

Директор МБОУ СОШ № 2 г. Томари
Сахалинской области
Т. Л. Рохо-Фернандес

**План
работы библиотеки
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы № 2
г. Томари Сахалинской области
на 2024/2025 учебный год**

г. Томари
2024 г.

Анализ работы школьной библиотеки за 2023/2024 год.

Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с «Положением о библиотеке». Читатели получают во временное пользование печатные издания из фонда библиотеки, пользуются библиографическим и справочно-информационным аппаратом, используют ИНТЕРНЕТ – ресурсы (под руководством библиотекаря). Библиотекарь постоянно контролирует соблюдение «Правил пользования библиотекой», формирует у читателей навыки независимых библиотечных пользователей. В библиотеке систематически ведется «Дневник работы библиотеки», в котором учитываются сведения о количестве читателей, об объеме выданной литературы и распределении их по отделам ББК.

Главная цель работы библиотеки - научить детей рациональным приемам работы с книгой, поиску и анализу материала, привить интерес к книге и чтению. Работа школьной библиотеки в 2023/2024 учебном году была направлена на реализацию следующих задач:

- 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;
- 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 читателя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке;
- развитие содержательного общения между читателями, воспитание культуры общения;
- воспитание у учащихся бережного отношения к книге;
- пропаганда литературы о родном крае;
- пропаганда литературы в помощь усвоения школьной программы;
- развитие у детей интереса к учебе и книге;

В течение года школьная библиотека работала по следующим направлениям:

1. Работа с учащимися.
2. Работа с педагогическим коллективом.
3. Формирование фонда школьной библиотеки.
4. Массовая работа.
5. Справочно-библиографическая работа.

Главная задача работы библиотеки состояла в следующем: оказать учащимся содействие в усвоении школьной программы, научить детей рациональным приемам работы с книгой, поиску информации, умению критически мыслить, искать и перерабатывать необходимую информацию. Школьная библиотека работала по привлечению учащихся к систематическому чтению, оказывая помощь в выполнении государственной программы обучения и воспитания школьников. В течение года проводилась работа по сохранности школьного библиотечного фонда.

Школьная библиотека прививала учащимся потребность в постоянном самообразовании, воспитывала ответственность, уделяла внимание пропаганде литературы в помощь школьным программам. А также развивала и поддерживала в детях привычку и радость чтения и учения, потребность пользоваться библиотекой в течение всего учебного периода и в течение всей жизни.

Вся работа библиотеки основывается на ее книжном фонде, успешное раскрытие которого поможет читателю приобщиться к знаниям.

I. Работа с книжным фондом.

Общий фонд библиотеки – **30 555** экз.

Из них:

- учебники – **13 684** экз.;
- рабочие тетради – **1 803** экз.;
- художественная литература – **13 494** экз.;
- справочные материалы – **1574** экз.

Фонд литературы находится в открытом доступе для читателей.

Расстановка осуществлена по возрастным группам (в соответствии с таблицами ББК для школьных библиотек). Справочная литература расставлена на отдельном стеллаже. Там же находится и памятка о правилах пользования словарями, энциклопедиями и справочниками.

К сожалению, в фонде нет некоторых программных произведений (или они находятся в недостаточном количестве). В 2020 и 2021 гг. в библиотеке было поступление художественной литературы для 1-4 и 5-11 классов, что облегчило обучающимся работу над произведениями, повысилась посещаемость в библиотеку. Но полного обеспечения необходимой художественной литературы у библиотеки нет. Все так же не хватает литературы для учащихся начальной школы и старшекласников. На протяжении всего учебного года осуществляется контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий и ведется работа с должниками: проводятся беседы о необходимости своевременного возврата книг в библиотеку, поддерживается тесная связь с классным руководителем и родителями читателей.

Во время выдачи и приема книг в библиотеку с читателями (особенно младшего школьного возраста) проводятся рекомендательные беседы и беседы о прочитанном. Учащиеся более охотно стали посещать на перемене библиотеку. Так же для пользования обучающимися школы в библиотеке появились 4 ноутбука. В них можно работать с документами, выходить в сеть Интернет (под контролем библиотекаря).

Систематически проводится работа, направленная на своевременное выявление и изъятие литературы, согласно Федеральному перечню экстремистских материалов. Федеральный перечень экстремистских материалов размещен в библиотеке в распечатанном варианте. В него ежемесячно вносятся изменения и дополнения с сайта министерства юстиции РФ.

Ежеквартально проводится проверка библиотечного фонда школы. Результаты проверки отражаются в актах проверки и журнале сверки.

Фонд учебников расположен в закрытом доступе, отдельно от абонемента. Расстановка произведена по названию изучаемых предметов. На основании «Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22). разработан школьный перечень учебников, используемых в учебном процессе, и издан приказ по школе «Об утверждении перечня учебной литературы на 2023/2024 учебный год», в котором перечислены все учебники, которые используются в учебном процессе в МБОУ СОШ № 2 г. Томари Сахалинской области в 2023/2024 учебном году. Учителя ознакомлены с этим приказом и с «Федеральным перечнем учебников».

По мере поступления новых учебников, продолжает пополняться и редактироваться регистрационный журнал учебников. Систематически в течение года проводится мониторинг обеспеченности учащихся школы учебной литературой. Результаты мониторинга предоставляются в отдел образования г. Томари.

В 2023/2024 проведена большая работа по заказу учебников на новый учебный год согласно новому Федеральному перечню учебников. Проведен мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебной литературой согласно обновлённому ФГОС. Сделан заказ на новые учебники на 2024/2025 учебный год.

Все учебники входят в новый ФП учебников и приобретаются за областной бюджет. Прием, и техническая обработка поступивших изданий проводится согласно действующим документам, все издания заносятся в учетные документы библиотеки. В формировании заказа учебной литературы принимают участие администрация школы, руководители ШМО, учителя.

Налажена работа по обмену недостающими учебниками между школами района. В 2023/2024 учебном году из других школ получено 0 учебников, передано во временное пользование – 16 учебников.

В целях профилактики сохранности учебников проводится рейд по классам. На начало и середину учебного года издаются приказы по школе о начале рейда. Силами учащихся осуществляется мелкий ремонт книг. В конце учебного года по графику учебники сдаются в школьную библиотеку. Однако, не все учащиеся своевременно сдали книги в библиотеку, не у всех учебники были приведены в опрятный вид. Также есть обучающиеся, которые потеряли некоторые учебники. В данный момент, по этому поводу ведётся работа. Над этим необходимо работать в следующем учебном году. В конце августа по графику учащиеся получают комплекты учебников к новому учебному году.

В предыдущем 2023-2024 учебном году был изменён порядок получения и сдачи учебников. Классные руководители с 1 по 11 классов получили учебники на весь класс, заполнили ведомости по получению учебников и расписались в них. Затем эти ведомости были сданы библиотекарю. Все обучающиеся и их родители были ознакомлены с положением, приказом и инструкцией «О порядке выдачи и приёма учебной литературы МБОУ СОШ № 2 г. Томари Сахалинской области».

II. Содержание и организация работы с читателями.

В 2023/2024 учебном году средние показатели читательской активности несколько повысились, хотя могли бы быть еще выше. Активные читатели: ученики 1-4 классов, в среднем звене это ученики – 8 и 9 классов. Знакомство со школьной библиотекой у учащихся первого класса традиционно происходит в сентябре. Для них проходит экскурсия: «Дом, в котором живут книги». Во время экскурсии учащиеся знакомятся с понятием “библиотека”, “библиотекарь”, “книжный фонд”. В основном, читательским спросом пользуются художественные произведения, особенно в 1-4 классах.

Постоянно ведется индивидуальная работа с читателями. Регулярно проводятся беседы с целью изучения читательского интереса и широты кругозора читателя. Выявлен основной фактор спроса литературы: учебный. Учителя – предметники систематически информируются о новинках учебной и методической литературы, поступающей в библиотеку. Проводится работа среди учащихся по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. В течение этого учебного года совместно с учителями – предметниками и классными руководителями были проведены беседы по темам:

- «Знакомство с библиотекой»;
- «Выбор книги в библиотеке»;
- «Справочная литература: энциклопедии, словари, справочники».

Компьютерные технологии достаточно широко используются в работе библиотеки: для составления отчетов; для формирования заказов учебников в издательствах, для

анализа деятельности библиотеки; для составления плана работы библиотеки; для создания презентаций к мероприятиям.

Кроме этого, многие мероприятия, проводимые библиотекой, сопровождаются показом презентаций, видеороликов, в работе используется компьютер.

Возможности сети Интернет используются и при выполнении справок для читателей. Наличие в библиотеке принтера помогает при необходимости осуществить распечатку материалов по запросам читателей.

III. Массовая работа.

Важнейшим направлением деятельности библиотеки является раскрытие фонда через выставки. В библиотеке оформляются разнообразные выставки как к юбилейным и знаменательным датам, так и к различным месячникам. Также имеются постоянно действующие книжные выставки, которые регулярно обновляются. Во время создания выставки у библиотекаря появляются большие трудности по той причине, что фонд очень скудный и устаревший.

Наиболее значимыми и удачными были выставки:

- «Коренные народы Сахалинской области»;
- «Ленинград. Блокада. Подвиг.»;
- «День Защитника Отечества»;
- «Герои ВОВ»;
- «Международный день родного языка»;
- «150-летие со дня Сергея Рахманинова»;
- «Строки, опалённые войной»;

Особое внимание уделяется выставкам, посвященным писателям-юбилярам и выдающимся людям-юбилярам. Читателям предлагается краткая биография писателя, выставляются его книги, проводятся викторины. В этом году читатели познакомились с творчеством Рахманинова.

Все мероприятия, проводимые библиотекой, были нацелены на экологическое, историческое, толерантное просвещение школьников, содействующее патриотическому, нравственному, эстетическому воспитанию и формирующее бережное отношение к окружающей среде и людям.

Анализируя работу школьной библиотеки за 2022/2023 год, можно сделать следующий вывод: школьная библиотека в течение года оказывала помощь учителям, классным руководителям в проведении массовых мероприятий, классных часов. Производился подбор литературы, сценариев, стихов; оформлялись книжные выставки. Библиотека пропагандировала чтение, прививала интерес к периодической печати. Работа библиотеки проводилась в соответствии с годовым планом библиотеки и планом работы школы.

По сравнению с прошлым годом, больше выдано детской литературы, литературы по общественным и гуманитарным дисциплинам. В этом году увеличилось обращение к Интернет - ресурсам. Увеличение читательской активности произошло за счёт новых поступлений литературы, слаженной работы учительского коллектива.

Выявлены основные проблемы, над которыми необходимо работать в 2023/2024 году:

1. Снизилась читательская активность у обучающихся 5-7 классов, книгу заменил Интернет.
2. В фонде содержится много устаревшей литературы и литературы, пришедшей в негодность.
3. Реклама деятельности библиотеки находится не на должном уровне.
4. Библиотека не пополняется новой детской и юношеской литературой в виду отсутствия финансирования.

Задачи, над которыми стоит работать в 2024/2025 году:

1. Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению.
2. Пополнять фонд новой художественной и детской литературой, раз в год проводить акцию «Подари книгу библиотеке».
3. Продолжать работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей.
4. Обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию.
5. Формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни.
6. Обновлять стенды и вывески, активнее проводить рекламу деятельности библиотеки, используя при этом школьный сайт.
7. Проводить чистку библиотечного фонда от устаревшей и ветхой литературы.
8. Работать с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22). Формировать фонд учебной литературы в соответствии с новым ФГОС.

В дальнейшем нужно продолжить работу над повышением качества и доступности информации с использованием электронных носителей, провести чистку художественного фонда, вести работу по сохранности учебной литературы.

Мероприятия по формированию и учету библиотечного фонда.

1. Работа с учебным фондом.

№ п/п	Содержание работы	класс	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками в новом учебном году.	1-11	август - сентябрь 2024	Титова В. А.	
2	Составление совместно с учителями – предметниками, руководителями школьных МО, администрацией школы заказа на учебники.	1 - 11	январь- март 2024	Титова В. А., учителя - предметники	
3	Работа по приобретению недостающих изданий (рабочих тетрадей, атласов). Заключение контрактов с книготорговыми фирмами и издательствами согласно утвержденному перспективному плану комплектования школы учебниками и плану комплектования на 2023/2024 учебный год.		февраль – март 2024	Титова В. А., Лисенкова А. В.	
4	Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.		апрель – август 2024	Титова В. А.	

5	Прием и обработка поступивших учебников: -оформление накладных; -запись в книгу суммарного учета; -штемпелевание; -отражение поступивших учебников в регистрационном журнале движения учебного фонда; -расстановка на стеллажах; -оформление документов в бухгалтерии;		по мере поступления	Титова В. А.	
6	Работа с резервным фондом: -ведение учёта; - размещение на хранение; -предоставление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда; -получение и доставка необходимых учебников из других школ; -возврат в школы ранее взятых учебников;		июнь-сентябрь 2024	Титова В. А.	
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов). Акция «Живи, книга!».		в течение года	Титова В. А., Медведева А. Г.	
8	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.		по мере поступления	Титова В. А.	
9	Работа с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22). Сверка фонда с Федеральным перечнем.		август 2023	Титова В. А.	
10	Доведение до сведения педагогического коллектива «Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего		август 2023	Титова В. А.	

	образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников». (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22).				
11	Изучение состава учебного фонда и анализ его использования.		август 2023	Титова В. А.	
12	Прием и выдача учебников в классы по графику. Оказание помощи классным руководителям в работе с ведомостями выдачи учебников в классы.	1-11	сентябрь 2024; май 2025	Титова В. А., классные руководители	
13	Прием и выдача учебников родителям (законным представителям) обучающихся на домашнем обучении.	1-11	сентябрь 2024; май 2025	Титова В. А., классные руководители	
14	Пополнение и редактирование регистрационной картотеки движения библиотечного фонда (по мере поступления и выбытия учебников).		в течение года	Титова В. А.	
15	Подготовка сведений и отчетов для УО и отдела образования МО «Томаринский городской округ».		в течение года	Титова В. А.	
16	Создание необходимых условий для хранения библиотечного фонда учебников.		в течение года	Титова В. А.	
17	Списание утерянных учебников и оформление замены. Списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшего содержания и смены программ по установленным правилам и нормам (по мере необходимости).		в течение года	Титова В. А.	
18	Организация работы по мелкому ремонту изданий.		в течение года	Титова В. А., трудовая бригада	
19	Составление списка учебников, учебных пособий, используемых в образовательном процессе в 2024/2025 учебном году (на основании Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями,		август 2024	Титова В. А.	

	осуществляющими образовательную деятельность). Издание приказа по школе.				
20	Оформление выставки «Знакомьтесь – новые учебники»		октябрь 2024	Титова В. А.	
21	Работа с электронной базой учебного фонда.		в течение года	Титова В. А.	
22	Составление справки о наличии учебников в библиотеке.		Август-сентябрь 2024	Титова В. А.	
23	Работа с формулярами выдачи учебников в классы.		в течение года	Титова В. А.	
24	Инвентаризация учебного фонда в конце учебного года после возвращения учебников в библиотеку.		июнь 2025	Титова В. А.	
25	Проведение работы в хранилище учебного фонда. Расстановка учебников по классам. Обновление разделителей.		в течение года	Титова В. А., трудовая бригада	
26	Работа с СК «Библиотека».		в течение года	Титова В. А.	

2.Работа с фондом художественной литературы.

№ п/п	Содержание работы	Клас с	Срок выполнен ия	Ответствен ный	Отм. о выполне нии
1	Выдача изданий читателям согласно режиму работы библиотеки.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду; Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
3	Изучение состава фонда и анализ его использования.		в течение года	Титова В. А.	
4	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений художественной литературы. Оформление накладных на новые поступления, их своевременная сдача в бухгалтерию.		по мере поступления	Титова В. А.	
5	В связи с недостаточным комплектованием библиотеки прием в дар от читателей	1-11	в течение года	Титова В. А.	

	художественной литературы. Прием литературы, полученной в дар, учет и обработка. Оформление соответствующих документов.				
6	Соблюдение правильной расстановки книг на стеллажах в соответствии с ББК. Периодическая проверка правильности расстановки фонда.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
7	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
8	Ведение работы по сохранности книжного фонда. -организация фонда особо ценных изданий (словари, справочники, энциклопедии), проведение периодических проверок их сохранности; -обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке (согласно «Положению о библиотеке»).		в течение года	Титова В. А.	
9	Работа по мелкому ремонту библиотечных книг силами учащихся.		в течение года	Титова В. А., обучающиеся школы	
10	Отбор устаревших и ветхих изданий для списания. Списание ветхой и морально устаревшей литературы, непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами.		в течение года	Титова В. А.	
11	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.		в течение года	Титова В. А.	
12	Информирование читателей о новых поступающих изданиях.		в течение года	Титова В. А.	
13	Оформление новых разделителей и полочных выставок. • в зоне открытого доступа; • полочные разделители по отделам;		в течение года	Титова В. А.	
14	Работа с Федеральным перечнем экстремистских материалов,		в течение года	Титова В. А.	

	<p>размещенным на сайте Министерства юстиции (Федеральный закон РФ от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).</p> <p>-ежемесячное внесение дополнений в перечень экстремистских материалов, размещенный в библиотеке (в электронном варианте) с сайта Министерства юстиции;</p> <p>-регулярная проверка фонда библиотеки на предмет отсутствия в нем изданий, внесенных в перечень.</p> <p>- ведение отчетности об отсутствии таких изданий в библиотеке.</p>				
--	--	--	--	--	--

Работа с читателями по формированию их читательских потребностей.

1.Индивидуальная работа с читателями.

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнения	Ответственный	Отм. о выполнении.
1	Прием и выдача литературы учащимся школы согласно расписанию работы библиотеки.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
2	Своевременная перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов). Запись вновь прибывших учащихся в библиотеку.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
3	Замена переполненных записями библиотечных формуляров на новые формуляры. Поиск утерянных книг по читательским формулярам.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
4	Изучение индивидуальных читательских запросов (беседы, индивидуальные заказы, тематические подборки, наблюдения в процессе выбора книг, анкетирование).	1-11	в течение года	Титова В. А.	
5	Подбор источников информации по интересующей читателей теме.	1-11	в течение года	Титова В. А.	

6	Проведение бесед о прочитанном с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
7	Консультирование учащихся при выборе книг.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
8	Информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
9	Изучение и анализ читательских формуляров.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
10	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Ознакомление их с правилами поведения в библиотеке.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
11	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	1-11	в течение года	Титова В. А.	

2. Групповая работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнения	Ответственный	Отм. о выполнении
1	Проведение экскурсий в библиотеку.	1-2	сентябрь-октябрь	Титова В. А.	
2	Ознакомление с различными выставками, раскрывающими фонд библиотеки.	1-11	в течение года	Титова В. А.	
3	Изучение чтения разных возрастных групп (анализ читательских формуляров).	1-11	в течение года	Титова В. А.	
4	Анкетирование и интервьюирование обучающихся разных классов о читательских вкусах и интересах.	1-11	в течение года	Титова В. А.	

3. Массовая работа с читателями

- массовые мероприятия, посвященные памятным датам: книжные выставки, обзоры, беседы и т.д.;
- организация и проведение экскурсий;
- участие в проведении предметных недель и общешкольных мероприятий.

№	Содержание работы	Дата	Ответственный
1. Книжно-иллюстрированные выставки			
1	День знаний	1 сентября	Библиотекарь

2	«Мои года -моё богатство» приурочена Дню пожилого человека.	1 октября	Библиотекарь
3.	«Кто щедро дарит знания и свет» (Посвящается Всемирному Дню учителя)	5 октября	Библиотекарь
4	«Не угаснет свет его стихов» (Посвящается 210-летию со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841), русского поэта, писателя, драматурга (15.10.1873-27.07.1945)	15 октября	Библиотекарь
5	«Гордимся славою героев» (Посвящается Дню Героев Отечества и России.)	9 декабря	Библиотекарь
6	«Конституция – страницы истории» (Посвящается Дню Конституции Российской Федерации.)	12 декабря	Библиотекарь
7	«Грибоедов – ум и совесть русской культуры» (Посвящена 230-летию со дня рождения Александра Сергеевича Грибоедова (1795-1829), русского писателя, прозаика, драматурга, дипломата, лингвиста, историка, востоковеда, пианиста и композитора.)	15 января	Библиотекарь
8	«Холокост: память без срока давности» (Посвящена Международному дню памяти жертв Холокоста.)	27 января	Библиотекарь
9	«Книжная страна Успенского» посвящена - 125 лет со дня рождения Льва Васильевича Успенского (1900-1978), русского советского писателя, лингвиста и филолога, публициста, переводчика, журналиста, военного корреспондента.)	8 февраля	Библиотекарь
10	«На страже мира и добра» посвящена Дню защитника Отечества	23 февраля	Библиотекарь
11	«Прекрасных женщин имена» приуроченная к празднику Международный женский день	8 марта	Библиотекарь
12	«Космические просторы» посвящена Дню Космонавтики	12 апреля	Библиотекарь
2. Мероприятия			
1.	Виртуальная экскурсия: «Байкал жемчужина Сибири» (Посвящена Дню Байкала. (Отмечается с 1999 г. С 2015 года отмечается ежегодно в первое воскресенье сентября)	3 сентября	Библиотекарь
2.	Республиканская благотворительная акция «Подари книге вторую жизнь»	Сентябрь-Октябрь	Библиотекарь
3.	Праздник «Посвящение в читатели» (В рамках проведения месячника школьных библиотек.)	Октябрь	Библиотекарь
4.	Конкурс рисунков ко Дню космонавтики. «Космос – это мы»	12 апреля	Библиотекарь
5.	Республиканская акция «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка», «Поздравь ветерана», «Вахта памяти»	Май	Библиотекарь
3. Проектно-исследовательская работа по краеведению			
1	Книжно-иллюстрированная выставка «Отечество мое – Земля Сахалинская»	Сентябрь	Библиотекарь
2	Работа над проектом «Необъятные просторы Сахалинской области»	Сентябрь-Май	Библиотекарь

3	Составление картотеки: «Читаем книги о родном крае»	Октябрь	Библиотекарь
4. Мероприятия приуроченные 2024 «Году семьи в России»			
1	Книжно-иллюстрированная выставка, посвященная 2024 году – Году семьи в России	Сентябрь	Библиотекарь
2	Республиканский конкурс «Читающая мама – читающая страна.	Октябрь	Библиотекарь
3	Книжно-иллюстрированная выставка «Мама-душа семьи»	Ноябрь	Библиотекарь
4	День благодарности родителям «Спасибо родителям» изготовление новогодних открыток для поздравления родителей с семейным праздником Нового года	22 Декабря	Библиотекарь
5. Мероприятия, посвященные 2025 «Году 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, и году мира и единства в борьбе с нацизмом в России».			
1.	Информационный час: «900 дней мужества», посвященный Дню снятия блокады Ленинграда	27 января	Библиотекарь
2.	Информационный час: «Великий Сталинград», посвященный Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	2 февраля	Библиотекарь
3	Книжно-иллюстрированная выставка «Страницы книг расскажут о войне»	Март	Библиотекарь
4.	Информационный час «Память сердца», посвящённый Международному Дню освобождения узников фашистских лагерей	11 апреля	Библиотекарь
5.	Книжно-иллюстрированная выставка «Память сильнее времени», приуроченная к празднику Дня Победы.	9 мая	Библиотекарь

Взаимодействие школьной библиотеки с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнения	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.		в течение года	Титова В. А.	
2	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, новинках художественной литературы.		по мере поступления	Титова В. А.	
3	Информационное сопровождение предметных и проектных недель.		в течение года	Титова В. А.	.
4	Работа с классными руководителями по проверке обеспеченности учащихся школы учебной литературой.		сентябрь 2024	Титова В. А.	

6	Доведение до сведения педагогического коллектива «Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (Приказ Министерства просвещения № 858 от 21.09.22).		август 2024	Титова В. А.	
---	---	--	-------------	--------------	--

Повышение профессионального уровня

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях.		в течение года	Титова В. А.	
2	Работа по самообразованию.		в течение года	Титова В. А.	
3	Освоение информации из профессиональных изданий. Работа с ИНТЕРНЕТ - ресурсами.		в течение года	Титова В. А.	
4	Взаимодействие с массовыми библиотеками города.		в течение года	Титова В. А.	
5	Изучение и использование нормативных документов по работе библиотеки (приказов, писем, инструкций о библиотечном деле).		в течение года	Титова В. А.	
6	Регулярное повышение квалификации на различных курсах.		в течение года	Титова В. А.	

Прочие работы

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Составление отчета о работе библиотеки за 2023-2024 учебный и 2024		май-июнь, декабрь	Титова В. А.	

	календарный год.				
2	Составление плана работы на 2024 -2025 учебный год.		май-июнь	Титова В. А.	
3	Вывоз макулатуры		в течение года по мере возможности	Титова В. А.	
4	Ремонт книг с привлечением учащихся.		в течение года	Титова В. А.	
5.	Ведение библиотечной документации.		в течение года	Титова В. А.	
6.	Проведение ежемесячных санитарных дней с целью поддержания порядка в библиотеке.		в течение года	Титова В. А.	

Перспективы развития библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Класс	Срок выполнен.	Ответствен.	Отм. о выпол.
1	Превращение школьной библиотеки в информационный центр.		в течение 3 лет	Титова В. А.	
2	Эстетическое оформление библиотеки.		постоянно	Титова В. А.	
3	Приобретение учебной литературы и доведение обеспеченности до 100%.		постоянно	Титова В. А.	
4	Создание комфортной библиотечной среды.		постоянно	Титова В. А.	

Исполнитель: библиотекарь
Титова В. А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620605

Владелец Рохо-Фернандес Татьяна Леонидовна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025