

Утверждаю:
Директор МКОУ «Кашарская средняя
общеобразовательная школа»

_____ Е.Н. Малахова

«31» августа 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

на 2023-2024 учебный год

д. Кашара.
2023 год.

РАЗДЕЛ 1.

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

Школа работает над проблемой:

«Управление качеством обучения, воспитания и развития школьников на основе реализации образовательных стандартов нового поколения».

Библиотека работает над проблемой:

«Современные технологии как базовое условие привлекательности библиотеки».

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 Федеральными государственными образовательными стандартами.

Задачи школьной библиотеки:

- ✓ 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);
- ✓ 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 через Интернет-ресурсы.

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 удаленным 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 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.
3. Создать (при наличии – обновить) электронный учёт учебников и художественной литературы библиотечного фонда.
4. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2023 года Годом педагога и наставника. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбилеи.
5. 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. Пополнять тематические папки и библиотечные уголки новыми материалами по данной тематике.

6. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и Интернет-ресурсов.

7. Изучать опыт работы других библиотек на официальных веб-сайтах с целью применения наиболее интересных и новых форм работы в библиотеке.

8. Принимать участие в очных и онлайн-мероприятиях, в т.ч. согласно плану работы районного МО школьных библиотекарей.

9. Акцент в работе сделать на разработке новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствованию существующих форм работы с пользователями библиотеки.

10. В период дистанционного обучения использовать формы мероприятий, доступные читателям в онлайн-режиме:

- виртуальные выставки и обзоры;
- виртуальные экскурсии;
- библиотечные минутки онлайн или записанные на видео;
- фоторепортажи;
- видеопрезентации;
- реклама литературы посредством буктрейлеров;
- дистанционные конкурсы и викторины;
- размещение аудиокниг;
- публикация интересных библиотечных «заметок», постов на сайтах и страницах школьных библиотек;
- другие формы библиотечной работы.

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

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- выставочная работа, в т.ч. виртуальные выставки;
- обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- онлайн-путешествия, экскурсии, гостиные;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- др.

**РАЗДЕЛ 2.
ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ
БИБЛИОТЕКИ В 2023-2024 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	Сентябрь 2023, далее – по мере поступления	Милютина М.В.	
2.	Выдача учебников. Докладная директору школы	Август, Сентябрь 2023, далее – по мере необходимости	Милютина М.В.	
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (по отдельному плану)	В течение года	Милютина М.В.	
4.	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023-2024 учебный год	Сентябрь 2023	Милютина М.В.	
5.	Сбор учебников. Докладная директору школы	Май 2024	Милютина М.В. классные руководители	
6.	Электронный учёт фонда учебников и художественной литературы	Систематическ и, по мере поступления	Милютина М.В.	
7.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	По мере поступления	Милютина М.В.	
8.	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Апрель 2024	Милютина М.В..	
9.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Милютина М.В..	
10.	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в месяц	Милютина М.В.	
11.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений в фонд художественной литературы	Сентябрь 2023, далее – по мере поступления	Милютина М.В.	

12.	Отслеживание и изучение изменений в таблицах ББК и своевременная реклассификацию фондов и каталогов	По мере изменений	Милютинa М.В.	
13.	Изъятие из фондов: • устаревших изданий; • 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	Милютинa М.В.	
14.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Милютинa М.В.	

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

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Экскурсия в библиотеку для первоклассников	Октябрь 2023	Милютинa М.В. Козлова Т.А.	
2.	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Бондаренко О.В.	
3.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Милютинa М.В.	
4.	Обзоры новых книг. Презентация новинок. Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Милютинa М.В.	
5.	Информационные библиотечные минутки	Согласно плану, по мере необходимости	Милютинa М.В.	
6.	Проведение:			
	➤ Месячника школьной библиотеки;	Октябрь 2023	Милютинa М.В.	
	➤ Недели детско-юношеского чтения;	Март 2024	Милютинa М.В.	
	➤ мероприятий к Международному дню детской книги;	Апрель 2024	Милютинa М.В.	
	➤ Общероссийского Дня библиотек;	Май 2024	Милютинa М.В.	

	➤ Пушкинского дня;	Июнь 2024	Милютинa М.В.	
	➤ Другие мероприятия	В течение года по мере необходимости		
7.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	Милютинa М.В. классные руководители	
8.	Организация книжных выставок, литературных юбилеев, реклама произведений писателей, интересной информации различной тематики	Согласно плану	Милютинa М.В.	
9.	Презентация книг-новинок	По мере поступления	Милютинa М.В.	
10.	Индивидуальные рекомендации учащимся необходимой литературы для выполнения учебных заданий	Систематическ и в течение года	Милютинa М.В.	
11.	Организация работы библиотеки в каникулярный период:			
	- осенний каникулярный период;	Согласно плану осенних каникул	Милютинa М.В.	
	- зимний каникулярный период;	Согласно плану зимних каникул	Милютинa М.В.	
	- весенний каникулярный период;	Согласно плану весенних каникул	Милютинa М.В.	
	- летний каникулярный период	Согласно плану летних каникул	Милютинa М.В.	
12.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 1-9 классов	Май 2024	Милютинa М.В.	

3. Работа с читателями библиотеки

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь 2023	Милютинa М.В.	
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	1 четверть	Милютинa М.В.	
3.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического	В течение года	Милютинa М.В.	

	персонала, родителей			
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся	В течение года	Милютина М.В.	
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Милютина М.В.	
6.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге	В течение года	Милютина М.В.	
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Милютина М.В.	
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Милютина М.В.	
9.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Милютина М.В.	
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Милютина М.В.	
11.	Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	В течение года	Милютина М.В.	
12.	Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Милютина М.В.	
13.	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Милютина М.В. Классные руководители	

4. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий – библиотечные уроки для 1-9 классов (по отдельному плану):		Милютина М.В. классные руководители	
	• 1 класс: «Подружись с книгой»	Согласно плану		

	• 2 класс: «Читательский дневник»	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: «От «шишки» к книжке»	Согласно плану		
	• 5 класс: «Мир информации. Из истории 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		

5. Обслуживание педагогического коллектива

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление педагогов с фондом методической литературы	Не реже 1 раза в полугодие	Милютин М.В.	
2.	Обзор новинок методической литературы, газетных и журнальных статей в учебно-воспитательном процессе	По мере поступления, систематически	Милютин М.В.	
3.	Методическая помощь при проведении мероприятий;	Систематически	Милютин М.В.	

	олимпиад; предметных недель, месячников, декад; написании творческих работ. Предоставление методической помощи руководителям кружков при подготовке и проведении занятий и мероприятий	По мере необходимости		
4.	Рекламно-консультационные минутки	По мере необходимости	Милютинa М.В.	

6. Работа с классными руководителями

<i>№</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Дата выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Консультации для классных руководителей с целью популяризации научно-методической литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	Не реже 1 раза в полугодие	Милютинa М.В.	
2.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Милютинa М.В.	
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	Милютинa М.В.	
4.	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	По мере запросов	Милютинa М.В.	
5.	Координация работы в рамках акции по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книга!»	Согласно плану	Милютинa М.В.	
6.	Организация и проведение информационных минут, библиотечных уроков для учащихся 1-9 классов	Согласно плану, по мере необходимости	Милютинa М.В.	

7. Работа с родителями

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Освещение вопроса обеспеченности учащихся учебной литературой	Сентябрь 2023	Милютина М.В.	
23.	Выпуск и презентация библиотечных буклетов, памяток для родителей	По мере необходимости	Милютина М.В.	
3.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	По мере необходимости	Милютина М.В.	
4.	Проведение акции «Подари книжку библиотеке»	Согласно плану	Милютина М.В.	

8. Организация библиотечно-массовой работы:

СЕНТЯБРЬ 2023

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Виртуальная выставка для младших школьников «Планета безопасности»	04.09.2023	Милютина М.В.	
2.	Библиотечная минутка к Международному дню грамотности «Советы библиотекаря: как стать грамотным?»	07.09.2023	Милютина М.В.	
3.	Рекомендации по сохранности школьных учебников	В течении месяца	Милютина М.В.	
4.	Выставка «Читаем классиков»	19.09.2023	Милютина М.В.	
5.	Участие в Международной акции «Литературный диктант»	23.09.2023	Милютина М.В.	

ОКТАБРЬ 2023

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Месячник школьной библиотеки <i>(по отдельному плану)</i>	01.10.- 31.10.2023	Милютина М.В.	
2.	Фото- выставка к Всемирному дню улыбки «Чтение с улыбкой»	06.10.2024	Милютина М.В.	
3.	экскурсия в библиотеку для первоклассников «Вам знаком книжкин дом?»	В течении месяца	Милютина М.В. Козлова Т. А	

4.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книжка!» (1-9 классы)	В течении месяца	Милютина М.В. классные руководители	
----	---	------------------	---	--

НОЯБРЬ 2023

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Выставка в рамках двухмесячника здорового образа жизни «Книга и спорт – движение вперед»	06.11.2023	Милютина М.В.	
2.	«Добро, рассыпанное по страницам книг» – библиотечная минутка к Всемирному дню доброты	13.11.2023	Милютина М.В.	
3.	«Тысячи мудрых страниц» – игра к Дню словаря	22.11.2023	Милютина М.В.	
4.	Участие в Международной акции «Читаем книги Николая Носова»	Согласно плану	Милютина М.В.	

ДЕКАБРЬ 2023

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Виртуальная книжная полка «Зима в стихах»	В течение месяца	Милютина М.В.	
2.	Благотворительная акция «Подари книгу библиотеке»	В течение месяца	Милютина М.В.	
3.	«Книжный снегопад» – выставка-рекомендация детско-юношеской литературы для чтения на каникулах	До 22.12.2023	Милютина М.В.	
4.	Виртуальная библиотечная минутка к Международному дню кино «Книги на экране»	28.12.2023	Милютина М.В.	

ЯНВАРЬ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Литературная викторина «Охота на сказку»	Зимние каникулы	Милютина М.В.	
2.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.01.2024	Милютина М.В.	
3.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книжка!» (1-9 классы)	В течении месяца	Милютина М.В. классные руководители	

ФЕВРАЛЬ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Библиотечный уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.02.2024	Милютина М.В.	
2.	Виртуальная выставка «Лесные полянки от Виталия Бианки»	11.02.2024	Милютина М.В.	
3.	Акция к Всемирному дню книгодарения «Книга – лучший подарок»	01.02.- 14.02.2024	Милютина М.В.	
4.	Библиотечная минутка «Сила и красота родного языка» (к Международному дню родного языка)	19.02.2024	Милютина М.В.	

МАРТ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Литературное знакомство «Интересные факты о писателях» к Всемирному дню писателя (3 марта)	01.03.2024	Милютина М.В.	
2.	«День говорящей книги» (Всемирный день чтения вслух)	06.03.2024 (первая среда марта)	Милютина М.В. учителя начальных классов	
3.	Библиотечная акция к Всемирному дню поэзии (21 марта) «Поэтический фуршет»	11.03.- 21.03.2024	Милютина М.В.	
4.	Библиотечный уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.03.2024	Милютина М.В.	
5.	Участие в Международной акции «Читаем русскую классику»	Согласно плану	Милютина М.В.	
5.	Неделя детско-юношеской книги (по отдельному плану)	25.03.- 31.03.2024	Милютина М.В.	
6.	«Посвящение в читатели» (1 класс)	На весенних каникулах	Милютина М.В. Козлова Т.А.	

АПРЕЛЬ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	выставка «Книжная радуга детских книг» к Международному дню детской книги (2 апреля)	01.04.2024	Милютина М.В.	
2.	книжная полка «Книги на службе здоровья»	05.04.2024	Милютина М.В.	

3.	Библиотечный уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.04.2024	Милютина М.В.	
4.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи- живи, книжка!» (1-9 классы)	В течении месяца	Милютина М.В. классные руководители	

МАЙ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	выставка «Библиотека о войне...»	03.05.2024	Милютина М.В.	
2.	Библиотечный уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.05.2024	Милютина М.В.	
3.	«Я за лето прочитаю ЭТО!» – выставка рекомендованной литературы на период летних каникул	До 24.05.2024	Милютина М.В.	
4.	Всероссийский День библиотек (27 мая)	27.05.2024	Милютина М.В.	
5.	Виртуальная выставка «В гостях у доброго сказочника» (к 120-летию К. И. Чуковского) (2 июня)	31.05.2024	Милютина М.В.	

ИЮНЬ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	«Пушкинский день» в библиотеке». 225 лет со дня рождения А.С. Пушкина	06.06.2024	Милютина М.В.	
2.	Библиообзор к Международному дню друзей «Дружба на страницах книг»	09.06.2024	Милютина М.В.	
3.	Библиотечный уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.06.2024	Милютина М.В.	

ИЮЛЬ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Библиотечный уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.07.2024	Милютина М.В.	

АВГУСТ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Библиотечный уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.08.2024	Милютина М.В.	

9. Работа по профилактике экстремизма и терроризма

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Изучение «Республиканского списка экстремистских материалов»	Не реже 1 раза в квартал	Милютина М.В.	
2.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «Республиканским списком экстремистских материалов»)	1 раз в квартал	Милютина М.В. члены комиссии по проверке фонда	
3.	Заполнение журнала проверки фонда	1 раз в квартал	Милютина М.В.	
4.	Обновление уголка в школьной библиотеке «Экстремизму и терроризму – НЕТ!»	Сентябрь 2023, далее – по мере необходимости	Милютина М.В.	
5.	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	Милютина М.В.	
6.	Проведение библиотечных минуток, викторин, подборка материалов	В течении учебного года по мере необходимости	Милютина М.В.	

10. Рекламная деятельность библиотеки

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Эстетическое обновление дизайна библиотеки, уголков читателя	В течение года	Милютина М.В.	
2.	Организация экскурсий для учащихся в школьную библиотеку	В течение года	Милютина М.В., классные руководители	
3.	Реклама о деятельности библиотеки:			
	1. Устная (во время перемен, на классных часах, родительских собраниях)	В течение года	Милютина М.В.	

	2. Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	Систематически	Милютина М.В.	
	3. Выпуск буклетов, брошюр, листовок, памяток для учащихся и родителей	В течение года по мере необходимости	Милютина М.В.	
	4. Публикация заметок о деятельности библиотеки на сайтах школы.	По мере проведения мероприятий	Милютина М.В.	
	5. Выпуск библиотечных сувениров (закладок, календарей и т.п.)	В зависимости от поступления средств	Милютина М.В.	
4.	Создание видеороликов, фото- и видеоотчётов о деятельности школьной библиотеки	По мере создания	Милютина М.В.	

11. Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Изучение фонда сельской и районной библиотеки для рекомендации её читателю при отсутствии литературы в школьной библиотеке	По мере необходимости	Милютина М.В.	
2.	Организация по обмену учебниками, которых не хватает, с библиотеками района	По мере необходимости	Методист при УО, Милютина М.В.	
3.	Круглые столы, семинары РМО школьных библиотекарей.	Согласно плану РМО школьных библиотекарей района	Методист при УО, Милютина М.В.	

12. Повышение квалификации и самообразовательная деятельность

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Освоение информации из профессиональных изданий	Постоянно	Милютина М.В.	
2.	Оформление и пополнение портфолио	В течение года	Милютина М.В.	
3.	Постоянное совершенствование навыков работы на ПК в библиотечной деятельности, презентаций, виртуальных выставок и экскурсий, виртуальных закладок, видеороликов, буктрейлеров	В течение года	Милютина М.В.	

4.	Использование опыта лучших школьных библиотекарей	Постоянно	Милютина М.В.	
5.	Обмен опытом работы с библиотеками района.	В течении года	Милютина М.В. библиотекари района	
6.	Участие в работе районных методических объединений и семинаров	Согласно плану метод. кабинета	Милютина М.В.	
7.	Участие в библиотечных конкурсах (районных, региональных и др.)	Согласно плану	Милютина М.В.	
8.	Участие в онлайн-конференциях, вебинарах и других мероприятиях с целью повышения библиотечного мастерства	В течение года	Милютина М.В.	

13. Прочие работы

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Утверждение паспорта школьной библиотеки	01.09.2023	Милютина М.В.	
2.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно	Милютина М.В.	
3.	Проведение санитарного дня	Ежемесячно	Милютина М.В.	
4.	Подготовка анализа работы библиотеки за год	Май 2023	Милютина М.В.	
5.	Составление и утверждение графика работы библиотеки на 2023-2024 учебный год	01.09.2023	Милютина М.В.	
6.	Составление плана работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	Август 2024	Милютина М.В.	