиотекарь
2.	Выставка, книг, посвященная 130 лет со дня рождения русского писателя В.Бианки.	февраль	библиотекарь
3.	Оказание информационной поддержки учащимся и классным руководителям в подготовке и проведении классных часов и бесед по экологическому воспитанию, экологических конкурсов, игр и викторин, пресс-конференций согласно плану работы школы и плану работы библиотеки	постоянно	библиотекарь

3.10. Эстетическое воспитание

1.	Оказание информационной помощи учащимся, классным руководителям и преподавателям литературы в организации и проведении литературных вечеров и викторин	постоянно	библиотекарь
2.	Подбор сценариев, стихов и песен для проведения классных и школьных мероприятий к различным знаменательным и памятным датам	постоянно	библиотекарь

3.11. Правовое воспитание

1.	Оказание методической и информационной поддержки педагогам, классным руководителям, социальным педагогам и психологам в проведении занятий по правам ребенка и других мероприятий согласно плану работы школы и плану работы библиотеки	постоянно	библиотекарь
2.	Оформление книжной выставки и тематической папки "Твои права и обязанности"	ноябрь-декабрь	библиотекарь

3.12. Гражданско-патриотическое воспитание

1.	Оформление книжной выставки "Наш край родной, любимый".	Сентябрь	библиотекарь
2.	Выставка книг, посвященная 240 годовщине со дня рождения русского баснописца И.К. Крылова	февраль	библиотекарь

3.	Оказание информационной поддержки учащимся и классным руководителям в подготовке и проведении классных часов, бесед и других мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию согласно плану работы школы и плану работы библиотеки	постоянно	библиотекарь
4.	Оформление книжной выставки ко дню Победы "И помнить страшно, и забыть нельзя! «к 83- летию Великой ПОБЕДЫ	май	библиотекарь

Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам

1.	День Знаний (помощь в подготовке и проведении праздника)	сентябрь	библиотекарь
----	---	----------	--------------

2.	День Учителя в России(помощь в подготовке и проведении праздника)	октябрь	библиотекарь
3.	Новогодние праздники(подбор сценариев)	декабрь	библиотекарь
4.	Прощание с Азбукой (подбор стихотворений и игр)	апрель	библиотекарь
5.	День Защитника Отечества (помощь в подготовке и проведении: подбор стихов и песен)	февраль	библиотекарь
6.	Международный женский день (помощь в подготовке и проведении: подбор стихов и песен)	март	библиотекарь
7.	9 мая-День Победы. Подбор стихов и песен.	май	библиотекарь
8.	Вахта памяти "Вечно живые"	май	Актив библиотеки библиотекарь
9.	"83" года Великой ПОБЕДЕ"	май	библиотекарь

4. Реклама библиотеки и её деятельности

№ п / п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой	постоянно	библиотекарь
а)	Устная - вовремя перемен, на классных часах собраниях	постоянно	библиотекарь
б)	Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях проводимых библиотекой	В течение года	библиотекарь
2.	Проведение экскурсий в школьную библиотеку	В течение года	библиотекарь
3.	Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях	постоянно	библиотекарь
4.	Провести акцию: «Подари книгу библиотеке» и оформить выставку из этих книг.	В течение года	библиотекарь

5. Профессиональное развитие и повышение квалификации

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Участие в окружных совещаниях, проводимых Управлением образования. Основные темы: - Формирование заказа на учебники и учебные пособия. - Мониторинг учебной литературы. - Планирование работы библиотеки. - Итоги, опыт и перспективы работы школьной библиотеки.	По графику УО	библиотекарь
2.	Принимать участие в работе окружного методического объединения, посещать семинары.	регулярно	библиотекарь
3.	Заниматься самообразованием: - чтение приказов, писем, инструкций и положений о библиотечном деле.	регулярно	библиотекарь
4.	Использовать опыт лучших библиотек округа	постоянно	библиотекарь
5.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	постоянно	библиотекарь

6. Укрепление материально-технической базы

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Озеленение библиотеки (комнатными растениями)	в течение года	библиотекарь
2.	Пополнение библиотечного фонда учебной литературой.	в течение года	библиотекарь

Заведующая школьной библиотекой



Осмолина Е.И.