

Согласовано
Заместитель директора
по ВР МБОУ «ООШ им. Х.В. Вагапова
с. Березняк»
_____ /А.А.Шарафиева/
от « 24 » августа 2024 г.

Утверждено
Директор МБОУ «ООШ им. Х.В. Вагапова
с. Березняк»
_____ /Д.В.Каримуллин/
Приказ № 116
от «26 » августа 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7777DF00FBB11883425D986CC9698CB7

Владелец: Каримуллин Делюс Васильевич

Действителен с 30.09.2024 до 30.12.2025

План работы

**библиотекаря МБОУ «ООШ им. Х.В.Вагапова с. Березняк»
Кукморского муниципального района РТ
Хасановой Гульнары Фираисовны
(1-9 классы) на 2024-2025 учебный год**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №1
от «24» август 2024 г.

2024– 2025 учебный год

АНАЛИЗ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ЗА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Библиотека образовательного учреждения – это центр информационной поддержки и развития интеллектуального потенциала учащихся, а сам библиотекарь – помощник в решении этой важнейшей педагогической задачи. Неудивительно, что школьная библиотека занимает приоритетное место в педагогическом процессе, являясь значимым компонентом всей педагогической системы. Как непосредственный участник педагогического процесса библиотека использует новые информационные технологии и ресурсы для обеспечения доступности, повышения эффективности и качества образования.

Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2023-2024 учебном году была построена в соответствии со следующими рекомендациями:

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

2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями. Рекомендуются разработать программу по сохранности учебников для каждой школьной библиотеки.

3. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2024 года Годом семьи. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбиляры.

4. Продолжать работу школьной библиотеки по вопросам противодействия экстремизму и терроризму. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно осуществлять сверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет отсутствия запрещенной экстремистской литературы согласно Республиканскому списку экстремистских материалов. Вести дневник «Журнал сверки с Республиканским списком экстремистских материалов». Пополнять тематические папки и библиотечные уголки новыми материалами по данной тематике.

5. 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.

6. Акцент в работе сделать на разработке новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствованию существующих форм работы с пользователями библиотеки (в том числе удалённо).

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

- виртуальные выставки и обзоры;
- виртуальные экскурсии;
- библиотечные минутки онлайн или записанные на видео;
- фоторепортажи;
- видеопрезентации;
- реклама литературы посредством буктрейлеров;
- выпуск электронной продукции библиотеки (буклеты, библиотечные пособия и др.);
- дистанционные конкурсы и викторины;
- организация доступа учащихся к бесплатным электронным библиотекам;
- размещение аудиокниг;
- публикация интересных библиотечных «заметок», постов на сайтах и страницах школьных библиотек;

- другие формы библиотечной работы.

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

Направления деятельности библиотеки в 2023-2024 учебном году:

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

Работа с книжным фондом и библиотечный учёт

В течение 2023-2024 учебного года своевременно проводилась работа с книжным фондом. Раз в квартал осуществлялась проверка по ведению книг суммарного учёта, инвентарных книг. Новая литература была оформлена и занесена в суммарную, инвентарную книги и электронный каталог.

На конец 2023-2024 учебного года библиотечный фонд составляет 4.179 экземпляров, из них 3.000 экземпляра – фонд художественной литературы, 580 экземпляра – фонд федеральных учебников, 599 экземпляра – фонд региональных учебников.

Количество читателей в школьной библиотеке составило 75 человека, из них 61 учащийся, 18 педагогических работников и 7 других читателей.

Активное участие в пополнении фонда библиотеки продолжают принимать учителя, обучающиеся школы и их родители. В течение учебного года было подарено 47 экземпляров художественной и детской литературы.

Дуплетные, ветхие, морально устаревшие и неиспользуемые документы подготовлены к списанию.

Работа с читателями

Выставки имели такую тематику:

- «Планета безопасности» (для младших школьников);
- «Чтение с улыбкой»;
- «Осень в стихах»;
- «Кладовая природы Михаила Пришвина»;
- «Улётные книги» (к Международному дню детской книги);
- «Здоровым быть здорово»;
- «В звёздном царстве, в космическом государстве»;
- «Храните чудо из чудес – леса, озёра, синь небес»;
- «Библиотека о войне»;
- «Страницы, обожжённые войной» (для старших классов);
- «В дни каникул не скучай! Бери книгу и читай!».

Библиотечные мероприятия в течение года проводились во всех классах и были приурочены к памятным датам, школьным событиям и различным акциям.

В октябре, январе и апреле проводилась библиотечная акция «Живи-живи, книжка!», в ходе которой ребятам давались необходимые рекомендации по сохранности учебников. В ходе акции «Подари книжку библиотеке» был пополнен фонд библиотеки.

Для учащихся 1 класса в начале учебного года была организована виртуальная экскурсия в школьную библиотеку «Знакомство с библиотекой».

В период с 01.09.2023 г. по 24.05.2024 г. для учеников 1-9 классов были проведены или подготовлены такие мероприятия:

- Библиотечная онлайн-гостиная «Весёлая страна Николая Носова» в рамках Международной акции «Читаем книги Николая Носова» (1-4 кл.);
- Библиотечная гостиная «Скажите, как его зовут... – А.Н. Толстой»;
- Виртуальный кинозал «Весёлый день с Сергеем Михалковым»;
- Виртуальная фотосушка «С книгой в объективе» (1-9 классы);
- Нескучная онлайн-викторина «Вам знаком книжкин дом?» к Международному дню школьных библиотек;
- Онлайн-викторина для 1-4 классов «Каникулы со сказкой»;
- Библиотечная минутка к Международному дню грамотности «Советы библиотекаря: как стать грамотным?»;
- Библиотечная минутка «Сергей Королёв – король ракет» в рамках межрегиональной акции «Первые в космосе» (4 класс);
- Библиотечная минутка «Дружба на страницах книг»;
- Библиотечная минутка «На волне здоровья»;
- Библиотечная минутка к Дню словаря «В них вся Вселенная живёт...»;
- Библиотечная минутка для 1-4 классов «Дарите людям доброту»;
- и др.

В библиотеке систематически проводится работа по профилактике экстремизма и терроризма. 1 раза в четверть в школьной библиотеке проводится сверка библиотечного фонда художественной и учебной литературы на предмет наличия изданий, включенных в «Республиканский список экстремистских материалов».

Библиотечные уроки с использованием, как традиционных форм - урок-беседа, урок-лекция, практикум, урок творчества, так и игровых, соревновательных, интеллектуальных турниров (викторин, библиографических игр, литературных путешествий), которые сегодня актуальны и очень нравятся ребятам, особенно младшего и среднего возраста. В целях привлечения читателей в библиотеку и формирование у школьников информационной, культуры чтения, умения и навыков библиотечного пользования проводились библиотечные уроки, на которых учащиеся знакомились со строением книги, справочным аппаратом библиотеки, с расстановкой книг в библиотеке. Первое знакомство первоклассников с библиотекой прошло во втором полугодии учебного года. Учащиеся познакомились с понятиями – библиотека, читатель, библиотекарь, как расставлены в библиотеке книги, отгадывали загадки о книгах, о библиотеке. Благодаря применению библиотечных уроков, повышается познавательная активность учащихся, растёт уровень информационной культуры, развиваются умения и навыки пользования справочно-библиографической литературой.

Анализ «Журнала посещений» и читательских формуляров показывает, что интерес к чтению не во всех классах высок. Хочется отметить учащихся начальных классов, а именно учащиеся 2-4 «а» классов по количеству посещений, взятых книг и журналов в школьной библиотеке самые активные читатели.

Среди учащихся среднего и старшего звена посещаемость библиотеки низкая, спросом в основном пользуется только школьная программная литература. В дальнейшей работе необходимо обратить внимание на поддержку интереса к чтению, повышение читаемости учащихся через пополнение фонда библиотеки и виртуальную библиотеку.

Заключение:

можно выделить следующие успехи и проблемы:

успехи:

- высокая читаемость учащихся в начальном звене;

- ежегодное пополнение фонда учебников (100 % обеспеченность);
- формирование и развитие у учащихся читательского интереса.

Проблемы:

- снижение читательской активности у учащихся среднего и старшего звена;
- отсутствие поступления фонда художественной литературы;
- низкая обращаемость, так как, в фонде содержится устаревшая литература и библиотека нуждается в пополнении фонда художественной и детской литературой.

Исходя из обозначенных в анализе успехов и проблем, можно сказать, что задачи, поставленные в начале учебного года достигнуты.

Низкая обращаемость говорит о том, что необходимо дальше работать в направлении обеспечения библиотеки художественным фондом.

Основные цели и задачи школьной библиотеки:

Цели :

1. Создание единого информационно-образовательного пространства. 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. 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Задачи:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования, с опорой на образовательные программы;
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться библиотекой; - воспитание любви к книге;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- обучение работе со справочной литературой;
- овладение новыми технологиями работы;
- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;
- создание комфортной среды в школьной библиотеке для пользователей.

Направления деятельности библиотеки:

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

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

1. Формирование и обновление библиотечного фонда.
2. Создание зоны отдыха в библиотеке.
3. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.
4. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.
5. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.
6. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.
7. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.

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

1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу	Сентябрь 2024, далее – по мере поступления	библиотекарь
2.	Выдача учебников. Составление актов-передачи учебников классным руководителям.	Сентябрь 2024, далее – по мере необходимости	Хасанова Г.Ф. классные руководители
3.	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	Хасанова Г.Ф. классные руководители
4.	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2023-2024 учебный год	Сентябрь 2024	библиотекарь
5.	Сбор учебников.	Май 2024	Хасанова Г.Ф. классные руководители
6.	Электронный учёт фонда учебников (ЭФУЛ)	Систематическ и, по мере поступления	библиотекарь
7.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	По мере поступления	Хасанова Г.Ф..
8.	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Апрель 2024	Хасанова Г.Ф.
9.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Хасанова Г.Ф.
10.	Изъятие из фондов: • устаревших изданий; • утерянных читателями; • по другим причинам Списание литературы и учебников (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)	По мере необходимости	Хасанова Г.Ф.
14.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Хасанова Г.Ф.

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

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Экскурсия в библиотеку для первоклассников	Октябрь 2024	Хасанова Г.Ф. Курбанова И.Р.

2.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Хасанова Г.Ф.
3.	Обзоры новых книг. Презентация новинок. Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	библиотекарь
4.	Информационные библиотечные минутки	Согласно плану, по мере необходимости	Хасанова Г.Ф.
5.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	библиотекарь классные руководители
6.	Организация книжных выставок, литературных юбилеев, реклама произведений писателей, интересной информации различной тематики	Согласно плану	Хасанова Г.Ф.
7.	Организация работы библиотеки в каникулярный период:		
	- осенний каникулярный период;	Согласно плану осенних каникул	Хасанова Г.Ф.
	- зимний каникулярный период;	Согласно плану зимних каникул	Хасанова Г.Ф.
	- весенний каникулярный период;	Согласно плану весенних каникул	Хасанова Г.Ф.
	- летний каникулярный период	Согласно плану летних каникул	Хасанова Г.Ф.
12.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 1-9 классов	Май 2024	Хасанова Г.Ф.

3. Работа с читателями библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь 2024	библиотекарь
2.	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	1 четверть	Хасанова Г.Ф.
3.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Хасанова Г.Ф.
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Хасанова Г.Ф.
5.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге	В течение года	Хасанова Г.Ф.
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Хасанова Г.Ф.

7.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Хасанова Г.Ф.
8.	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	библиотекарь, классные руководители

4. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий – библиотечные уроки для 1-9 классов (по отдельному плану):		Хасанова Г.Ф. классные руководители
	1 класс: «Подружись с книгой»	Согласно плану	
	2 класс: «Читательский дневник»	Согласно плану	
	2 класс: «Правильное и неправильное отношение к книге»	Согласно плану	
	3 класс: «Путешествие царством Книги»	Согласно плану	
	3 класс: «Источник знаний про родной край»	Согласно плану	
	4 класс: «Книгу беречь – жизнь ей продолжить»	Согласно плану	
	4 класс: «От «шишки» к книжке»	Согласно плану	
	5 класс: «Мир информации. Из истории возникновения книги»	Согласно плану	
	5 класс: «Структура книги. Сведения об элементах книги»	Согласно плану	
	6 класс: «Выбор книг в библиотеке. Справочный аппарат. Работа с книгой»	Согласно плану	
	6 класс: «Справочная литература»	Согласно плану	
	7 класс: «Записи о прочитанном»	Согласно плану	
	7 класс: «Энциклопедическая и справочная работа с книгой. Электронные издания»	Согласно плану	
	8 класс: «Книга – источник самообразования»	Согласно плану	
	9 класс: «Методы самостоятельной работы с книгой»	Согласно плану	

5. Обслуживание педагогического коллектива

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
------------------	-------------------------	-----------------------------	----------------------

1.	Ознакомление педагогов с фондом методической литературы	Не реже 1 раза в полугодие	Хасанова Г.Ф.
2.	Обзор новинок методической литературы, газетных и журнальных статей в учебно-воспитательном процессе	По мере поступления, систематически	Хасанова Г.Ф.
3.	Уголок периодических изданий для учителя	Постоянно	Хасанова Г.Ф.
4.	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	Систематически По мере необходимости	Хасанова Г.Ф..

6. Работа с классными руководителями

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

7. Работа с родителями

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Обзор литературы для родителей по вопросам всестороннего развития и воспитания ребёнка (на родительских собраниях)	Согласно плану родительских собраний	Классные руководители, педагог-библиотекарь
2.	Освещение вопроса обеспеченности учащихся учебной литературой	Сентябрь 2024	Хасанова Г.Ф.
3.	Выпуск и презентация библиотечных буклетов, памяток для родителей	По мере необходимости	Хасанова Г.Ф.
4.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	По мере необходимости	Хасанова Г.Ф.
5.	Проведение акции «Подари книжку библиотеке»	Согласно плану	Хасанова Г.Ф.

8. Организация библиотечно-массовой работы:

СЕНТЯБРЬ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Виртуальная выставка для младших школьников «Планета безопасности»	04.09.2024	Хасанова Г.Ф.
2.	Библиотечная минутка к Международному дню грамотности «Советы библиотекаря: как стать грамотным?»	07.09.2024	Хасанова Г.Ф.
3.	Рекомендации по сохранности школьных учебников	В течении месяца	Хасанова Г.Ф.

ОКТАБРЬ 2024

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Месячник школьной библиотеки <i>(по отдельному плану)</i>	01.10.- 31.10.2024	Хасанова Г.Ф.
2.	Виртуальная выставка к Всемирному дню улыбки «Чтение с улыбкой»	06.10.2025	Хасанова Г.Ф.
3.	Онлайн-экскурсия в библиотеку для первоклассников «Вам знаком книжкин дом?»	В течении месяца	Классные руководители, библиотекарь
4.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книжка!» (1-9 классы)	В течении месяца	Классные руководители, библиотекарь

НОЯБРЬ 2024

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Выставка в рамках двухмесячника здорового образа жизни «Книга и спорт – движение вперёд»	06.11.2024	Хасанова Г.Ф.
2.	«Добро, рассыпанное по страницам книг» – библиотечная минутка к Всемирному дню доброты	13.11.2024	Хасанова Г.Ф.
3.	«Тысячи мудрых страниц» – онлайн-игра к Дню словаря	22.11.2024	Хасанова Г.Ф.
4.	Участие в Международной акции «Читаем книги Николая Носова»	Согласно плану	Хасанова Г.Ф.

ДЕКАБРЬ 2024

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Виртуальная книжная полка «Зима в стихах»	В течение месяца	Хасанова Г.Ф.
2.	Благотворительная акция «Подари книгу библиотеке»	В течение месяца	Хасанова Г.Ф.
3.	«Книжный снегопад» – выставка-рекомендация детско-юношеской литературы для чтения на каникулах	До 22.12.2024	Хасанова Г.Ф.
4.	Виртуальная библиотечная минутка к Международному дню кино «Книги на экране»	28.12.2024	Хасанова Г.Ф.

ЯНВАРЬ 2025

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Литературная онлайн-викторина «Охота на сказку»	Зимние каникулы	Хасанова Г.Ф.
2.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.01.2025	Хасанова Г.Ф.
3.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книжка!» (1-9 классы)	В течении месяца	Хасанова Г.Ф. классн. руковод..

ФЕВРАЛЬ 2025

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.02.2025	Хасанова Г.Ф.
2.	Виртуальная выставка «Лесные полянки от Виталия Бианки»	11.02.2025	Хасанова Г.Ф.
3.	Акция к Всемирному дню книгодарения «Книга – лучший подарок»	01.02.- 14.02.2025	Хасанова Г.Ф.

4.	Библиотечная минутка «Сила и красота родного языка» (к Международному дню родного языка)	19.02.2025	Хасанова Г.Ф.
----	--	------------	---------------

МАРТ 2025

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

АПРЕЛЬ 2025

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Виртуальная выставка «Книжная радуга детских книг» к Международному дню детской книги (2 апреля)	01.03.2024	Хасанова Г.Ф.
2.	Виртуальная книжная полка «Книги на службе здоровья»	05.04.2024	Хасанова Г.Ф.
3.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.04.2024	Хасанова Г.Ф.
4.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книжка!» (1-9 классы)	В течении месяца	Хасанова Г.Ф. классные руководители

МАЙ 2025

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Виртуальная выставка «Библиотека о войне...»	03.05.2025	Хасанова Г.Ф.

2.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.05.2025	Хасанова Г.Ф.
3.	«Я за лето прочитаю ЭТО!» – выставка рекомендованной литературы на период летних каникул	До 24.05.2025	Хасанова Г.Ф.
4.	Всероссийский День библиотек (27 мая)	27.05.2025	Хасанова Г.Ф.
5.	Виртуальная выставка «В гостях у доброго сказочника» (к 120-летию К. И. Чуковского) (2 июня)	31.05.2025	Хасанова Г.Ф.

ИЮНЬ 2025

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	«Пушкинский день» в библиотеке». 225 лет со дня рождения А.С. Пушкина	06.06.2024	Хасанова Г.Ф.
2.	Виртуальный библиообзор к Международному дню друзей «Дружба на страницах книг»	09.06.2024	Хасанова Г.Ф.
3.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.06.2025	Хасанова Г.Ф.

ИЮЛЬ 2025

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.07.2025	Хасанова Г.Ф.

АВГУСТ 2025

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий и технологий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.08.2025	Хасанова Г.Ф.

9. Работа по профилактике экстремизма и терроризма

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Изучение «Республиканского списка экстремистских материалов»	Не реже 1 раза в квартал	Хасанова Г.Ф.
2.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «Республиканским списком экстремистских материалов»)	1 раз в квартал	Хасанова Г.Ф. члены комиссии по проверке фонда
3.	Заполнение журнала проверки фонда	1 раз в квартал	Хасанова Г.Ф.
4.	Обновление уголка в школьной библиотеке «Экстремизму и терроризму – НЕТ!»	Сентябрь 2024, далее – по мере необходимости	Хасанова Г.Ф.
5.	Изучение и пополнение тематической папки «Экстремизм и терроризм» новыми материалами	По мере выпуска новых изданий	Хасанова Г.Ф.

6.	Проведение библиотечных минуток, викторин, подборка материалов	В течении учебного года по мере необходимости	Хасанова Г.Ф.
----	--	---	---------------

10. Рекламная деятельность библиотеки

№ n/n	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Эстетическое обновление дизайна библиотеки, уголков читателя	В течение года	Хасанова Г.Ф.
2.	Организация экскурсий для учащихся в школьную библиотеку	В течение года	Хасанова Г.Ф. классные руководители
3.	Реклама о деятельности библиотеки:		Хасанова Г.Ф.
	1. Устная (во время перемен, на классных часах, родительских собраниях)	В течение года	Хасанова Г.Ф.
	2. Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	Систематически	Хасанова Г.Ф.
	3. Выпуск буклетов, брошюр, листовок, памяток для учащихся и родителей	В течение года по мере необходимости	Хасанова Г.Ф.
	4. Обслуживание сайта школьной библиотеки	Регулярно	Хасанова Г.Ф.
	6. Выпуск афиш: к Месячнику школьной библиотеки; к Неделе детско-юношеской книги	Октябрь 2024 Март 2025	Хасанова Г.Ф.
	7. Выпуск библиотечных сувениров (закладок, календарей и т.п.)	В зависимости от поступления средств	Хасанова Г.Ф.
4.	Создание видеороликов, фото- и видеоотчётов о деятельности школьной библиотеки; их размещение в сети Интернет	По мере создания	Хасанова Г.Ф.

11. Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками

№ n/n	Название мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Организация по обмену учебниками, которых не хватает, с библиотеками района/города	По мере необходимости	Методист при УО, Хасанова Г.Ф.
3.	Круглые столы, семинары библиотекарей города по проблемным вопросам работы и обслуживания читателей школьной библиотеки	Согласно плану МО библиотекарей города	Методист при УО, библиотеки города

12. Повышение квалификации и самообразовательная деятельность

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Освоение информации из профессиональных изданий	Постоянно	Хасанова Г.Ф.
2.	Оформление и пополнение портфолио	В течение года	Хасанова Г.Ф.
3.	Постоянное усовершенствование навыков работы на ПК в библиотечной деятельности; внедрение ИКТ в библиотечную работу; создание интерактивных листов, презентаций, виртуальных выставок и экскурсий, виртуальных закладок, видеороликов, буктрейлеров.	В течение года	Хасанова Г.Ф.
4.	Работа над темой в послекурсовой период: «Современные технологии как базовое условие привлекательности библиотеки».	В течение года	Хасанова Г.Ф.
5.	Использование опыта лучших школьных библиотекарей	Постоянно	Хасанова Г.Ф.
6.	Обмен опытом работы с библиотеками района, города	В течении года	Хасанова Г.Ф. библиотекарь района/города
7.	Участие в работе городских методических объединений и семинаров	Согласно плану метод. кабинета	библиотекарь.
8.	Участие в творческой группе библиотекарей города (руководитель творческой группы). Проведение заседаний творческой группы библиотекарей города	Согласно плану	библиотекарь.
9.	Участие в библиотечных конкурсах (городских, республиканских и др.)	Согласно плану	Хасанова Г.Ф.
10.	Участие в онлайн-конференциях, вебинарах и других мероприятиях с целью повышения библиотечного мастерства	В течение года	Хасанова Г.Ф.
11.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года	Хасанова Г.Ф.

13. Прочие работы

<i>№ n/n</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Утверждение паспорта школьной библиотеки	01.09.2024	Хасанова Г.Ф.
2.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно	Хасанова Г.Ф.
3.	Проведение санитарного дня	Ежемесячно	Хасанова Г.Ф.
4.	Подготовка анализа работы библиотеки за год	Май 2024	Хасанова Г.Ф.

5.	Составление и утверждение графика работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	01.09.2024	Хасанова Г.Ф.
6.	Составление плана работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	Август 2025	Хасанова Г.Ф.

Лист согласования к документу № 116 от 26.08.2024
Инициатор согласования: Каримуллин Д.В. директор
Согласование инициировано: 04.02.2025 13:49

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Каримуллин Д.В.		 Подписано 04.02.2025 - 13:49	-