

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 1 им.
С.Соболя г.Ейска
МО Ейский район
Т.Е.Волкова



«31» августа 2023 г.

ПЛАН

работы библиотеки

МБОУ СОШ № 1 им. С.Соболя

г.Ейска МО Ейский район

на 2023-2024 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2023-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ	стр. 3
2.	РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ	стр.4
3	РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2023-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ	стр. 5
4	1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью	стр.5
	2.Работа с фондом художественной литературы и его сохранностью	стр.6
	3. Справочно-библиографическая и информационная работа. Привлечение читателей и популяризация литературы	стр. 7
	4. Работа с читателями библиотеки	стр. 8
	5. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся	стр. 9
	6. Обслуживание педагогического коллектива	стр. 10
	7. Работа с классными руководителями	стр. 10
	8. Работа с родителями	стр. 11
	9. Организация библиотечно-массовой работы:	стр. 11
	10. Работа со списком экстремистских материалов	стр. 14
	11. Рекламная деятельность библиотеки	стр.15
	12. Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками	стр.16
	13. Повышение квалификации и самообразовательная деятельность	стр.16
	14. Прочие работы	стр.17

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2023-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ

Основные цели школьной библиотеки:

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
2. Поддержка чтения, читательской культуры, приобщение учащихся к чтению
3. Способствовать формированию мотивации пользователей библиотеки к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов и открытого полноценного доступа к информации,
4. Привлечение новых читателей в библиотеку
5. Обеспечение учебно-воспитательного процесса в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.

Задачи школьной библиотеки:

1. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе; комплексному обеспечению здорового образа жизни;
2. Активизация читательской активности у школьников, разработка новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствование существующих форм работы с пользователями библиотеки (внедрение информационно-коммуникативных технологий, организация комфортной библиотечной среды);
3. Привитие любви к книге как к источнику знаний, бережного отношения к печатным носителям информации;
4. Формирование у учащихся информационной культуры и культуры чтения, обучение работе с различными источниками информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
5. Создание комфортной библиотечной среды, повышение и поддержание качества обслуживания и оказания услуг читателям;
6. Развитие через книгу и тематические мероприятия эстетической и экологической культуры учащихся, любви к родному краю, интереса к здоровому образу жизни;
7. Выявление и удовлетворение потребностей и запросов учащихся и педагогов;
8. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами, работа по учёту и сохранности фонда;
9. Оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных проектов, участии в конкурсах;
10. Информирование о деятельности школьной библиотеки, привлечение новых читателей через Интернет-ресурсы.

Функции школьной 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, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Образовательная** – осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. **Информационная** – предоставление возможности использования информации.
5. **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре.

6. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма, ответственности, нравственности, любви к родному краю, школе, приобщению к социальным ценностям.

7. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями общеобразовательного учреждения, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2023-2024 учебном году будет построена в соответствии со следующими рекомендациями:

1. Посредством организации тематических мероприятий продолжать работу по развитию информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности, становлению гражданского и патриотического самосознания школьников, любви к родному краю, приобщению к социальным ценностям.

2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2023 года Годом учителя и наставника. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбилеяры.

3. Продолжать работу школьной библиотеки по вопросам противодействия экстремизму и терроризму. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно осуществлять сверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет отсутствия запрещенной экстремистской литературы согласно Списку экстремистских материалов. Вести дневник «Журнал сверки со Списком экстремистских материалов». Пополнять тематические папки и библиотечные уголки новыми материалами по данной тематике.

4. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и Интернет-ресурсов. Принимать участие в очных и онлайн-мероприятиях (согласно плану работы городского МО школьных библиотекарей), изучать опыт работы других библиотек на официальных веб-сайтах с целью применения наиболее интересных и новых форм работы в библиотеке.

5. Акцент в работе сделать на разработке новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствованию существующих форм работы с пользователями библиотеки (в том числе удалённо).

6. Своевременно размещать информацию о проведённых в библиотеке мероприятиях на официальных сайтах и веб-страницах, библиотечных страничках в социальных сетях.

Направления деятельности библиотеки:

- | | |
|--|---|
| - библиотечные уроки; | - выполнение библиографических запросов; |
| - выставочная работа; | - поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий; |
| - обзоры литературы; | - др. |
| - беседы о навыках работы с книгой; | |
| экскурсии, гостиные; | |
| - подбор литературы для внеклассного чтения; | |

РАЗДЕЛ 2.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.
2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.
3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.
4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.
5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.
6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.
7. Успешное осуществление библиотечной деятельности в период дистанционного обучения посредством онлайн-работы с читателями и предоставления библиотечных услуг удалённо посредством цифровых и информационно-коммуникативных технологий.

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2023-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

2.

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	По мере поступления	Библиотекарь	
2.	Ведение электронного каталога учебников	По мере поступления новых учебников	Библиотекарь	
3.	Информирование учителей, учащихся и родителей о новых поступлениях,	По мере поступления новых учебников	Библиотекарь	
4.	Прием и выдача учебников по утвержденному графику. Выдача учебников вновь прибывшим учащимся.	Май, август. В течение года по мере необходимости	Библиотекарь	
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	Библиотекарь	
6.	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2023-2024 учебный год	Сентябрь 2023, по запросу	Библиотекарь	
7.	Инвентаризация учебного фонда	Октябрь	Библиотекарь	

8.	Работа с МО учителей по заказу учебников на следующий учебный год	Январь- февраль	Библиотекарь	
9.	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Апрель 2023	Библиотекарь	
10.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Библиотекарь	
11.	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь	
12.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь	
13.	Изъятие из фондов: • устаревших изданий; учебников, подлежащих списанию при смене образовательных программ • утерянных читателями; • по другим причинам Списание литературы и учебников (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)	По мере необходимости	Библиотекарь	
14.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь	

2.Работа с фондом художественной литературы и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Приём и обработка поступивших книг: оформление накладных, запись в суммарную книгу, инвентарную книгу, штемпелевание.	По мере поступления	Библиотекарь	
2.	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе	Постоянно	Библиотекарь	
3.	Выдача книг читателям	Постоянно	Библиотекарь	

4.	Соблюдение расстановки книг на стеллажах	Постоянно	Библиотекарь	
5.	Контроль за своевременным возвратом книг в библиотеку	Постоянно	Библиотекарь	
6.	Ведение работы по сохранности фонда, организация ремонта книг учащимися. Организация работы «Книжкиной больницы».	Постоянно	Библиотекарь	
7.	Создание и поддержание комфортной среды для читателей библиотеки.	Постоянно	Библиотекарь	
8.	Списание книг с учетом ветхости и морального износа. Списание утерянных книг. Прием и оформление книг, принятых взамен утерянных книг	Постоянно	Библиотекарь	
9.	Сверка фонда со Списком экстремистской литературы.	2 раза в месяц	Библиотекарь	

3.Справочно-библиографическая и информационная работа. Привлечение читателей и популяризация литературы

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Экскурсия в библиотеку для первоклассников	Сентябрь – Ноябрь 2023	Библиотекарь	
2.	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Библиотекарь	
3.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь	
4.	Обзоры новых книг. Презентация новинок. Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь	
5.	Информационные библиотечные минутки	Систематически	Библиотекарь	
6.	Проведение: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Месячника школьной библиотеки; ➤ Недели детско-юношеского чтения; ➤ мероприятий к Всемирному дню чтения 	Октябрь 2023 Март 2024 Март 2024	Библиотекарь	

	вслух, ➤ мероприятий к Международному дню детской книги;	Апрель 2024		
7.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	Библиотекарь, классные руководители	
8.	Организация книжных выставок к литературным юбилеям, реклама произведений писателей, интересной информации различной тематики	В течение года	Библиотекарь	
9.	Презентация книг-новинок	По мере поступления	Библиотекарь	
10.	Индивидуальные рекомендации по литературе для выполнения учебных заданий учащимся	Систематически в течении года	Библиотекарь	
11.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 1-11 классов	Апрель - май 2024	Библиотекарь	

4. Работа с читателями библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь 2023	Библиотекарь	
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	1 четверть	Библиотекарь	
3.	Обслуживание читателей на абонементе, читальном зале: учащихся, учителей, родителей	В течение года	Библиотекарь	
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь	
5.	Индивидуальные беседы о прочитанных книгах	В течение года	Библиотекарь	
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях	По мере поступления	Библиотекарь	
7.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь	
8.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь	

9.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь	
10.	Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования школьной библиотекой, культуре чтения, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	В течение года	Библиотекарь	
11.	Рекомендации художественной литературы согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь	
12.	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Библиотекарь	

**5. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся**

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий – библиотечные уроки для 1-9 классов (по отдельному плану):		Библиотекарь, классные руководители	
	• 1 класс: «Первое посещение школьной библиотеки»	Согласно плану		
	• 2 класс: «Роль и назначение школьной библиотеки»	Согласно плану		
	• 2 класс: «Правильное и неправильное отношение к книге»	Согласно плану		
	• 3 класс: «Путешествие царством Книги»	Согласно плану		
	• 3 класс: «Источник знаний про родной край»	Согласно плану		
	• 4 класс: «Книгу беречь – жизнь ей продолжить»	Согласно плану		
	• 4 класс: «Твои первые словари и энциклопедии, справочники»	Согласно плану		
	• 5 класс: «История возникновения книги»	Согласно плану		
	• 5 класс: «Структура книги. Сведения об элементах книги»	Согласно плану		
	• 6 класс: «Выбор книг в библиотеке. Справочный аппарат. Работа с книгой»	Согласно плану		

	• 6 класс: «Справочная литература»	Согласно плану		
	• 7 класс: «Записи о прочитанном»	Согласно плану		
	• 7 класс: «Энциклопедическая и справочная работа с книгой. Электронные издания»	Согласно плану		
	• 8 класс: «Книга – источник самообразования»	Согласно плану		
	• 9 класс: «Методы самостоятельной работы с книгой»	Согласно плану		

6. Обслуживание педагогического коллектива

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Методическая помощь при проведении мероприятий; олимпиад; предметных недель, месячников, декад; написании творческих работ; аттестациях. Предоставление методической помощи руководителям кружков при подготовке и проведении занятий и мероприятий	По мере необходимости	Библиотекарь	
2.	Информирование и организация участия учителей в вебинарах и онлайн-конференциях	В течение года	Библиотекарь	
3.	Информирование о новинках учебной литературы	В течение года	Библиотекарь	
4.	Информирование о книгообеспеченности учебного процесса	Систематически	Библиотекарь.	

7. Работа с классными руководителями

<i>№</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
----------	-------------------------	------------------------	----------------------	-------------------

1.	Консультации для классных руководителей с целью популяризации научной литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	Не реже 1 раза в полугодие	Библиотекарь	
2.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Библиотекарь	
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	Библиотекарь	
4.	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	По мере запросов	Библиотекарь	
5.	Координация работы в рамках акции «Живи, книга!»	Согласно плану	Библиотекарь	
6.	Организация и проведение библиотечных уроков для учащихся 1-9 классов	Согласно плану, по мере необходимости	Библиотекарь	

8. Работа с родителями

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Освещение вопроса обеспеченности учащихся учебной литературой		Библиотекарь	
2.	Выпуск и презентация библиотечных буклетов, памяток для родителей и учащихся	Сентябрь 2023	Библиотекарь	
3.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	По мере необходимости	Библиотекарь	
4.	Проведение акции «Подари книжку библиотеке»	Ноябрь	Библиотекарь	

9. Организация библиотечно-массовой работы:

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Оформление книжных выставок	Предметные	Библиотекарь	

	к предметным неделям	недели		
2	Ежемесячные книжные выставки к юбилейным датам отечественных и зарубежных писателей, знаменательным и памятным датам	Постоянно	Библиотекарь	
3	Выставки книг - юбиляров	Постоянно	Библиотекарь	

СЕНТЯБРЬ 2023

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Книжная выставка «Здравствуй, школа!»	01.09	Библиотекарь	
2.	С Днём рождения, край родной! Книжная выставка и обзор	13.09	Библиотекарь	
3.	Книжная выставка «Хранитель родной речи» /С.И.Ожегов	22.09	Библиотекарь	
4.	Безопасность школьника. Правил поведения учащихся в школе. Выставка книг, беседа	25-27.09	Библиотекарь	

ОКТАБРЬ 2023

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Месячник школьной библиотеки (по отдельному плану)	01.10.- 31.10.2023	Библиотекарь	
2.	Проект «Мой любимый литературный герой»	В течении месяца	Библиотекарь	
3.	Акция «Подари библиотеке книгу»	В течении месяца	Библиотекарь	
	Книжная выставка «Труд и талант учителя»	До 6.10.2023	Библиотекарь	

НОЯБРЬ 2023

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Час в библиотеке «Что мы знаем о правах» К Всемирному дню ребенка	До 20.11.2023	Библиотекарь	
2.	Подбор литературы, выставка «В единстве народа – сила страны»	До 03.011.2023	Библиотекарь	
3.	Выставка к Международному дню толерантности	14.11.2023	Библиотекарь	
4.	Книжная выставка и подбор литературы ко дню матери «Единственной маме на свете»	До 10.02.2024	Библиотекарь	
5.	Виртуальное путешествие по страницам книги С. Лагерлеф	До 17.11.2023	Библиотекарь	
	День словаря. Учимся работать со	22.11.2023	Библиотекарь	

словарями.			
------------	--	--	--

ДЕКАБРЬ 2023

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Закон, по которому мы живем. 30 лет Конституции	До 13.12.2022	Библиотекарь, классные руководители	
2.	Благотворительная акция «Подари книгу библиотеке»	В течении месяца	Библиотекарь	
3.	«Каникулы без скуки» – выставка-рекомендация литературы для чтения на каникулах	До 19.12.2023	Библиотекарь	
4.	Рождество и Новый год скоро ждут нас у ворот. Традиции празднования. Мастер класс по изготовлению. Новогодних игрушек	До 29.12.2023	Библиотекарь, классные руководители	
5.	Оформление и обзор выставок писателей и книг юбиляров 2024 года. Оформление буклетов	До 25.12.2023	Библиотекарь	

ЯНВАРЬ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Памятные даты января 2024 года	В течении месяца	Библиотекарь	
2.	Акция «Живи, книжка!» (1-9 кл.)	До 30.01.2024	Библиотекарь	
3.	«Осталась одна Таня». М/м презентация ко дню снятия блокады Ленинграда. Тематический урок – беседа «Дети блокадного Ленинграда»	В течении месяца	Библиотекарь	
4.	Книжная выставка, буклет «Писатели-юбиляры 2024»	В течении месяца	Библиотекарь	

ФЕВРАЛЬ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Тематический урок – беседа «200 дней мужества и стойкости. Сталинград»	До 04.02.2024	Библиотекарь	
2.	Акция к Всемирному дню книгодарения «Книга – лучший подарок»	13.02.2024	Библиотекарь	
3.	Есть такая профессия – Родину защищать». Книжная выставка	До 23.02.2024	Библиотекарь, классные руководители	

МАРТ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
-------	-----------------------------------	------------------	---------------	------------

1.	Читаем стихи и книги о маме» (Всемирный день чтения вслух) (по отдельному плану)	06.03.2024 (первая среда марта)	Библиотекарь классные руководители	
2.	Неделя детско-юношеской книги (по отдельному плану)	На весенних каникулах	Библиотекарь	
3.	Выставка – совет, посвященная безопасности дорожного движения и пешеходов		Библиотекарь	

АПРЕЛЬ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Веселые истории на страницах книг	До 06.04.2024	Библиотекарь	
2.	Выставка по ЗОЖ «Здоровье на страницах книг»	До 14.04.2024	Библиотекарь	
3.	Знакомство с Красной книгой.		Библиотекарь	
4	Книжная выставка и подбор литературы к дню космонавтики. ЧИС «Путь к звездам».	До 15.04.2024	Библиотекарь	

МАЙ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Выставка –память «Страницы книг расскажут о войне...»	04.05.24	Библиотекарь	
2.	Подведение итогов конкурса акции «Читаем книги о войне»	До 22.05.2024	Библиотекарь	
3.	«Я за лето прочитаю ЭТО!» - выставка рекомендованной литературы на период летних каникул	До 26.05.2024	Библиотекарь	
4	Передача учебников	С 22.05.2024	Библиотекарь, классные руководители	

ИЮНЬ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	«Пушкинский день» в библиотеке»	06.06.2024	Библиотекарь	
2.	Выдача и обмен учебников	В течение месяца	Библиотекарь	
3.	Получение и оформление новой литературы	По мере поступления	Библиотекарь	
4.	Составление списка должников школьной библиотеки	В течение месяца	Библиотекарь	

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Изучение «Республиканского списка экстремистских материалов»	Не реже 1 раза в квартал	Библиотекарь	
2.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «Республиканским списком экстремистских материалов»)	1 раз в квартал	Библиотекарь, члены комиссии по проверке фонда	
3.	Заполнение журнала проверки фонда	2 раз в месяц	Библиотекарь	
4.	Отслеживание печатных и электронных материалов по противодействию экстремизму и терроризму для использования в библиотечной деятельности, в помощь педагогам при проведении мероприятий данной направленности, безопасности учащихся и профилактики противоправных действий	Систематически	Библиотекарь	
5.	Пополнение тематической папки «Экстремизм и терроризм» новыми материалами	По мере выпуска новых изданий	Библиотекарь	

11. Рекламная деятельность библиотеки

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Эстетическое обновление дизайна библиотеки, уголков читателя	В течении года	Библиотекарь	
2.	Организация экскурсий для учащихся в школьную библиотеку	В течении года	Библиотекарь, классные руководители	
3.	Реклама о деятельности библиотеки:			
	1. Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течении года	Библиотекарь	
	2. Выпуск буклетов, брошюр, листовок, памяток для учащихся и родителей	Систематически	Библиотекарь	
	3. Обслуживание сайта школьной библиотеки	В течении года по мере необходимости	Библиотекарь	
	4. Публикация заметок о деятельности библиотеки на сайтах школы, Методического кабинета	Регулярно	Библиотекарь	

12. Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Изучение фонда районной и центральной городской библиотеки для рекомендации её читателю при отсутствии литературы в школьной библиотеке	По мере необходимости	Библиотекарь	
2.	Работа с Резервно – обменным фондом	По мере необходимости	Библиотекарь	
3.	Круглые столы, семинары библиотекарей города по проблемным вопросам работы и обслуживания читателей школьной библиотеки	Согласно плану МО библиотекарей города	Методист при УО, библиотеки города	

13. Повышение квалификации и самообразовательная деятельность

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Освоение информации из профессиональных изданий	Постоянно		
2.	Постоянное усовершенствование навыков работы на ПК в библиотечной деятельности; внедрение ИКТ в библиотечную работу; создание компьютерных презентаций, интерактивных листов, виртуальных выставок и экскурсий, виртуальных закладок, видеороликов и буктрейлеров	В течении года	Библиотекарь	
3.	Использование опыта лучших школьных библиотекарей	Постоянно	Библиотекари района/города	
4.	Обмен опытом работы с библиотеками района, города	В течении года	Библиотекари района/города	
5.	Участие в работе городских методических объединений и семинаров	Согласно плану метод. кабинета	Методист	
6.	Участие в онлайн-конференциях, вебинарах и других мероприятиях с целью повышения библиотечного мастерства	В течении года	Библиотекарь	
7.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года	Библиотекарь	

14. Прочие работы

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный	Примечание
1.	Утверждение паспорта школьной библиотеки	01.09.2024	Библиотекарь	
2.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно	Библиотекарь	
3.	Проведение санитарного дня	Ежемесячно	Библиотекарь	
4.	Подготовка анализа работы библиотеки за год	Май 2024	Библиотекарь	
5.	Составление плана работы библиотеки на 2024- 25учебный год	Август 2024	Библиотекарь	