

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 3 им.
генерал-фельдмаршала М.С. Воронцова
МО Ейский район Е.Х. Мозговая

План
работы библиотеки МБОУ СОШ № 3
имени генерал-фельдмаршала М.С.
Воронцова
г. Ейска МО Ейский район
на 2021-2022 уч. год

Исходя из особенности организации учебной деятельности и программы развития школы, основными задачами работы библиотеки на 2021- 2022 учебный год являются:

- планомерная работа по внедрению требований Федеральных государственных образовательных стандартов РФ.;
 - формирование высоко-нравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями за курс средней школы и знаниями по профильным дисциплинам;
 - пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей;
 - приобщение читателей к художественным традициям;
 - педагогическое просвещение родителей (законных представителей), развитие связи семьи и школьной библиотеки;
 - пропаганда здорового образа жизни;
 - формирование правовой культуры читателей, гражданственности, патриотизма, расширение читательского интереса к истории России и Краснодарского края;
 - проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности учащихся;
 - оказание помощи в деятельности обучающихся и учителей при реализации образовательных проектов;
 - обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
 - формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: работа с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
 - обеспечение возможности полного доступа к информационным ресурсам;
 - совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
 - формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения;
 - осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников).
- выполнение основных функций библиотеки:
- - **Аккумулярирующая** – 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** – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе;
 - – **Информационная** – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
 - - **Культурная** – оказание информационно-методического содействие классным руководителям в организации мероприятий, способствующих гармоничному развитию учащихся;
 - - **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школы;
 - - **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Основные проблемы, над которыми работает школьная библиотека:

- Индивидуальное руководство чтением;
- Гражданско-патриотическое воспитание; воспитание культуры чтения;
- Воспитание любви к малой Родине, поддержка курса «Кубановедения»;
- Духовно-нравственное воспитание, поддержка курса «ОРКСЭ»
- Информирование о ГИА
- Поддержка курса «Финансовая грамотность»

Направление деятельности:

1. Оказание методической и консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки, оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе библиотеки с использованием различных информационных средств обучения.
2. Создание условий обучающимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, для овладения навыками работы с книгой, получения информации. Накопление и организация библиотечного фонда информационных ресурсов. Полное и качественное удовлетворение всех запросов пользователей, а также участие в формировании информационных потребностей.
3. Создание условий для организации справочно-информационной службы библиотеки на электронных носителях для всех категорий пользователей. Формирование читательской компетентности учащихся, способных проявлять читательский интерес к истории России и краеведения.

2. Деятельность по формированию фонда библиотеки.

2.1. Работа с фондом учебной литературы.

1.	<ul style="list-style-type: none">- Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 25.12.2019 г. № 345).- Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового перечня.- Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно купить.- Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку – работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом.- анализ обеспеченности учебной литературы (расчет % обеспеченности)	август	Сотрудники ШБ
		апрель-сентябрь	Актив библиотеки, заместитель директора, педагоги-предметники Путягина И.В.

2.	<p>Подведение итогов движения фондов.</p> <p>Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в 2021-2022 учебном году</p>	<p>сентябрь-октябрь</p> <p>февраль-декабрь</p>	Путягина И.В.
3	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с перспективными библиографическими изданиями: прайс-листами, каталогами, Федеральным перечнем учебника; - формирование совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия с учетом их требований. - подготовка перечня учебной литературы, планируемой к использованию в новом учебном году; - комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана (учебниками (или) электронными учебниками - осуществление контроля выполнения сделанного заказа; - прием и обработка поступивших учебников и учебных пособий; - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - расстановка в книгохранилище; - оформление картотеки; - занесение в электронный каталог; - сверка данных с бухгалтерией; 	По мере поступления	Путягина И.В.
4.	Составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учетом их требований и в соответствии с ФП учебников.	ноябрь-февраль	Путягина И.В.
5.	Согласование и утверждение бланка- заказа администрацией школы, сдача методисту ИМЦ	январь-февраль	Путягина И.В.
6.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	Май, сентябрь	Путягина И.В.
7.	Составление графика обмена учебников (май). Проведение обмена учебников на новый учебный год.	май-сентябрь	Путягина И.В.

8.	Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий из библиотеки школы (по графику). Запись в листы учета ведомости выдачи учебной литературы по классам	май, август	Путягина И.В.
9.	Оформление выставки «Знакомьтесь– новые учебники»	сентябрь	Путягина И.В.
10..	Отбор и списание ветхих и морально устаревших учебников	август- октябрь	Путягина И.В.
11.	Ремонт учебной литературы в библиотеке	май, июнь, июль	Сотрудники ШБ, актив библиотеки
12.	Работа с актами на списание, утверждение актов директором школы и бухгалтерией	сентябрь- октябрь	Путягина И.В.
13.	Исключение из учетных документов списанной литературы(картотека учебников электронной картотеки«Учебников и уч ебных пособий» из базы «Учебники,» в программе MARK-SQL	сентябрь- октябрь	Путягина И.В.
14.	Подготовка данных для электронной картотеки межшкольного обменно- резервного фонда	апрель- сентябрь	Путягина И.В.
15.	Установление связи с другими библиотеками с целью обмена учебниками	май- сентябрь	Путягина И.В.
16.	Оформление учебников взятых из ОРФ (оформление передаточных актов)	май- сентябрь	Путягина И.В.
17.	Работа с резервным фондом учебников	май- сентябрь	Путягина И.В.
18.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступле ния	Путягина И.В.
19.	Взаимодействие с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществление сверки данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.	в течение года	Путягина И.В.
20.	5 форм	Январь- декабрь	Путягина И.В.
21.	Мониторинг	еженедел ьно	Путягина И.В.
22.	Обеспечение надлежащего контроля за выданными учебниками и их своевременным возвратом;	в течение года	Путягина И.В.
23.	Проведение рейдов по сохранности учебников (выборочно	в течение года	Путягина И.В.
24.	Проверка сохранности учебников во время обмена; ремонт учебников (с привлечением актива)	в течение года	Путягина И.В
25.	Знакомство с Правилами пользования учебным	в течение	Путягина И.В

	фондом учащихся и их родителей.	года	
26.	Редактирование СК, АК (на бумажных носителях).	в течение года	Сотрудники ШБ
27.	Редакция тематических картотек на предмет старения информации.	в течение года	Сотрудники ШБ
28.	Электронная каталогизация учебников в программе MARK SQL, и электронного каталога в Excel	в течение года	Сотрудники ШБ
29.	Пополнение электронной базы учебников и художественной литературы	в течение года	Сотрудники ШБ

2.2.Работа с основным фондом.

1. Изучение состава фонда и анализ его использования.	в течение года	Путягина И.В.
2. Формирование фонда библиотеки традиционными нетрадиционными носителями информации в соответствии с ГОСТ	в течение года	Путягина И.В.
3. Комплектование фонда в соответствии с ФГОС печатными и электронными информационно-образовательным и ресурсами по всем предметам учебного плана (по мере выделения денежных средств): - учебно-методической литературой; - дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература, научно- популярная литература, справочная литература); - фондом электронных книг из библиотеки «ЛитРес: Школа»	в течение года	Путягина И.В.
4. Комплектование фонда научно-исследовательскими и исследовательскими работами обучающихся	постоянно	Сотрудники ШБ
5. Своевременная техническая обработка, регистрация и учет новых поступлений. Редактирование базы «Книги» и «Учебники» в программе MARK-SQL	в течение года	Глазко И.П.

6. Прием и оформление документов, полученных в дар и по МБА, учет и обработка	сентябрь-октябрь	Путягина И.В.
7. Обеспечение свободного доступа в библиотеке: – к художественному фонду(1-4 классов); - к художественному фонду (5-8 классов); - к художественному фонду (9-11 классов) - к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников); - к фонду методической литературы (для учителей и педагогов дополнительного образования); - к фонду справочной литературы (для всех пользователей); - к Интернет-ресурсам (для всех пользователей)	постоянно	Сотрудники ШБ
8. Выдача изданий читателям	постоянно	Сотрудники ШБ
9. Обеспечение доступа в библиотеке к информационным ресурсам Интернета, учебной и художественной литературы, коллекциям медиаресурсов на электронных носителях.	постоянно	Сотрудники ШБ
10. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Информирование классных руководителей о должниках (при необходимости)	постоянно	Сотрудники ШБ
11. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов (оформление и утверждение актов. Исключение литературы из учетных документов)	август-октябрь	Путягина И.В.
12. Соблюдение правильной расстановки фонда по возрастным группам и в соответствии с таблицами ББК	в течение года	Сотрудники ШБ
13. Ведение работы по сохранности фонда	постоянно	Сотрудники ШБ

14.Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей.	постоянно	Сотрудники ШБ
15.Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся школы	один раз в полугодие	Актив библиотеки
16.Оформление новых разделителей: в зоне открытого доступа	в течение года	Сотрудники ШБ
17. Пополнение папок накопителей: - Я горжусь, что я ейчанин - Песнь Сокола (о В.Ф. Цапко) - Не допустить беды (антинарко) -О нас пишут и т.д.	в течение года	Сотрудники ШБ

2.3. Комплектование фонда периодики

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Оформление подписки периодических изданий на 1 полугодие 2022 год для обучающихся школы, педагогов и администрации	один раз в полугодие	Путягина И.В.
2.	Оформление подписки периодических изданий на 2 полугодие 2022 год для обучающихся школы, педагогов и администрации	один раз в полугодие	Путягина И.В.

2.4. Работа со списками экстремистских материалов

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Своевременная сверка на сайте МИНЮСТа и распечатка списка экстремистских материалов,.	2 раза в месяц	Сотрудники ШБ Члены комиссии
2	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов- minjust.ru) и доступа к сайтам	2 раза в месяц	Сотрудники ШБ Члены комиссии

3	Составление актов по результатам проверки	2 раза в месяц	Сотрудники ШБ
4	Заполнение журнала проверки фонда	2 раза в месяц	Сотрудники ШБ

3. Справочно- библиографическая и информационная работа

1. Осуществление библиотечно – информационного обслуживания педагогов школы, учащихся, родителей.	В течение года	Сотрудники ШБ
2. Пополнение и редактирование имеющихся картотек в электронной библиотеке	в течение года	Сотрудники ШБ
3. Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте школы: - о библиотеке школы -список учебников и учебных пособий на текущий учебный год -годовой план работы библиотеки -анализ работы библиотеки -даты и события -календарь образовательных и памятных дат -книги-юбиляры -летнее чтение с увлечением (рекомендательные списки для летнего чтения) -общая информация -новости и мероприятия библиотеки	в течение года	Сотрудники ШБ
4. Разработка рекомендательных списков литературы на актуальные темы.	в течение года	Сотрудники ШБ
5. Выполнение библиографических справок.	в течение года	Сотрудники ШБ
6. Расширение ассортимента библиотечно – информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей.	в течение года	Сотрудники ШБ
7. Издательская деятельность библиотеки: рекомендательные списки, планы чтения, закладки,	в течение года	Сотрудники ШБ

информационные бюллетени, буклеты		
8. Создание информационной продукции: рекламных буклетов, информационных листов, визитки библиотеки	в течение года	Сотрудники ШБ
9. Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников	в течение года	Сотрудники ШБ
10. Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых в библиотеке)	в течение года	Сотрудники ШБ
11. Информирование (стенды, сайт) педагогов о вебинарах, онлайн-конференциях	в течение года	Сотрудники ШБ
12. Оформление книжных традиционных, электронных выставок к юбилейным и памятным датам	в течение года	Сотрудники ШБ
13. Разработать электронные выставки книг для каникулярного чтения в рамках акций «Летнее чтение», «Зимнее чтение», «Осеннее чтение», «Весеннее чтение»	в течение года	Сотрудники ШБ
14. Информационная работа по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения»	в течение года	Сотрудники ШБ
15. Обновление материалов на информационных стендах библиотеки	постоянно	Сотрудники ШБ

4. Работа с пользователями библиотеки.

Ознакомление пользователей с минимум библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

4.1. Воспитательная работа

- Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Способствование формированию личности обучающихся школы средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы:
 - беседы;
 - громкие чтения;
 - литературные игры;
 - викторины;
 - литературно-музыкальные композиции;
 - библиотечно-библиографические занятия и т.д.
- Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов, проведение культурно-массовой работы.

4.2. Информационная работа

4.2.1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса

информационным обеспечением педагогических работников:

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
- обзоры новых поступлений;
- подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий;
- оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому-либо предмету;
- помощь в подборе документов при работе над методической темой школы;
- помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и т.д.
- оформление выставки одной книги «Новинка библиотеки»;
- провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг «Книга с полки твоего учителя».

4.2.2. Уроки информационной культуры (по отдельному графику)

- в помощь курсу «Литературное чтение на родном (русском) языке»
- информировать обучающихся 2-х классов о том, как устроена книга и как выбрать книги в библиотеке, как работать с толковым словарем, о справочно-поисковом аппарате книги и учебника;
- информировать обучающихся 2-х классов о том, как работать с орфографическим словарем, обучающихся 4-х классов научить критическому анализу текста;
- информировать обучающихся 5-6-х классов об использовании справочных изданий, словарей, детских энциклопедий;
- информировать обучающихся 3-х классов о видах информации, об особенностях поиска информации в Интернете, обучающихся 4-х классов – о том, как готовить электронные и традиционные письма, как создавать учебные презентации с помощью библиотечных фондов и ресурсов; обучающихся 9-11 классов – об электронных средствах поиска в современной библиотеке.

4.2.3. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием обучающихся школы:

- на абонементе;
- в читальном зале;
- по предварительному заказу через МБА;
- подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
- помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям;
- проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

4.2.4. Работа с родителями. Информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

- Информирование о возможностях и работе библиотеки;
- Информирование о динамике посещаемости библиотеки;
- Рекомендации о том, как приобщить любовь к чтению у детей;
- Оформление выставок документов для родителей на актуальные темы;
- Индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для учащихся начальной школы;
- Выступление на родительских собраниях с информацией о фонде библиотеки, о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы;
- Выступление на родительских собраниях о пользе чтения для интеллектуального развития и становления личности детей;
- Опубликование списка учебников и учебных пособий на 2021-2022 учебный год на информационных стендах, сайте школы.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1. Индивидуальная работа			
1	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технический персонал, родителей (или законных представителей)	постоянно	Сотрудники ШБ
2	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	Сотрудники ШБ
3	Рекомендательные беседы при записи и выдаче книг. Разработать беседы на 2021-2022 учебный год, чтобы проводить их при выдаче книги и возврате книг	постоянно	Сотрудники ШБ
4	Беседы о прочитанном, с определением уровня читательского развития. Цель- развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию.	постоянно	Сотрудники ШБ
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления	Сотрудники ШБ
6	Индивидуальная работа с учащимися, требующими повышенного педагогического внимания	в течение года	Сотрудники ШБ
7	Работа с активом библиотеки.	в течение года	Сотрудники ШБ
8	Проведение индивидуальных консультаций и мини занятий по работе	по мере необходимости	Сотрудники ШБ

	со справочной, энциклопедической литературой, с СБА		
9	Выявление индивидуальных потребностей разных групп читателей: учащихся, педагогов, родителей	По мере необходимости	Сотрудники ШБ
10	Изучение интересов читателей: - диагностическое анкетирование с последующим аналитическим сравнением с результатами прошлого года; - анализ читательских формуляров с занесением результатов анкетирования в базу данных компьютера в виде диаграммы.	По мере необходимости	Сотрудники ШБ
11	Формирование информационной культуры пользователей через занятия, консультации, тренинги	По мере необходимости	Сотрудники ШБ
12	Оказание помощи в деятельности учащихся при реализации проектов	По мере необходимости	Сотрудники ШБ
13	Консультирование учащихся по работе на компьютере	По мере необходимости	Сотрудники ШБ
Работа с родительской общественностью			
14	Консультирование родителей по вопросам организации чтения.	По мере необходимости	Сотрудники ШБ
15	Информирование о чтении детей. О составе учебного фонда библиотеки.	По мере необходимости	Сотрудники ШБ
16	Составление библиографического списка учебников, необходимых учащимися на новый учебный год.	Май - сентябрь	Сотрудники ШБ
Работа с педагогическим коллективом			
17	Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности педагогов	В течение года	Сотрудники ШБ
18	Индивидуальное информирование учителей о новых поступлениях учебно-методической литературы	По мере поступления	Сотрудники ШБ
19	Консультативно-информационная работа с методическими объединениями учителей направленная на оптимальный выбор учебников и учебных программ в новом учебном году	Ноябрь-январь	Путягина И.В.
20	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	постоянно	Сотрудники ШБ
21	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Сотрудники ШБ
22	Ведение папки-накопителя	В течение года	Сотрудники ШБ

Работа с обучающимися школы			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	Сотрудники ШБ
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей. Анализ читательских формуляров. Организовать День возвращенной книги.	1 раз в четверть	Сотрудники ШБ, актив библиотеки, классные руководители
3	Проведение бесед с читателями о правилах пользования библиотекой, о культуре чтения, знакомство с правилами пользования учебным фондом, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу.	постоянно	Сотрудники ШБ, актив библиотеки.
4	Подготовка рекомендаций для читателей в соответствии с возрастными категориями	постоянно	Сотрудники ШБ
5	Разработать электронные выставки книг для каникулярного чтения	в течении года	Сотрудники ШБ
6	Информационно-просветительские проекты: Памятные даты (направлен на информирование обучающихся школы о важнейших датах культурной жизни России и мира, реализуется через тематические книжные выставки, выставки экспонатов, аннотированные списки, мультимедийные презентации) (прил 1.) Книги-юбиляры (представление и популяризация книг, реализуется через традиционные книжные выставки, инсталляции, сайт школы в разделе «Библиотека», мероприятия, проводимые в библиотеке) (прил.2) «Брось мышку, возьми книжку» (направлен на пропаганду самостоятельного чтения, реализуется через подбор рекомендательных списков художественной литературы по возрастным категориям для чтения в каникулы, выставки книг, отзывы, выставки рисунков героев произведений) (Рекомендательный список «100 книг по литературе, истории и культуре», «30 книг кубанские писатели детям», «ЛитРес» и др. электронные ресурсы. Акции чтения: «Зимнее чтение,	в течении года	Сотрудники ШБ, актив библиотеки, классные руководители

	<p>«Весеннее чтение», «Летние чтение», «Осеннее чтение», «Семейное чтение», «Громкое чтение» (направлен в помощь курсу «Литература на родном русском языке», а так же на развитие системы популяризации чтения, на создание в школе условий для развития читательской культуры школы, без которой невозможно осуществление качественного образования и подготовки детей к жизни в современных условиях).</p> <p>«23 регион- территория чтения» (формирование читательских компетенций через чтение современной художественной литературы, направлен на расширение общей культуры обучающихся и развитие познавательной самостоятельности) (Библиотека кубанского школьника. 30 книг)</p> <p>«Писатели и поэты- юбиляры» (представление автора-юбиляра, реализуется через традиционные и виртуальные выставки, проекты, информационные стенды, сайт школы, мероприятия) (Некрасов, Достоевский, Даль)</p>		
7	<p>Подбор необходимого материала для дополнительного изучения предметов истории, литературы, географии, биологии, химии, физики, математики, алгебры, геометрии, английского языка, русского языка, информатики, окружающего мира (в помощь проведению «Предметных недель»)</p>	в течении года	Сотрудники ШБ,
8	<p>«Библиотека и мы- социальные партнеры» (совместная работа с Ейским филиалом Краснодарской библиотекой для слепых им. А.П. Чехова, ЦГДБ, филиал библиотеки № 2, краеведческий музей.)</p>	в течении года	Сотрудники ШБ Мушук Л.М. заведующая библиотекой Ейским филиалом Краснодарской библиотекой для слепых им. А.П. Чехова
9	<p>Книжные выставки: - Выставка учебно-методических комплектов «Стандарты второго поколения»; -«Книга с полки твоего учителя» - «Образ матери в мировой литературе» - Цикл книжных выставок к юбилеям</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>В течении года</p>	Сотрудники ШБ, актив библиотеки, классные руководители

	<p>писателей «Золотая полка юбиляра»</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Новинки библиотеки» - «Мы лечили книги» (выставка книг, которые восстановили дети) - Цикл книжных выставок «Помним о Вас» - «Символы нашей державы» - «Через духовность к нравственности» 	<p>Декабрь март</p> <p>декабрь- май август</p>	
10	<p>Организация участия в международных и всероссийских акциях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закладка - день словаря - дарите книги с любовью - читающая мама – читающая страна - читаем детям о войне 	<p>Октябрь Ноябрь Февраль Март май</p>	<p>Сотрудники ШБ, актив библиотеки, классные руководители</p>
11	<p>Организация участия обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в квесте к Международному дню распространения грамотности; - в конкурсе проектов к Международному дню школьных библиотек; - в викторине в честь Дня конституции; - «Наум грамотник»; - в мастер-классе в честь Дня славянской письменности и культуры - Праздник Букваря 	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Декабрь Декабрь Май</p> <p>Март</p>	<p>Сотрудники ШБ, актив библиотеки, классные руководители</p>

5. Рекламная деятельность библиотеки

- ✓ Устная реклама (во время перемен, через классных руководителей, на родительских собраниях), видеосалон.
- ✓ Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)
- ✓ Оформление и раздача читателям памяток:
 - правила пользования книгой;
 - правила поведения в библиотеке;
 - приглашение в библиотеку родителям.
- ✓ Организация экскурсии обучающихся младших классов в библиотеку
- ✓ Информирование пользователей о режиме работы.
- ✓ Выкладывание на сайте школы информации о деятельности библиотеки
- ✓ Провести опрос среди читателей «Библиотека- центр воспитания или услуг?»

6. Информирование о книге

№	Содержание работы	Срок исп.	Возраст	Ответственный
I. Патриотическое воспитание				
1	Цикл мероприятий, посвященные Победе в Великой Отечественной войне	в течении года	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
2	Цикл книжных выставок «Помним о Вас»	4.05-10.05	5-6 кл.	Сотрудники ШБ

3	День солидарности в борьбе с терроризмом Книжная выставка «Мы- против терроризма»	1.09	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
4	День народного единства. Экспресс выставка «В единстве наша сила»	02.11	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
5	День Конституции «Закон обо мне, мне о законе»	11.12	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
6	Месячник по гражданско-патриотическому воспитанию (по отдельному плану)	23.01.-23.02.	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
7	Литературно- музыкальная выставка «Прикоснись сердцем к подвигу» (посвященная освобождению Ейска от немецко-фашистских захватчиков)	5.02	5 кл.	Сотрудники ШБ
8	Выставка одной книги «Афганистан болит в моей душе» (посвященный вывода советских войск из Афганистана»)	14.02	9-11 кл.	Сотрудники ШБ
9	Книжная выставка «Символы нашей державы»	01.09- 31.08.	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
10	Час поэзии в Zoom, посвященный Всемирному дню поэзии	21 марта	8-9 кл.	Сотрудники ШБ
II. Кубановедение				
1	В помощь курсу «Кубановедение»			Сотрудники ШБ
2	Книжная выставка «Ты ведь тоже Россия, край кубанский родной»	3.09 - 31.08	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
3	Книжная выставка «Кубань моя, мой дом, земля и мать»	2.09 - 29.05	1-4 кл.	Сотрудники ШБ
4	Литературный час «Кубань литературная»	10.09	5 кл.	Сотрудники ШБ
5	Редактирование картотеки «Библиотека кубанского школьника»(30 КНИГ)	1.09- 30.12	1-9 кл.	Сотрудники ШБ
6	Обзор-выставка книг «Песнь соловья» (ко дню рождения В.Ф. Цапко)	06.10	5-9 кл.	Сотрудники ШБ
7	Котенковские чтения	04.03	5- 9 кл.	Сотрудники ШБ
7. Духовно-нравственное воспитание				
1	Международный день учителя. Кн. Выставка ко дню учителя «Учитель, перед именем твоим...»	5.10	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
2	День толерантности. Книжно-журнальная выставка «Толерантность – дорога к миру»	16.11	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
3	Всемирный день инвалидов. Книжная выставка «Во имя добра и милосердия»	3.12	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
4	Международный день матери. Кн. Выставка с обзором «Все на земле	ноябрь, март	5-6 кл.	Сотрудники ШБ

	от материнских рук»			
5	Кн. выставка с обзором «Читающая мама – читающая страна»	01.11	1-4 кл.	Сотрудники ШБ
6	Выставка «Через духовность к нравственности»	01.09-31.05	4-11 кл.	Сотрудники ШБ
8. Здоровый образ жизни (антинарко)				
1	Кн. выставка: «Не допустить беды» «День борьбы с наркоманией»	28 февраля	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
2	Кн. Выставка «Спорт любить – здоровым быть» Всемирный день здоровья.	7 апреля	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
3	Кн. Выставка: «Скажи СПИДу – нет!» Всемирный день борьбы со СПИДом.	1 декабря	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
4	Цикл выставок: Библиотека – против наркотиков (по программе «Антинарко» (по отдельному плану)	02.09-31.08	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
9. В помощь учебному процессу				
1	Кн. выставка «Как Русь стала православной»	21.09	3	Сотрудники ШБ
2	Литературная выставка «В гостях у Ф. Достоевского»	11.11	10-11	Сотрудники ШБ
3	Праздник. Посвящение первоклассников в читатели.	15.11 – 19.11	1	Сотрудники ШБ
4	Выставка- обзор «Золотая сорви голова»	28.09- 03.10	2-11 кл.	Сотрудники ШБ
5	Выставка совет «Какую профессию выбрать сегодня, чтобы иметь работу завтра» (профорентация)	29.11	10-11 кл	Сотрудники ШБ
6	Цикл громких чтений «Книга собирает друзей»- по произведениям детских писателей (в помощь внеклассному чтению)	в течение года	1-4 кл.	Сотрудники ШБ
7	Акция «Осеннее чтение»	28.10-05.11	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
8	Цикл литературных викторин по произведениям детских писателей «Любимые герои» (в помощь внеклассному чтению)	в течение года	1-4 кл.	Сотрудники ШБ
9	Электронная выставка «100 книг по истории, культуре и литературе»	02.04	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
10	Акция «Зимнее чтение»	31.12.- 13.01	4-5 кл.	Сотрудники ШБ
11	Кн. выставка, подбор методических материалов «Новогодний калейдоскоп»	29.12	5-9 кл.	Сотрудники ШБ
12	Выставка- путешествие «Новый Год шагает по планете»	30.12	1-4 кл.	Сотрудники ШБ
13	Акция «Весеннее чтение»	23.03-.01.04	1-11 кл.	Сотрудники ШБ

14	Презентация «Чудесный мир школьной библиотеки»	26.10	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
15	Всемирный День книги. Презентация «Всемирный День книги»	23 апреля	5-11 кл.	Сотрудники ШБ
16	Книжнина неделя. (по отдельному плану)	23.03-02.04	1-4 кл.	Сотрудники ШБ
17	Международный день детской книги. Кн./выставка «Именины книжки детской»	02.04	3-5 кл.	Сотрудники ШБ
18	«Россия чтит их имена» - оформление книжных выставок к юбилейным датам (по календарю знаменательных дат)	в течение года		Сотрудники ШБ
19	Международный месячник школьных библиотек (по отдельному плану)	01.10-31.10	1-9 кл.	Сотрудники ШБ
20	Информационная поддержка общешкольных мероприятий антинаркотической направленности, здорового образа жизни, предметных недель, профориентации (по плану школы)	в течение года	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
21	Реклама книги и библиотеки с использованием экрана, библиотечных информационных стендов «Чтение – вот лучшее учение»	в течение года	1-11 кл.	Сотрудники ШБ
22	Презентация «Александр Невский», посвященный 800 лет со дня рождения, выставка-стенд	13.05.	7-8 кл.	Сотрудники ШБ

**Информационная работа библиотеки в помощь ГИА
«Живем интересно, сдаем ЕГЭ честно»**

1	Книжная выставка «Готовься к ГИА»	15 сентября	Сотрудники ШБ
2	Пополнение папок по ЕГЭ, ГИА (с федеральными и региональными нормативными и распорядительными документами)	постоянно	Сотрудники ШБ
3	Создание на рабочем столе «ЕГЭ и ГИА» электронных папок «ОГЭ – 2022», «ГИА - 2022» отражающих: - тренировочные задания по каждому учебному предмету; - демоверсии по учебным предметам; - спецификации по учебным предметам	сентябрь-октябрь	Сотрудники ШБ
4	Оформление памяток, листовок по ГИА для учащихся и родителей	в течение года	Сотрудники ШБ
5	Отбор литературы по блокам итогового	октябрь-	Сотрудники ШБ

	сочинения (изложения)	ноябрь	
6	Оформление рекомендательного списка литературы для помощи в подготовке к итоговому сочинению (изложению)	октябрь-ноябрь	Сотрудники ШБ
7	Оформление папки «Перечень профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования»	октябрь-март	Сотрудники ШБ
8	Интернет-ресурс в помощь ГИА	в течение года	Сотрудники ШБ

Библиотечные уроки

класс	Тема	Время	Ответственный
1	Первое посещение библиотеки. Правила обращения с книгой.	сентябрь	ЦГДБ
4	Строение книги. Элементы книги	октябрь	Сотрудники ШБ
5	О книге и библиотеке	ноябрь	Сотрудники ШБ
6	Выбор книг в библиотеке.	декабрь	Сотрудники ШБ
7	Справочные издания	январь	Сотрудники ШБ
3	Художники иллюстраторы детских книг	апрель	Сотрудники ШБ
2	Твои первые словари, справочники, энциклопедии	март	Сотрудники ШБ
8	Библиографическая консультация «Как правильно оформить реферат»	февраль	Сотрудники ШБ
9	Библиографическая справка «Как правильно оформить исследовательскую работу»	май	Сотрудники ШБ

7. Работа библиотеки в рамках программы информатизации школы

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Осуществлять изучение сайтов библиотек как города Ейска, так и других городов России с целью нахождения полезной информации и донесения ее до коллектива школы, используя возможность работы с Internet	в течение года	Сотрудники ШБ
2	Продолжить работу над программой «Электронная база библиотеки в	в течение года	Электроник

	информационном пространстве школы		
3	Разместить на сайте школы информацию о деятельности библиотеки, годовой план и отчет библиотеки, Положение о школьной библиотеки, Положение об учебной литературе.	сентябрь	Сотрудники ШБ
4	Систематически пополнять школьную библиотеку изданиями, отражающими направление информатизации, оформляя подписку на газеты и журналы.	По полугодиям	Сотрудники ШБ

8. Повышение квалификации, самообразование

1	Участие в районных совещаниях, семинары, вебинары школьных библиотекарей	По плану районного МО библиотекарей	Сотрудники ШБ
2	Постоянное изучение профессиональной периодики	в течение года	Сотрудники ШБ
3	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей	постоянно	Сотрудники ШБ
4	Изучение нормативных документов по библиотечному делу	в течение года	Сотрудники ШБ
5	Изучение и овладение новыми технологиями работы, в программе MARK - SQL	в течение года	Сотрудники ШБ
6	Продолжение ведения электронного каталога учебников и художественной литературы.	в течение года	Сотрудники ШБ
7	Публикация на сайте школы	в течение года	Сотрудники ШБ
8	Сотрудничество с другими библиотеками города и района	в течение года	Сотрудники ШБ

9. Хозяйственная работа

1.	Создание комфортной среды в библиотеке. Озеленение библиотеки.	в течение года	Сотрудники ШБ
2.	Проведение ежемесячных санитарных дней, для поддержки санитарно- гигиенического режима хранения документов.	последний четверг месяца	Сотрудники ШБ
3.	Вывоз макулатуры	июль	Сотрудники ШБ

Библиотекарь

Путягина И.В.

Библиотекарь

Глазко И.П.