

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки
А.Н.Савченко
« 30 » _____ 2024 год

**ПЛАН РАБОТЫ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
ГБОУ СОШ им.Н.Ф.ЗЫБАНОВА с.БЕРЕЗНЯКИ
на 2024-2025 уч.год**



СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Цели, задачи, направления и функции работы школьной библиотеки в 2024-2025 учебном году	стр. 2-3	«Утверждаю» Директор Зыбанова с.Березняки А.Н.Савченко 2024 год
2.	Планируемые результаты деятельности школьной библиотеки в новом учебном году	стр.4	
3.	Планирование и организация деятельности школьной библиотеки в 2024-2025 учебном году	стр.5	
4.	Работа с библиотечным фондом и его сохранностью	стр.5-6	
5.	Работа с фондом художественной литературы и его сохранностью	стр.7	
6.	Справочно-библиографическая и информационная работа. Привлечение читателей и популяризация литературы	стр. 8	
7.	Работа с читателями библиотеки	стр. 9	
8.	Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся	стр. 10-11	
9.	Обслуживание педагогического коллектива	стр. 12	
10.	Работа с классными руководителями	стр. 13	
11.	Работа с родителями	стр. 14	
12.	Организация библиотечно-массовой работы:	стр. 14-20	
13.	Работа со списком экстремистских материалов	стр. 20	
14.	Рекламная деятельность библиотеки	стр.21	
15.	Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками	стр.21	
16.	Повышение квалификации и самообразовательная деятельность	стр.22	
17.	Прочие работы	стр.23	
9.	Обслуживание педагогического коллектива	стр. 12	
10.	Работа с классными руководителями	стр. 13	

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

Основные цели школьной библиотеки:

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

Задачи школьной библиотеки:

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

ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Образовательная – осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

4. Информационная – предоставление возможности использования информации.

5. Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщение обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре.

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

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

Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2024-2025 учебном году будет построена в соответствии с планом работы школы, рабочей программы воспитания и программой развития образовательной организации.

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

2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2024 года Годом семьи в России. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбилеи.

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

экстремистских материалов». Пополнять тематические папки и библиотечные уголки новыми материалами по данной тематике.

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

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

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

Направления деятельности библиотеки:

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

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с федеральными образовательными стандартами.

2. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.

3. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.

4. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.

5. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.

6. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

7. Успешное осуществление библиотечной деятельности в период дистанционного обучения посредством онлайн-работы с читателями и предоставления библиотечных услуг удалённо посредством цифровых и информационно-коммуникативных технологий.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ

**Администрация школы и библиотекарь оставляет за собой право вносить изменения в план работы*

3.1 Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	По мере поступления	библиотекарь	
2.	Ведение электронного каталога учебников	По мере поступления новых учебников	библиотекарь	
3.	Информирование учителей, учащихся и родителей о новых поступлениях, через школьный сайт, группы родителей	По мере поступления новых учебников	библиотекарь	
4.	Прием и выдача учебников по утвержденному графику. Выдача учебников вновь прибывшим учащимся.	Май, август. В течение года по мере необходимости	библиотекарь	
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	библиотекарь	

6.	Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2024-2025 учебный год	Сентябрь 2024, по запросу	библиотекарь	
7.	Инвентаризация учебного фонда	Октябрь	библиотекарь	
8.	Работа с МО учителей по заказу учебников на следующий учебный год	Январь-февраль	библиотекарь	
9.	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Апрель 2025	библиотекарь	
10.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	библиотекарь	
11.	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	библиотекарь	
12.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	библиотекарь	
13.	Изъятие из фондов: • устаревших изданий; учебников, подлежащих списанию при смене образовательных программ • утерянных читателями; • по другим причинам Списание литературы и учебников (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)	По мере необходимости	библиотекарь	
14.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	библиотекарь	

3.2. Работа с фондом художественной литературы и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Приём и обработка поступивших книг: оформление накладных, запись в суммарную книгу, инвентарную книгу, штемпелевание.	По мере поступления	библиотекарь	
2.	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе	Постоянно	библиотекарь	
3.	Выдача книг читателям	Постоянно	библиотекарь	
4.	Соблюдение расстановки книг на стеллажах	Постоянно	библиотекарь	
5.	Контроль за своевременным возвратом книг в библиотеку	Постоянно	библиотекарь	
6.	Ведение работы по сохранности фонда, организация ремонта книг учащимися. Организация работы «Книжкиной больницы».	Постоянно	библиотекарь	
7.	Создание и поддержание комфортной среды для читателей библиотеки.	Постоянно	библиотекарь	
8.	Списание книг с учетом ветхости и морального износа. Списание утерянных книг. Прием и оформление книг, принятых взамен утерянных книг	Постоянно	библиотекарь	
9.	Сверка фонда со Списком экстремистской литературы.	1 раз в полугодие	библиотекарь	
10.	Подбор литературы для написания сочинения по литературе	Сентябрь-октябрь	библиотекарь	

**3.3. Справочно-библиографическая и информационная работа.
Привлечение читателей и популяризация литературы**

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Экскурсия в библиотеку для первоклассников	Сентябрь – Ноябрь 2024	библиотекарь	
2.	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	библиотекарь	
3.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	библиотекарь	
4.	Обзоры новых книг. Презентация новинок. Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	библиотекарь	
5.	Информационные библиотечные минутки	Систематически	библиотекарь	
6.	Проведение: ➤ Месячника школьной библиотеки; ➤ Недели детско-юношеского чтения; ➤ мероприятий к Всемирному дню чтения вслух, ➤ мероприятий к Международному дню детской книги;	Октябрь 2024 Март 2025 Март 2025 Апрель 2025	библиотекарь	
7.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	библиотекарь, классные руководители	
8.	Организация книжных выставок к литературным юбилеям,	В течение года	библиотекарь	

	реклама произведений писателей, интересной информации различной тематики			
9.	Презентация книг-новинок	По мере поступления	библиотекарь	
10.	Индивидуальные рекомендации по литературе для выполнения учебных заданий учащимся	Систематически в течение года	библиотекарь	
11.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 1-11 классов	Апрель - май 2025	библиотекарь	

3.4. Работа с читателями библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь 2024	библиотекарь	
2.	Организованная запись учащихся 1-го ,10 классов и прибывших учащихся в школьную библиотеку	1 четверть	библиотекарь	
3.	Обслуживание читателей на абонементе, читальном зале: учащихся, учителей, родителей	В течение года	библиотекарь	
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	библиотекарь	
5.	Индивидуальные беседы о прочитанных книгах	В течение года	библиотекарь	
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях	По мере поступления	библиотекарь	

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

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

№ п/ п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий –библиотечные уроки для 1-11 классов (по отдельному плану):		библиотекарь, классные руководители, учителя русского языка и литературы	
	1 класс: «Первое посещение школьной библиотеки» Ознакомительная экскурсия	Сентябрь 2024		
	2 класс: «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полке	Сентябрь-декабрь 2024		

2 класс: «Правильное и неправильное отношение к книге»	Сентябрь-декабрь 2024		
3 класс: 1. «Путешествие в царство Книги». Подготовка к самостоятельному выбору книг». 2. «Источник знаний про родной край»	Сентябрь-декабрь 2024		
4 класс: 1. «Книгу беречь – жизнь ей продолжить» 2. «Твои первые словари, энциклопедии, справочники»	Сентябрь – декабрь 2024		
5-6 классы: 1. «История возникновения книги» 2. «Структура книги. Сведения об элементах книги»	Сентябрь – декабрь 2024		
7-8 классы: 1. «Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения». 2. «Книга – источник самообразования»	Январь – февраль 2025		
9-11 классы: 1. «Методы самостоятельной работы с книгой»	Март – апрель 2025		

3.6. Обслуживание педагогического коллектива

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

3.7. Работа с классными руководителями

№ п/п	Содержание работ	Дата выполнения	Ответственн ые	Примечание
1.	Консультации для классных руководителей с целью популяризации научной литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	Не реже 1 раза в полугодие	библиотекарь	
2.	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	библиотекарь	
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	библиотекарь	
4.	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	По мере запросов	библиотекарь	
5.	Координация работы в рамках акции «Живи, книга!»	Январь 2025	библиотекарь	
6.	Подбор произведений в соответствии с темами для сочинений (для допуска к государственной аттестации)	Сентябрь-октябрь 2024	библиотекарь	
7.	Организация и проведение библиотечных уроков для учащихся 1-11 классов	Согласно плану, по мере необходимости	библиотекарь	

3.8. Работа с родителями

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Выпуск и презентация библиотечных буклетов, памяток для родителей и учащихся	Сентябрь 2024	библиотекарь	
2.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	По мере необходимости	библиотекарь	
3.	Проведение акции «Подари книгу библиотеке»	Ноябрь	библиотекарь	

3.9. Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1	Оформление книжных выставок к предметным неделям	Предметные недели	библиотекарь	
2	Ежемесячные книжные выставки к юбилейным датам отечественных и зарубежных писателей, знаменательным и памятным датам	Постоянно	библиотекарь	
3	Выставки книг - юбиляров	Постоянно	библиотекарь	

СЕНТЯБРЬ 2024

№ п/ п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Книжная выставка «Здравствуй, школа!»	02.09	библиотекарь	
2.	Первое посещение школьной библиотеки – (1 класс)	В течение месяца	библиотекарь	
3.	С Днём рождения, край родной! - книжная выставка, викторина - «Люби и знай родной свой край!» (6 -8 классы)	13.09	библиотекарь	
4.	Книжная выставка «Хранитель родной речи» /С.И.Ожегов	23.09	библиотекарь	
5.	Безопасность школьника. Правила поведения учащихся в школе. Выставка книг, беседа	25-27.09	библиотекарь	

ОКТАБРЬ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Месячник школьной библиотеки(по отдельному плану)	01.10.-31.10	библиотекарь	
2.	Беседа «Мой любимый литературный герой» 1-4 класс	В течение месяца	библиотекарь	
3.	Благотворительная акция «Подарок книге библиотеке»	В течение месяца	библиотекарь	
4.	Книжная выставка «Труд и талант учителя»	До 6.10	библиотекарь	
5.	210 лет со дня рождения М.Ю.Лермонтова. Викторина по произведению «Герой нашего времени» 10 класс	15.10	библиотекарь	
6.	90 лет со дня рождения К. Булычёва М/ф «Тайна третьей планеты» 1-5 классы	18.10	библиотекарь	

НОЯБРЬ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Подбор литературы, выставка «В единстве народа – сила страны»	До 04.11	библиотекарь	
2.	«Синичкин день» (День помощи зимующим птицам). Беседа (5-6 классы)	12.11	библиотекарь	
3.	Час в библиотеке «Что мы знаем оправах» к Всемирному дню ребенка	До 20.11	библиотекарь	
4.	День словаря. Учимся работать со словарями (4 класс)	22.11.	библиотекарь	
5.	Книжная выставка и подбор литературы ко дню матери «Единственной маме на свете»	До 24.11	библиотекарь	
6.	110 лет со дня рождения русскодетского писателя В.Ю.Драгунского (К/ф «Где это видано, где это слыхано» (1-5 класс)	30.11	библиотекарь	

ДЕКАБРЬ 2024

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	«Закон, по которому мы живем». 30лет Конституции	До 13.12	библиотекарь, классные руководители	
2.	Виртуальное путешествие по страницам книг М.Твена «Приключение Тома Сойера и Гекельберри Фица» (5 класс)	До 17.12	библиотекарь	
3.	«Каникулы без скуки» – выставка-рекомендация литературы для чтения на каникулах	До 19.12	библиотекарь	

4.	«Рождество и Новый год скоро ждут нас у ворот». Традиции празднования. Мастер класс по изготовлению новогодних игрушек (1-8 класс)	До 29.12	библиотекарь, классные руководители	
5.	Оформление и обзор выставок писателей и книг юбиляров 2025 года. Оформление буклетов	До 25.12	библиотекарь	

ЯНВАРЬ 2025

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	230 лет со дня рождения А.С. Грибоедова. Викторина по произведению «Горе от ума» (9класс)	15.01	библиотекарь	
2.	День воинской славы России. «Осталась одна Таня». М/м презентация ко дню снятия блокады Ленинграда. Тематический урок – беседа «Детиблокадного Ленинграда»	27.01	библиотекарь	
3.	165 лет со дня рождения А.П. Чехова (просмотр м/ф Каштанка», (5 класс)	29.01	библиотекарь	
4.	Акция «Живи, книжка!» 1-9 класс	До 30.01	библиотекарь	

ФЕВРАЛЬ 2025

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Тематический урок – беседа «200дней мужества и стойкости. Сталинград» Просмотр к/ф «Горячий снег», (11 класс)	До 05.02	библиотекарь	
2.	135 лет со дня рождения Б. Л. Пастернака. Вечер поэзии (песни, стихи) 11 класс	10.02	библиотекарь	
3.	Есть такая профессия – Родину защищать». Книжная выставка	До 23.02	библиотекарь, классные руководители	

МАРТ 2025

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	«Четыре лапы» выставка, посвященная Всемирному дню кошек. М/м презентация «Кошки- очарование моё» (1-4 классы)	03.03	библиотекарь	
2.	Международный женский день. Читаем стихи и книги о маме (Всемирный день чтения вслух) <i>По отдельному плану</i>	05.03 (первая среда марта)	библиотекарь, классные руководители	
	210 лет со дня рождения П. П. Ершова, просмотр к/ф «Конёк- Горбунок» (1-4 класс)	06.03	библиотекарь	
3.	День православной книги. 5-11 класс	14.03	библиотекарь, учитель ОРКСЭ	
4.	Всемирный день поэзии. Чтение стихов (5-11 класс)	21.03	библиотекарь	
5.	Международный день театра. «Маска, я тебя знаю» мастер класс по изготовлению театральной маски. (1-8 классы)	27.03	библиотекарь	
6.	Неделя детско-юношеской книги <i>По отдельному плану</i>	На весенних каникулах	библиотекарь	
7.	Выставка – совет, посвященная безопасности дорожного движения и пешеходов	В течение месяца	библиотекарь	

АПРЕЛЬ 2025

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Веселые истории на страницах книг	До 05.04	библиотекарь	
2.	220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена. Викторина по сказкам. (1-5 класс)	02.04	библиотекарь	
3.	Выставка по ЗОЖ «Здоровье на страницах книг»	До 10.04	библиотекарь	
4.	280 лет со дня рождения Д.И. Фонвизина. Телеспектакль «Недоросль» (8 -9 классы)	14.04	библиотекарь	
5.	Книжная выставка и подбор литературы ко дню космонавтики. «Через тернии к звездам».	До 16.04	библиотекарь	

МАЙ 2025

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Выставка – память «Страницы книг расскажут о войне...»	05.05	библиотекарь	
2.	Проведение конкурса акции «Читаем стихи о войне»	14.05	библиотекарь	
3.	Подведение итогов конкурса акции «Читаем стихи о войне»	До 22.05	библиотекарь	
	120 лет со дня рождения М. А. Шолохова Просмотр к/ф «Судьба человека» (9-11 класс)	24.05	библиотекарь	
5.	«Я за лето прочитаю ЭТО!» - выставка рекомендованной литературы на период летних каникул	До 26.05	библиотекарь	
6.	Пересдача учебников	С 22.05	библиотекарь, классные руководители	

ИЮНЬ 2025

№ п/п	Название мероприятий и технологий	Сроки выполнения	Ответственне	Примечание
1.	«Пушкинский день» в библиотеке»	06.06	библиотекарь	
2.	Выдача и обмен учебников	В течение месяца	библиотекарь	
3.	Получение и оформление новой литературы	По мере поступления	библиотекарь	
4.	Составление списка должников школьной библиотеки, работа с выпускниками	В течение месяца	библиотекарь	

3.10. Работа со списком экстремистских материалов

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Изучение Федерального списка экстремистских материалов	Не реже 1 раза в полугодие	библиотекарь	
2.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»)	1 раз в полугодие	библиотекарь, члены комиссии по проверке фонда	
3.	Заполнение журнала проверки фонда и составление акта	1 раз в полугодие	библиотекарь	
4.	Отслеживание печатных и электронных материалов по противодействию экстремизму и терроризму для использования в библиотечной деятельности, в помощь педагогам при проведении мероприятий данной направленности, безопасности учащихся и профилактики противоправных действий	Систематически	библиотекарь	

3.11. Рекламная деятельность библиотеки

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Эстетическое обновление дизайна библиотеки, уголка читателя		библиотекарь	
2.	Организация экскурсий для учащихся в школьную библиотеку	В течение года	библиотекарь, классные руководители	
3.	Реклама о деятельности библиотеки:			
	1. Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течение года	библиотекарь	
	2. Выпуск буклетов, брошюр, листовок, памяток для учащихся и родителей	Систематически	библиотекарь	

3.12. Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Изучение фонда сельской и районной библиотеки для рекомендации её читателю при отсутствии литературы в школьной библиотеке	По мере необходимости	библиотекарь	
2.	Работа с резервно –обменным фондом по школам округа	По мере необходимости	библиотекарь	
3.	Круглые столы, семинары библиотекарей округа по проблемным вопросам работы и обслуживания читателей школьной библиотеки	Согласно плану МО библиотекарей округа	Методисты при УО, библиотекари округа	

3.13. Повышение квалификации и самообразовательная деятельность

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

3.14. Прочие работы

№ п/п	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Примечание
1.	Утверждение паспорта школьной библиотеки	01.09.2025	библиотекарь	
2.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно	библиотекарь	
3.	Проведение санитарного дня	Ежемесячно	библиотекарь	
4.	Подготовка анализа работы библиотеки за год	Май 2025	библиотекарь	
5.	Составление плана работы библиотеки на 2025- 26 учебный год	Август 2025	библиотекарь	