

СОГЛАСОВАНО:  
Зам директора по УР  
\_\_\_\_ Шурубова М.Н.  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Зам директора по ВР  
\_\_\_\_ Мамедова Л.Р.  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ООШ № 16  
\_\_\_\_ М.С.Мовсеян  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## План работы библиотеки МБОУ ООШ № 16

На 2024-2025 учебный год

г. Армавир

## Выдержки из плана работы

### **МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА»**

Исходя из общегородской методической темы: «Методическое сопровождение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного, начального и основного общего образования», определяются следующие задачи работы для школьных библиотек города:

1. Создание гибкой, открытой и развивающейся системы информационно-методической, организационно-методической поддержки педагогов образовательных учреждений города.
2. Развитие единой информационной и образовательной среды как важнейшего условия и одновременно средства формирования новой системы образования в контексте реализации Национальной инициативы «Наша новая школа».
3. Обеспечение эффективной поддержки системы мероприятий по созданию условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в городе.
4. Содействие росту профессиональной компетентности современного педагога.
5. Оказание поддержки ОУ в освоении и введении в действие ФГОС.
6. Содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и целевых муниципальных программ образования, духовно-нравственного воспитания, молодежной политики.

#### **Основные цели школы:**

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

Количество учащихся 309, из них читатели 309

Учителей 18, из них читатели 18

Других работников 16

Родителей 3

Общий объем фонда 11136

Основной фонд 1713

Объем фонда учебной литературы 9273

Объем фонда методической литературы 150

Объем комплекта электронных носителей 30

#### **Основные цели библиотеки:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство;

организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **Задачи библиотеки:**

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

### **Основные функции библиотеки:**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю..
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГУО, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации

## **1. Массовая работа.**

### ***1. Массовая работа (в соответствии с календарем знаменательных и памятных дат).***

<b>Сентябрь</b>							
	<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Категория читателей</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответ ственный</b>	<b>Выход</b>
<i>Книжно-иллюстративные выставки</i>	1	1 сентября – День знаний, День мира	Оформление постоянных книжных выставок на 1-е полугодие. Оформление информационного стенда. Выдача	1-9 кл	01-03.09	Библиотека	Фотоотчет

			учебной и методической литературы.				
	2	2 сентября – День воинской славы России– День окончания Второй мировой войны	Выставка книг «Но помнит мир спасенный...»	1-9кл	02.09	библиотекарь	Фотоотчет
<i>Патриотическое направление</i>	3	8 сентября – Бородинская битва 1812 (День воинской славы России)	Буклет-листовка	1-9кл	08.09	библиотекарь	Фотоотчет
	4	12 сентября – День памяти святого благоверного князя Александра Невского.	Выставка	1-9кл	12.09	библиотекарь	Фотоотчет
	5	21 сентября – День воинской славы. Победа русских полков во главе с великим князем Дмитрием Донским над монголо-татарскими войсками в <u>Куликовской битве (1380)</u>	Информационный стенд	1-9кл	21.09	библиотекарь	
<i>Акции</i>	6	«Подари книгу библиотеке»	Акция	1-9 кл	1-11.09	библиотекарь	Фотоотчет

**Октябрь**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Категория читателей</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Выход</i>
--------------	---------------------------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------	--------------

<i>Книжно-иллюстративные выставки</i>	1.	1 октября – Международный день пожилых людей	Информационный стенд	1-9 кл	01.10	Библиотека	Фото
	2	9 октября – Всероссийский день чтения	Говорящая выставка		09.10		

**Массовые мероприятия:**

<i>Патриотическое воспитание</i>	3	15 октября — 210 лет со дня рождения русского поэта и драматурга Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841)	Информационный стенд	1-9 кл	10-15.10	библиотекарь	
<i>Развивающие и досуговые мероприятия</i>	4	5 октября – Международный день учителя	Выставка произведений из рекомендательного списка актива лица.	1-9 кл	05-10.10	библиотекарь	

**Ноябрь**

	<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Категория читателей (возраст)</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Выход</b>
	1.	4 ноября день народного единства	мероприятие	1-9 кл	04.11	библиотекарь	Отчет

**Массовые мероприятия:**

<i>Патриотическое направление</i>	2	16 ноября - Международный день толерантности	Информационный стенд	1-9кл	16.11	библиотекарь,	Оформление стенда
	3	28 ноября – День матери в России (последнее воскресенье ноября)			29.11		

<i>Духовно-нравственное направление</i>	4	24 ноября — 295 лет со дня рождения русского полководца Александра Васильевича Суворова (1729-1800)	Информационный стенд	1-9 кл	24.11	библиотекарь,	Фотоотчет
---	---	---	----------------------	--------	-------	---------------	-----------

**Декабрь**

	№ п/п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей (возраст)	Сроки исполнения	Ответственный	Выход
<i>Книжно-иллюстративные выставки</i>	1	9 декабря — 270 лет со дня рождения русского bibliофила Петра Петровича Дубровского (1754-1816).	Выставка рисунков и книг	5-9 кл	9.12	библиотекарь	Фото

**Массовые мероприятия:**

<i>Патриотическое направление</i>	2	5 декабря День воинской Славы России (начало контрнаступления советских войск под Москвой).	Информационный стенд	1-9 кл	1-5.12	библиотекарь	Текст линейки
	3	9 декабря – День Героев Отечества в России					
<i>Работа клубов</i>	4	заседание библиотечного клуба «Узнай свой мир»	Круглый стол	Актив	24.12	библиотекарь	Обзор литературы
<i>Зимние каникулы</i>	5	Работа по отдельному плану		1-9 кл			Отчет

**Январь**

	<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Категория читателей</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответ ственный</i>	
--	-----------------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------	--

**Массовые мероприятия:**

<i>Мероприятие по пропаганде книги и литературы</i>	<b>1</b>	15 января – 230 лет со дня рождения Александра Грибоедова, российского драматурга и поэта (1795-1829)	Гооврящая выставка	5-9 кл	15.01	библиотекарь	Фото
<i>Работа клубов</i>	<b>2</b>	Заседание библиотечного клуба	Круглый стол	5-9кл	30.01	библиотекарь	Отчет

**Февраль**

	<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Категория</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>	
<i>Книжно-иллюстративные выставки</i>	<b>1</b>	3 февраля — Всемирный день борьбы с ненормативной лексикой	Выставки	1-4кл	03.02	библиотекарь	фото
	<b>2</b>	14 февраля — Международный день дарения книг		5-9кл.	14.02		

**Массовые мероприятия:**

<i>Патриотическое направление</i>	<b>3</b>	23 февраля – День защитника Отечества.	По плану ВР	1-9 кл	По плану ВР	библиотекарь	Фотоотчет,
<i>Мероприятие по пропаганде книги и литературы</i>	<b>4</b>	24 февраля – 90 лет со дня рождения Рыгора Бородулина, народного поэта Беларуси (1935-2014)	Выставка	1-9 кл	14.02	библиотекарь	Отчет
<i>Работа клубов</i>	<b>5</b>	заседание библиотечного клуба Месячник оборонно-массовой и военно-патриотической работы	Круглый стол	9 кл	25.02	библиотекарь	Отчет

**Март**

	<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Категория читателей</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответ ственный</i>	<i>Выход</i>
<i>Книжно-иллюстративные выставки</i>	1	8 марта Международный женский день	Выставка	5-9 кл	07.03	библиотекарь	Фотоотчет
	2	День воссоединения Крыма с Россией.			21.03		

**Массовые мероприятия:**

<i>Мероприятия по пропаганде книги и литературы</i>	3	2 марта — Всемирный день чтения вслух (Отмечается с 2010 г. по инициативе компании LitWorld в первую среду марта)	Акция	1-9 кл	02-03	библиотекарь	Фотоотчет
	4	26 марта – 65 лет со дня рождения Виктора Шнипа, поэта (1960)	Выставка	1-9кл	24.03-30.03		
<i>Весенние каникулы</i>	6	Работа по отдельному плану		1-9кл			Отчет

**Апрель**

	<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Категория читателей</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответ ственный</i>	<i>Выход</i>
<i>Книжно-иллюстративные выставки</i>	1	2 апреля — Международный день детской книги (Отмечается с 1967 г. в день рождения Х. К. Андерсена по решению Международного совета по детской книге — ИВВУ)	Библиотечный урок	1-4 кл	02-08.04	библиотекарь	По отдельному плану

**Массовые мероприятия:**

<i>Патриотическое направление</i>	2	12 апреля - Всемирный день авиации и космонавтики	Информация на стенде	1-9кл	12.04	библиотекарь	Буклет
<i>Работа кружков и клубов</i>	3	заседание библиотечного клуба	Круглый стол	5-9 кл	26.04	библиотекарь	Отчет

**Май**

	<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Категория читателей</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Выход</i>
--	--------------	---------------------------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------	--------------

**Массовые мероприятия:**

<i>Патриотическое направление</i>	<b>1</b>	1 мая — Праздник весны и труда	Участие в митинге				
<i>Духовно-нравственное направление</i>	<b>2</b>	9 мая — <b>День Победы</b> (Установлен в ознаменование победы над гитлеровской Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.)				библиотекарь	Буклет
<i>Мероприятия по пропаганде книги и литературы</i>	<b>3.</b>	23 апреля — 85 лет со дня рождения Виктора Казько, писателя, киносценариста (1940)	Выставка	1-9кл	23.05	библиотекарь	Фотоотчет
<i>Работа кружков и клубов</i>	<b>4</b>	заседание библиотечного клуба	Круглый стол	5-9кл	18.05	библиотекарь	Отчет

**Авторы-юбиляры**

<b>2024-2025 г</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 195-летие Салтыкова-Щедрина (27-е января).</li> <li>• 115-летие Агнии Барто (4-е февраля).</li> </ul>
--------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 190-летие Н.С. Лескова (16-е февраля).</li> <li>• 135-летие Н.С. Гумилёва (3-е апреля).</li> <li>• 130-летие М.А. Булгакова (15-е мая).</li> <li>• 235-летие Ф.Н. Глинки (19-е июня).</li> <li>• 130-летие Мандельштама (15-е января).</li> </ul>
--

## 2. Методическая работа

### 2.1. Работа с педагогическим коллективом и администрацией ОУ по второму этапу введения ФГОС (Федерального государственного образовательного стандарта).

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы:</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>ответственный</b>
1	Выставки новых поступлений периодической печати и профессиональной литературы по данной теме;	По мере поступления	библиотекарь
2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.,	Апрель	библиотекарь
	Обзоры новых поступлений периодической печати и профессиональной (методической) литературы, педагогических журналов	Январь	библиотекарь
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заказ учебников на 2024- 2025 учебный год</li> <li>• Обеспеченность учащихся учебниками для нового учебного года</li> </ul>	Май	библиотекарь
4	Информационно-библиографическое обслуживание педагогов. Составление планов чтения по заявкам учителей	По требованию	библиотекарь
5	Участие в организации Дня учителя и Дня школьного библиотекаря	Октябрь	библиотекарь

### 2.2. Работа с родительской общественностью.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	- Отчет перед родительской общественностью о новых учебниках, поступивших в библиотеку из управления образования и приобретенных на субвенции.	Сентябрь	библиотекарь
2	Составление списка учебников, необходимых учащимся к началу учебного года	Май-июнь	библиотекарь

5	Выявление тематики интересов родителей в воспитании учащихся ОУ (анкетирование, тестирование « Измерение родительских установок и реакций (ragu) (опросник Шефера), «Тест родительского отношения (А.Я. Варга, В.В. Столин)).	Октябрь, апрель	библиотекарь
---	---	-----------------	--------------

### 2.3. Формирование библиотечного фонда

#### Работа с фондом учебной литературы:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь-октябрь	библиотекарь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь. Август-сентябрь	библиотекарь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:	Ноябрь	библиотекарь
	а) Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования).	В течение года	библиотекарь
	б) Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2024– 2025 учебный год.	Октябрь	библиотекарь
	в) Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации.	Октябрь	библиотекарь
	г) Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024/2025 год администрацией лица, его передача специалисту ЦРО.	Октябрь	библиотекарь
	е) Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.	В течение года	библиотекарь
	ж) Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.	В течение года	библиотекарь
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)	Декабрь, Апрель	библиотекарь
5	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Октябрь-декабрь	библиотекарь
6	Изучение и анализ использования учебного	В течение года	библиотекарь

	фонда.		
7	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы.	В течение года	библиотекарь
8	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	В течение года	библиотекарь
9	Ведение тетради выдачи учебников.	Май, сентябрь	библиотекарь
10	Составить список учебников на 2024/2025 учебный год.	Август	библиотекарь

#### **2.4 Работа с фондом художественной литературы:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>ответственный</b>
1	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Декабрь	библиотекарь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	Постоянно в течение года	библиотекарь
3	Учет библиотечного фонда .	По графику инвентаризации материального отдела	библиотекарь
4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования	библиотекарь
5	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь-ноябрь	библиотекарь
6	Выдача документов пользователям библиотеки.	Постоянно	библиотекарь

#### **2.5 Работа с фондом:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления	Постоянно	библиотекарь
2	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно	библиотекарь
3	Проверка правильности расстановки фонда	1 раз в год	библиотекарь
4	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	Постоянно в течение года	Педагог-библиотекарь

#### **2.6 Работа по сохранности фонда:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Организация фонда особо ценных изданий и	Постоянно в течение года	библиотекарь

	проведение периодических проверок сохранности.		
2	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.	Постоянно в течение года	-библиотекарь
3	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива.	1 раз в месяц	библиотекарь
4	Составление списков должников 1 раз в четверть.	1 раз в четверть	библиотекарь
5	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день.	Постоянно в течение года	библиотекарь
6	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	Постоянно в течение года	библиотекарь
7	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь	библиотекарь
8	Обеспечение работы читального зала	В течение года	библиотекарь

### **2.7 Комплектование фонда периодики**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>ответственный</b>
1	Комплектование фонда периодики в соответствии с образовательной программой школы. Оформление подписки. Контроль доставки	Октябрь	библиотекарь
2	Оформление подписки.	Апрель	библиотекарь

### **2.8. Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>ответственный</b>
1	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки. Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов.	В течение года	библиотекарь
2	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся. Ведение картотеки выполненных библиографических справок.	В течение года	библиотекарь
3	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов	В течение года	библиотекарь
4	Воспитание информационной культуры. Консультации у каталогов и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.	Постоянно	библиотекарь
5	- Составление рекомендательных списков литературы (читаем летом, к 9 мая, к дню Матери, к дню	Ноябрь, апрель, май	библиотекарь

	космонавтики)		
6	Планы чтения для учащихся (В гостях у сказки, братья наши меньшие, проза и поэзия о ВОВ, люди, которые изменили ход истории, Кубань- моя родина, просто фантастика, преданья старины далекой...)	В течение года	библиотекарь
7	Подборки литературы к юбилейным датам и праздникам (к дню учителя, к 23 февраля, к 8 марта, к последнему звонку, к дням воинской славы России)	Сентябрь, октябрь, февраль, март	библиотекарь

### 3. Воспитательная работа

#### 3.1 Индивидуальная работа

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>сроки</b>	<b>ответственный</b>
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно	библиотекарь
2	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно	библиотекарь
3	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно	библиотекарь
4	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно	библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	библиотекарь
6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	библиотекарь
7	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек.	В течение года	библиотекарь
8	Беседы о прочитанном.	Постоянно	библиотекарь
9	Изучение и анализ читательских формуляров.	Ежемесячно	библиотекарь
10	Изучение читательских интересов.	Ежемесячно	библиотекарь
11	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	1 раз в четверть	библиотекарь
13	- Работа с активом библиотеки (советом библиотеки). Внеурочная деятельность.	Министерство информации школьной республики Прометей	библиотекарь
14	- Раскрытие творческого потенциала читателей. (оформление выставок работ учащихся (рисунков, стенгазет), проведение конкурсов, инсценировок)	Октябрь –выборы министров школьного самоуправления «Прометей» .Выпуск школьной газеты «Прометей каждый месяц»	библиотекарь

### 3.3. План работы по профилактике экстремистской деятельности в школьных библиотеках 2023-2024 учебном году

Дата	Мероприятия	Время и место проведения	Ответственные
В течение года	<b>Книжно-иллюстративная выставка</b> «Терроризм и экстремизм – угроза миру» (проведение бесед-обзоров у выставки)	Школьные библиотеки, по согласованию	библиотекарь
III квартал	<b>Вечер-диалог</b> для старших классов «Твоя гражданская позиция»	Школьные библиотеки, по согласованию	библиотекарь
IV квартал	<b>Урок толерантности</b> для среднего школьного возраста «У нас единая семья»	Школьные библиотеки, по согласованию	библиотекарь
I квартал	<b>Урок доброты</b> для младшего школьного возраста «Сказки со всего света»	Школьные библиотеки, по согласованию	библиотекарь
В течение года	Ведение актов проверки и журнала регистрации проверки книжного фонда на наличие литературы экстремистского содержания.	Школьные библиотеки, по согласованию	библиотекарь

### 3.4. Библиотечные уроки

	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Библиотечно-библиографические уроки	Знакомство с библиотекой, правила пользования библиотекой., 1 кл.	Как стать хорошим читателем., 2 кл.	Периодика для детей.3кл.	Выбор книг в библиотеке.4 кл	Удивительный мир энциклопедий и справочников, 5 кл.	История книги, древние библиотеки, 6 кл.	Методы проектов, 7 кл.	Систематический каталог. Библиографические указатели., 8 кл.	Справочно-библиографический аппарат. Самостоятельная работа с книгой. – 9 кл

### 3.5. *Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями школы и другими внешними организациями. Реклама (пропаганда) библиотеки в ОУ и городе. Участие в общегородских мероприятиях. Работа со СМИ.*

№ п\п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Продолжение сотрудничества с библиотекой им. З.Космодемьянской согласно совместному плану работы	по плану работы	библиотекарь

2	Выпуск статей в городской газете «Армавирский собеседник»	по плану работы	библиотекарь
---	---	-----------------	--------------

### 3.6. Повышение квалификации работников библиотеки.

№ п\п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Посещение семинаров, открытых мероприятий, МО библиотекарей	по плану методиста	библиотекарь
2	Работа по самообразованию ( изучение новинок литературы, профессиональных журналов и т.д.)	постоянно	библиотекарь

### 3.7 Организационно-хозяйственные работы.

№ п\п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Проведение санитарных дней	1 раз в месяц	библиотекарь
2	Создание комфортной библиотечной среды	постоянно	библиотекарь

### 4. Профориентационная работа

№	Название мероприятия	Классы	Сроки проведения
1	«Профессии нашего города»	8-9 кл	1 триместр
2	«Все профессии важны, все профессии нужны»	8-9 кл	2 триместр
3	«Разговор о профессии».	8-9 кл	3 триместр
4	<b>Работа с классными руководителями:</b> - Информационно-библиографическое обслуживание педагогов. Составление планов чтения по заявкам учителей		По мере обращения

#### Приложение 1.

##### 1. Форма описания массового мероприятия:

- дата проведения
- форма
- название
- читательское назначение (возраст, количество, другой контингент)
- где проведено
- кто организовал, с кем совместно
- где проходило мероприятие
- кто готовил сценарий, использовалась ли методическая литература, указать какая
- какое музыкально-художественное оформление использовалось
- сценарно-тезисный план
- итог: достигнуты ли поставленные цели

##### 2. Паспорт книжно-иллюстративной выставки:

- Читательское назначение
- Целевое назначение (пропаганда..., в помощь изучению...)
- Задача
- Сроки экспонирования
- Заглавие
- Оформление (визуально-эстетическое описание)

Описание по разделам с цитатами (общими и конкретизирующими)

*со списками книжно-иллюстративного и аудиовизуального материала*

*Оценка эффективности выставки (количество обзоров и бесед, количество выданных документов)*

*Библиографическое обеспечение (использованные картотеки, тематические папки, рекомендательные списки литературы, буклеты)*

*Средства рекламы выставки (презентация выставки, представление на уроках... и классных часах)*

*Содержание выставки (количество разделов, цитат, количество литературных источников (книги, газеты, журналы), количество аудиовизуальных и репродукционных материалов)*

*Сопутствующие мероприятия (презентации отдельных материалов с выставки (количество), обзоры и беседы у выставки (количество))*

*Кем и когда оформлена выставка*