

ПЛАН

РАБОТЫ

ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

на 2023 -2025
учебный год

С.Новокривошеино, 2023

РАЗДЕЛ 1.

Школьная библиотека является непосредственным участником педагогического процесса. Она – идеальное место, где пересекаются три главные составляющие полноценной среды развития: информация, культура и общение. Роль школьной библиотеки в учебном заведении сложно переоценить, ведь современная школьная библиотека – это одновременно:

- учебная библиотека, которая обеспечивает информацией и документами учебный процесс;
- специальная библиотека, которая обслуживает педагогический коллектив;
- публичная библиотека, которая предоставляет учащимся необходимые ресурсы для проектной и творческой деятельности, способствует продуктивному досугу;
- библиотека, которая поддерживает внеклассную и внешкольную работу;
- информационный центр для педагогов, учащихся и родителей.

На 2023 – 2025 учебный год в работе библиотеки, были поставлены следующие задачи:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС;
2. Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
3. Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;
4. Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности;
5. Работа с педагогическим коллективом - оказание помощи в деятельности учителей при реализации образовательных программ;
6. Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку. Направления деятельности библиотеки в 2023-2025 учебном году:
 - библиотечные уроки;
 - выставочная работа, в т.ч. виртуальные выставки;
 - обзоры литературы;
 - беседы о навыках работы с книгой;
 - подбор литературы для внеклассного чтения;
 - поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий и др.

План работы школьной библиотеки был скоординирован с годовым планом воспитательной работы учреждения. Согласованно работали классные руководители, учителя- предметники и работник библиотеки.

Библиотекарем школы регулярно проводились разъяснительные беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, регулярно проверялось состояние учебников по классам.

Учащиеся начальных классов с удовольствием участвовали в просмотрах детских фильмов и мультфильмов «Герои книг на экране».

Среди учащихся школы распространялись памятки: «Правила пользования библиотекой», «Как продлить книге жизнь».

С целью привлечения внимания к чтению среди учащихся библиотекарем оформлены книжно-иллюстративные выставки:

«День космонавтики»;

«День Победы».

Чтобы напомнить читателям об авторах мировой литературы, глубже познакомиться с их творчеством, в школьной библиотеке организованы выставки книг-юбилеев:

В рамках Международного месячника школьных библиотек были запланированы и проведены следующие мероприятия:

- Акция «Подари книгу библиотеке»

Задачи акции: привлечение детей к чтению, формирование активной гражданской позиции, пропаганда книг современных детских авторов, воспитание патриотизма, чувства ответственности и уважения к школе.

- Библиотечный час ко дню учителя «Самые известные произведения о школе». Мероприятие было подготовлено совместно библиотекарем школы и учителем русского и литературы и проведено с учащимися 5-9 класса.

- Мастерская «Закладки своими руками»

Задачи мастерской: формирование бережного отношения к книге, привлечение внимания учеников начальной школы к необходимости использовать закладки.

- Экскурсия в библиотеку для первоклассников «Добро пожаловать!», цели которой – знакомство юных читателей с библиотекой, правилами поведения в ней, формирование навыков аккуратного обращения с книгой.

В апреле 2023г проведено анкетирование «Выявление уровня читательской активности школьника» среди 1-9 классов.

Работа с педагогическим коллективом школы была направлена на своевременное информирование педагогических работников о новой учебной и учебно-методической литературе. Регулярно проводилась консультационно-информационная работа с учителями, им оказывалась методическая помощь по подбору соответствующей литературы к занятиям.

В сентябре 2023 года на общешкольном родительском собрании был рассмотрен вопрос об обеспеченности учебными пособиями на новый учебный год. Работа с родителями заключалась в индивидуальном информировании: об испорченных книгах и учебниках, о задолженности и должниках.

Согласно приказу № 67-Д от 31.08.2022 г. «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» не реже 2 раз в месяц в школьной библиотеке проводилась регулярно сверка библиотечного фонда художественной и учебной литературы на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

В фонде школьной библиотеки имеется художественная литература различных жанров. С учащимися проводились беседы с целью выявления их читательских интересов. Библиотекарь сама знакомилась с литературой, чтобы потом предложить учащимся, заинтересовать их. Понравившиеся произведения учащиеся пересказывали друг другу, вызвали у товарищей интерес.

В библиотеке находится художественная литература 70 – 90 годов, которая не выдерживает никаких санитарных и эстетических норм.

Фонд библиотеки в течение учебного года пополнился художественной литературой лишь за счет книг, данных во временное пользование, от педагога школы. Добавились книги и в результате акции «Подари книгу библиотеке», учащиеся принесли свои книги в дар школьной библиотеке. В основном это произведения для младших школьников. Фонд учреждения художественной литературой за счет бюджетных денег не пополнялся.

В 2022-2023 учебном году все учащиеся и педагоги школы были полностью обеспечены учебной литературой.

На следующий 2023-2024/2025 учебный год были заказаны и получены (на 01.09.23) 110 экземпляров учебных изданий из нового Федерального перечня учебников на общую сумму 106000 руб.

Профессиональное развитие библиотекаря в течение учебного года заключалось в изучении инструкций о библиотечном деле, практических и методических материалов из сети Интернет, в участии в онлайн-семинарах, вебинарах, знакомстве и использовании опыта лучших школьных библиотечек Кривошеинского района.

Итоги работы школьной библиотеки регулярно транслировались в социальной сети «ВКонтакте», «Телеграмм» (на страницах МБОУ «Новокривошеинская ООШ» «Образование в Кривошеинском районе») и на сайте образовательной организации.

Мероприятия, обозначенные в годовом плане школьной библиотеки, выполнены, работу школьной библиотеки можно считать удовлетворительной.

РАЗДЕЛ 2.

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

Цель работы школьной библиотеки: способствовать формированию мотивации пользователей библиотеки к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов и открытого полноценного доступа к информации, обеспечение учебно-воспитательного процесса в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами.

Задачи школьной библиотеки:

- ✓ активизация читательской активности у школьников, разработка новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствование существующих форм работы с пользователями;
- ✓ привитие любви к книге как к источнику знаний, бережного отношения к печатным носителям информации;
- ✓ формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения, обучение работе с различными источниками информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- ✓ создание комфортной библиотечной среды, повышение и поддержание качества обслуживания и оказания услуг читателям;
- ✓ развитие через книгу и тематические мероприятия эстетической и экологической культуры обучающихся, любви к родному краю, интереса к здоровому образу жизни;
- ✓ выявление и удовлетворение потребностей и запросов учащихся и педагогов;
- ✓ комплектование библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами, работа по учёту и сохранности фонда;
- ✓ оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных проектов, участии в конкурсах;
- ✓ информирование о деятельности школьной библиотеки, привлечение новых читателей.

Функции школьной библиотеки:

- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.
- **Образовательная** – осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

- **Информационная** – предоставление возможности использования информации.
- **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства ответственности, нравственности, любви к родному краю, школе, приобщению к социальным ценностям.
- **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями общеобразовательного учреждения, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2023-2024/2025 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 Краснодарскому краю, приобщению к социальным ценностям.
2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями. Рекомендуется разработать программу по сохранности учебников для каждой школьной библиотеки.
3. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбилея.
4. 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 Республиканскому списку экстремистских материалов. Вести «Журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов». Принимать участие в очных и онлайн-мероприятиях (согласно плану работы МО школьных библиотекарей Кривошеинского района), изучать опыт работы других библиотек.
5. Своевременно размещать информацию о проведенных в библиотеке мероприятиях на официальных сайтах и веб-страницах, библиотечных страничках в социальных сетях.

РАЗДЕЛ 3.

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.

РАЗДЕЛ 4.
ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2023-2024/2025 УЧЕБНОМ
ГОДУ

1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	По мере поступления	Шиканова Е.И.	
2.	Выдача учебников. Заполнение ведомости выдачи учебников	Июнь-сентябрь 2023-/2024, далее – по мере необходимости	Шиканова Е.И.классные руководители	
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	Шиканова Е.И., классные руководители	
4.	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023-2024 учебный год	Сентябрь 2023/2024	Шиканова Е.И.	
5.	Сбор учебников.	Май 2024/2025	Шиканова Е.И.классные руководители	
6.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	По мере поступления	Шиканова Е.И..	
7.	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Март-апрель 2024/2025	Шиканова Е.И.	
8.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Шиканова Е.И.	
9.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Шиканова Е.И.	
10	Изъятие из фондов: • устаревших изданий; • утерянных читателями; • по другим причинам Списание литературы и учебников (составление актов, вывоз макулатуры, сдача	По мере необходимости	Шиканова Е.И..	

	актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)			
11.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Шиканова Е.И.	
	- осенний каникулярный период; - зимний каникулярный период; - весенний каникулярный период; - летний каникулярный период	с 29.10.23-24/25 по 06.11.23-24/25 с 34.01.24 по 08.01.25 с 24.03.24 по 31.03.24/25 с 26.05.24 по 31.08.24/25		
12.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 1-9 классов	Май 2024/2025	Шиканова Е.И.	

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь	Шиканова Е.И.	
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	1 четверть	Шиканова Е.И.	
3.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Шиканова Е.И.	
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Шиканова Е.И.	
6.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге	В течение года	Шиканова Е.И.	
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Шиканова Е.И.	
9.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Шиканова Е.И.	
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Шиканова Е.И.	

11.	Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	В течение года	Шиканова Е.И.	
12.	Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Шиканова Е.И.	
13.	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Шиканова Е.И.	

5. Обслуживание
педагогического коллектива

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен- ные</i>	<i>Примеча- ние</i>
1.	Ознакомление педагогов с фондом методической литературы	По мере поступления	Шиканова Е.И.	
2.	Обзор новинок методической литературы, газетных и журнальных статей в учебно-воспитательном процессе	По мере поступления, систематически	Шиканова Е.И.	
3.	Методическая помощь при проведении мероприятий; олимпиад; предметных недель, месячников, декад; написании творческих работ; аттестациях. Предоставление методической помощи руководителям кружков	Систематически По мере	Шиканова Е.И.	

	при подготовке и проведении занятий и мероприятий	необходимости		
4.	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	Постоянно	Шиканова Е.И.	

6. 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 научно-методической литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	1 раза в полугодие	Шиканова Е.И.	
2.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Шиканова Е.И.	
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	Шиканова Е.И.	
4.	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	По мере запросов	Шиканова Е.И.	

7. Работа с родителями

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Освещение вопроса обеспеченности учащихся учебной литературой	Сентябрь 23г	Шиканова Е.И.	
2.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	По мере необходимости	Шиканова Е.И.	
3.	Проведение акции «Подари книжку библиотеке»	Март 24г	Шиканова Е.И.	

5.				
----	--	--	--	--

8. Организация библиотечно-массовой работы:

СЕНТЯБРЬ 2023,2024

	<i>Наименование мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>примечания</i>
1.	Составление плана работы школьной библиотеки на 2023/2024/2025 учебный год.	сентябрь	Шиканова Е.И.	
2.	Выдача учебников (вновь поступившим учащимся)	В течение месяца	Шиканова Е.И. и кл. руководители	
3.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
5.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
6.	Оказание методической педагогам помощи к занятиям. Подбор соответствующей литературы.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	

ОКТАБРЬ 2023,2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Проведение работы по сохранности учебного фонда - проверка состояния и наличие съёмных обложек	В течение месяца	Шиканова Е.И..	
2.	Ведение работы по сохранности фонда: - мелкий ремонт изданий с привлечением обучающихся;	08-15.10.23,24	Шиканова Е.И.	
3.	Наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение месяца	Шиканова Е.И..	
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
6.	Консультационно-информационная работа с педагогами.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
9.	Транслирование работы школьной библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте образовательной организации	В течение месяца	Шиканова Е.И.	

НОЯБРЬ 2023,2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек)	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
2.	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
3.	Индивидуальное информирование родителей: - об испорченных книгах и учебниках; - о задолженности и должниках;	20.11- 27.11.23г	Шиканова Е.И.	
4.	Консультационно-информационная работа с педагогами.	В течении месяца	Шиканова Е.И..	
5.	Оказание методической помощи к занятиям. Подбор соответствующей литературы	В течении месяца	Шиканова Е.И.	
6.	Транслирование работы школьной библиотеки в социальной сети	В течение месяца	Шиканова Е.И.	

	«ВКонтакте» и на сайте образовательной организации			
--	--	--	--	--

ДЕКАБРЬ 2023,2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками)	18.-22.12.23/24	Шиканова Е.И..	
2	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение месяца	Шиканова Е.И..	
3.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
4.	Составление списка должников, работа по возврату книг.	15-20.12.23/24	Шиканова Е.И..	
5.	Оказание методической помощи к занятиям. Подбор соответствующей литературы.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
6.	Консультационно-информационная работа с педагогами.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
7.	Индивидуальное информирование родителей: - об испорченных книгах и учебниках; - о задолженности и должниках;	01-15.12.23/24	Шиканова Е.И.	
8.	Транслирование работы школьной библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте образовательной организации	В течение месяца	Шиканова Е.И..	

ЯНВАРЬ 2024,2025

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2024/2025уч. г.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
2.	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
3.	Создание и поддержка комфортных условий для работы читателей	В течение месяца	Шиканова Е.И..	
4.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, журналах, энциклопедиях поступивших в библиотеку	По мере поступления	Шиканова Е.И.	
6.	Транслирование работы школьной библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте образовательной организации	В течение месяца	Шиканова Е.И.	

ФЕВРАЛЬ 2024,2025

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2024/2025уч. г. (спецификация)	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
2.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, журналах, энциклопедиях поступивших в библиотеку	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
3.	Транслирование работы школьной библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте образовательной организации	В течение месяца	Шиканова Е.И..	

МАРТ 2024,2025

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек)	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
2.	Наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
4.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
5.	Консультационно-информационная работа с педагогами.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
6.	Беседы с читателями о культуре чтения книг. Объяснение об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.	В течение месяца	Шиканова Е.И..	
7.	Транслирование работы школьной библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте образовательной организации	В течение месяца	Шиканова Е.И.	

АПРЕЛЬ 2024,2025

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен- ные</i>	<i>Примеча- ние</i>
1.	Инвентаризация библиотечного фонда.	В течение месяца	Шиканова Е.И..	
2.	Наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
3.	Консультационно-информационная работа с педагогами.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
4.	Транслирование работы школьной библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте образовательной организации	В течение месяца	Шиканова Е.И.	

МАЙ 2024, 2025

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен- ные</i>	<i>Примеча- ние</i>
1.	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2024/2025 уч. г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
2.	Приём и выдача учебников (по графику)	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
3.	Ведение работы по сохранности фонда: - мелкий ремонт изданий с привлечением обучающихся; составление списка должников		Шиканова Е.И.	
4.	«Летнее чтение с увлечением» подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного чтения.	13-20.05.24-25	Шиканова Е.И.	
12.	Анализ работы школьной библиотеки за 2023/2024,2025 учебный год, самообследование	В течение месяца	Шиканова Е.И.	
13	Транслирование работы школьной библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» и на сайте образовательной организации	В течение месяца	Шиканова Е.И.	

ИЮНЬ 2024,2025

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен- ные</i>	<i>Примеча- ние</i>
1.	«Пушкинский день» в библиотеке»	06.06.2024	Шиканова Е.И.воспитате ли школьного лагеря	
2.	Конкурсы, выставки, викторины, информационные часы, просмотры видео, слушание аудио, громкие чтения и т.д	Согласно плану работы летнего лагеря	Шиканова Е.И.воспитател и школьного лагеря	

9. Работа со списком экстремистских материалов

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен- ные</i>	<i>Примеча- ние</i>
1.	Изучение «Федерального списка экстремистских материалов»	Не реже 2 раз в месяц	Шиканова Е.И.	
2.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «списком экстремистских материалов»)	Не реже 2 раз в месяц	Шиканова Е.И. члены комиссии по проверке фонда	
3.	Заполнение журнала проверки фонда	Не реже 2 раз в месяц	Шиканова Е.И.	
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	Шиканова Е.И.	
5.	Пополнение тематической папки «Экстремизм и терроризм» новыми материалами	По мере выпуска новых изданий	Шиканова Е.И..	
6.				

10. Рекламная деятельность библиотеки

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен- ные</i>	<i>Примеча- ние</i>
1.	Эстетическое обновление дизайна библиотеки, уголков читателя	В течении года	Шиканова Е.И.	
2.	Организация экскурсий для учащихся в школьную библиотеку	В течении года	Шиканова Е.И.классн ые руководители	

	библиотеки:			
	1. Устная (во время перемен, на классных часах, родительских собраниях)	В течении года	Шиканова Е.И.	
	2. Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	Систематически	Шиканова Е.И.	
	3. Обслуживание сайта школьной библиотеки	Регулярно	Шиканова Е.И.	
	4. Публикация заметок о деятельности библиотеки на сайте школы	По мере проведения мероприятий	Шиканова Е.И.	

11. Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Примечание</i>
1.	Изучение фонда районной и сельской библиотеки для рекомендации её читателю при отсутствии литературы в школьной библиотеке	По мере необходимости	Шиканова Е.И.	
2.	Организация по обмену учебниками, которых не хватает, с библиотеками	По мере необходимости	Шиканова Е.И.	

12. Повышение квалификации и самообразовательная деятельность

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Примечание</i>
1.	Освоение информации из профессиональных изданий	Постоянно	Шиканова Е.И.	

2.	Постоянное усовершенствование навыков работы на ПК в библиотечной деятельности; внедрение ИКТ в библиотечную работу; создание компьютерных презентаций.	В течение года	Шиканова Е.И.	
3.	Обмен опытом работы с библиотеками района, города	В течении года	Шиканова Е.И.библиотека ри Ейского района	
4.	Участие в работе районных методических объединений и семинаров	Согласно плану метод. кабинета	Методисты ИМЦ, Евченко С.В	
5.	Участие в онлайн-конференциях, вебинарах и других мероприятиях с целью повышения библиотечного мастерства	В течение года	Шиканова Е.И.	

13. Прочие работы

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответствен- ный</i>	<i>Примеча- ние</i>
1.	Утверждение паспорта школьной библиотеки	01.09.2023	Шиканова Е.И.	
2.	Составление и утверждение графика работы библиотеки на 2023-2025 учебный год	01.09.2023	Шиканова Е.И.	
3.	Составление плана работы библиотеки на 2023-2025 учебный год	Август 2023	Шиканова Е.И.	