

Анализ работы

Охотниковской школьной библиотеки за 2021/2022 уч. год

Школьная библиотека работает по плану, утвержденному администрацией школы. Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов
- обучение читателей пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
- формирование эстетической, экологической культуры и интереса к здоровому образу жизни.

В прошедшем учебном году целями работы школьной библиотеки были:

- создание единого информационно-образовательного пространства ;
- организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа, и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям; - воспитание гражданского самосознания, развитии их творческих способностей;
- организация систематического чтения;
- поддержание в рабочем состоянии и комплектование книжного фонда;
- формирование интереса к физической культуре и здоровому образу жизни;

- организация информационной поддержки всего образовательного процесса;

Исходя из этих целей, и руководствуясь Законом «О библиотечном деле», «Положением о школьной библиотеке» перед школьной библиотекой были поставлены следующие задачи:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса учебно-методическими пособиями, работа по сохранности фонда;
- обучение читателей навыкам самостоятельного пользования всеми библиотечными ресурсами библиотеки;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

В течение учебного года в план вносились изменения и дополнения, в основном это было связано с переносом даты, времени или проведением незапланированных ранее мероприятий.

С учащимися проводятся индивидуальная работа, улучшилось дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки, идет организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов, обеспечен наиболее полный и быстрый доступ к информационным ресурсам.

1. Общие сведения о библиотеке

2.

Материальная база: Библиотека школы занимает отдельное изолированное помещение. Абонемент и читальный зал нам 6 мест совмещены, так же имеется книгохранилище для учебников, в читальном зале одно рабочее место с компьютерной техникой подключенные к сети интернет. Библиотека эстетически оформлена и в ней создана комфортная среда для работы с книгой .

Фонд школьной библиотеки. Фонд школьной библиотеки формируется в соответствии с образовательными про-граммами образовательного учреждения. За 2022/ уч. год было получено: за счет государства -2880 , закуплено за счет школы учебников - 466 экземпляров на сумму -257676.10 руб.

Фонд художественной литературы находится в открытом доступе. Библиотека укомплектована научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

- младшего школьного возраста (1-4 классы);
- среднего школьного возраста (5 - 8 классы);
- старшего школьного возраста (9 - 11 классы);
- педагогической и методической литературой для педагогических работников;
- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, а также учебниками и учебными пособиями. Расстановка осуществлена по возрастным группам (1-4 классы; 5-8 классы, 9-11 классы) в соответствии с таблицами ББК для школьных библиотек. Литература для учащихся 1-4 классов расставлена по тематическим рубрикам: «Сказки», «Стихи», «Интересное о разном», «О растениях и животных». Ценная литература, а также книги, имеющиеся в единственном экземпляре, расставлены на отдельном стеллаже для пользования в читальном зале.

На каждого читателя заведены формуляры, где фиксируются выданные книги.

Фонд учебников расположен в книгохранилище. Расстановка произведена по классам. По мере поступления новых учебников, продолжала пополняться и редактироваться картотека учебников. Все обучающиеся были обеспечены учебниками. Вся, поступившая в библиотеку литература регистрировалась в инвентарной книге, накладные подшиты, велась книга суммарного учета.

В конце учебного года по графику проведена сдача учебников по классам. Педагогический состав и родители были информированы об обеспечении учебниками на 2022/2023 учебный год. Сделан заказ на новые учебники на 2022/2023 учебный год.

В целях профилактики сохранности учебников, библиотекарем, проводились беседы с читателями-детьми на абонементе, а классными руководителями на классных часах, проводились рейды по сохранности учебников.

Оформлены и прошли обработку поступившие книги: поставлены на учет, записаны в КСУ, прошли штемпелевание. Ведется журнал выдачи учебников.

Работа по сохранности фонда: Раз в месяц проверялись читательские формуляры с целью контроля за своевременным возвратом в библиотеку выданных книг, с должниками велась соответствующая работа. В случае утраты библиотечных книг читатели возмещали ущерб потерянной книги – того же автора.

Для обеспечения учета при работе с фондом велась следующая документация:

- книга суммарного учета фонда библиотеки;
- инвентарные книги (12 штук);
- папка «Акты на списание»;
- картотека учета учебников;
- накладные на учебники;
- журнал учёта выдачи учебников по классам;
- читательские формуляры.

Записи в документах произведены своевременно и аккуратно. Основными показателями работы библиотеки являются количество читателей, количество книговыдачи и количество посещений.

Основные показатели работы школьной библиотеки

| | 2018-2019уч.г. | 2019-2020уч.г. | 2020-2021г. | 2021-2022г. |
|--|----------------|----------------|-------------|-------------|
| Всего учащихся | 356 | 393 | 396 | 405 |
| Всего читателей | 358 | 344 | 327 | 320 |
| Читателей учащихся | 311 | 300 | 283 | 295 |
| Читателей работников | 32 | 30 | 28 | 25 |
| Число посещений | 3897 | 3547 | 3050 | 1219 |
| Объем книговыдач | 5901 | 4466 | 4155 | 1861 |
| Посещаемость(количество посещений/число читателей) | 15.14 | 12.6 | 13.6 | 15.3 |
| Художественная литература | 11356 | 11356 | 11356 | 11356 |
| Справочная литература | 200 | 200 | 300 | 300 |
| Фонд учебников | 5965 | 6265 | 6631 | 10348 |
| Общий фонд | 17321 | 17621 | 17987 | 21704 |
| Образаемость(объем книговыдачи/общий фонд) | 1.70 | 1.9 | 1.9 | 1.6 |
| Читаемость(кн.выдача/кол-во читателей) | 38.94 | 33.88 | 38.24 | 35.46 |

Активно посещают и читают учащиеся начальных классов, В октябре был проведен конкурс чтецов младших классов. Проведены беседы на тему « И помнит мир спасенный... посвященный детям блокады Ленинграда. Во втором полугодии, в феврале, проведен конкурс чтецов «За здоровый образ жизни» 1-ый класс, среднее звено- берут книги по программе 5-6 классы. Учащиеся 7-9 классов отдают предпочтение литературе научно- фантастического характера и поиску информации в интернете. Старшее звено- интересуется зарубежная классика, берут книги по программе и пользуются справочной литературой. При подготовке к урокам используют информацию из интернета. В сентябре для учеников младшего, среднего звена проведены традиционные «Орловские чтения» «Крымские писатели детям» Вместе с учителем истории проведены в старших классах классные часы « Крымская весна», в библиотеке, - час истории, посвященный 78й годовщине освобождения Крыма -Сакского района. Были использованы фильм об Алиме Абденановой, книжная выставка, вырезки из газет. В апреле, неделя детской книги, проведены викторины-«Трамвай сказок и загадок»,» По дорогам сказок», конкурс – моя любимая книжка, мой любимый сказочный герой. Прослушаны вебинары- «Обновленные ФГОС, АИС мониторинга Учебных фондов библиотек и книгозака для образования 04.03 .22г 04. 04 вебинар»Учимся определять настроение в лирике; 08.04; 08.04 АИС Книгозаказ РК. На все получены сертификаты.

3.Сотрудничество со школьными библиотеками района.

Принимаю участия в МО РОО, в конкурсе «Живая классика» (район).
Повышение эффективности труда школьного библиотекаря через обмен профессиональным опытом с коллегами на профессиональных сайтах (профессиональное сообщество педагогов МЕТОДИСТЫ; БИБЛИОТЕЧНАЯ СЕТЬ; Pedsovet.ru и др. блоги; ЗАПИСНАЯ КНИЖКА ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ; обмен технологиями с другими образовательными сферами; приобретение опыта применения новейших технологий, повышение мотивации. Например, мне очень помогли видеоуроки. «Как Машенька клад искала» (Знакомство с библиотекой для 1 класса) «В некотором царстве – в книжном государстве» все про книгу для учеников 2-х классов. « Книжкин дом», «В гостях у книги» «Как рождается книга», знакомство с Сакским историческим музеем, « Книга лучший друг», Экскурсии по библиотекам мира, 3-4 классы.
Библиотека в сегодняшних условиях предоставляет возможность подготовки в комфортных условиях рефератов, докладов, домашних заданий. В читальном зале обеспечивается доступ к разнообразным информационным ресурсам, осуществляется постоянное консультирование по методике поиска информации и трансформирования ее в необходимый школьнику материал.

1.Основные задачи библиотеки:

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

2. Основные функции библиотеки:

4. Учебная - библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе. 7.

Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

3. Мероприятия по оборудованию библиотеки.

- 1. Нужен ремонт

- 2. Мебель.
- 3. Витрина (одна) для книжных выставок.

4. Работа с библиотечным фондом.

1. Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2022/2023 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.
2. Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации - (в течение года);
3. Формирование общешкольного заказа на учебники, книги, справочную литературу - (апрель, май);
4. Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательной программой школы - (май, июнь, июль);
5. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений – (по мере поступления);
6. Учет библиотечного фонда – (в течение года);
7. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка – (по мере поступления);
8. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам – (в течение года);
9. Выдача документов пользователям – (по требованию);
10. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, эстетика оформления) – (июнь, август, сентябрь);
11. Прием и выдача учебников по графику.
12. Проверка правильности расстановки фонда (сентябрь);
13. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации (с 15 сентября по 20 мая);
14. Работа по сохранности фонда – (в течение года);
15. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий – (1 раз в месяц);
16. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке – (в течение года);
17. Организация работы по мелкому ремонту изданий с привлечением библиотечного актива – (1 раз в 2 недели);
18. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда – (в течение всего года);
19. Организация получения литературы во временное пользование из районной библиотеки – (с 1 сентября по 20 мая).

5. Работа с родителями.

1. Выступление на родительских собраниях.
2. Информировать родителей об обеспеченности учебниками в школе.
3. Говорить с родителями, что они несут материальную ответственность за учебники, которые получили их дети и в случае утери или порче учебников должны возместить убытки.
4. Информирование о пользовании библиотекой их детьми.
5. Оформление выставок документов для родителей на актуальные темы.
6. Индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для обучающихся в начальной школе.

6. Работа с активом читателей

- | | |
|--|-------------------|
| - организация работы с задолжниками | в течение года; |
| - проводить рейды по сохранности учебников | 4 раза в год; |
| - привлекать к ремонту книг | 1 раз в 2 недели; |
| - провести следующие мероприятия: | |
| - конкурс чтецов 1-8 кл | январь |

«Неделя детской книги» для 1-8 кл.

март;

«Посвящение в читатели» для 1 кл.

апрель.

Методическая тема: «Повышение эффективности образовательного процесса в условиях введения ФГОС нового поколения»

Цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление обработки — книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

Основные функции школьной библиотеки

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит информацию
2. **Образовательная** – поддерживает и обеспечивает образовательные цели сформированные в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам
3. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе
4. **Информационная** – предоставляет возможность использования информации в не зависимости ее формата и носителя;
5. **Культурологическая** –
6. **Социальная** – организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание; библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Работа с родителями -

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в краевых и городских конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка общешкольных мероприятий.

Формирование фонда библиотеки:

- работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся

- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

Работа с фондом художественной литературы

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

Справочно-библиографическая работа:

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

Воспитательная работа:

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

Новые информационные технологии

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

Реклама библиотеки

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: «Роль книги в современных условиях»
- Взаимодействие с другими библиотеками.

III. Направления деятельности библиотеки

1. Работа с библиотечным фондом

| № | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный | отметка о выполнении |
|---|---|--------------------------------------|---------------|----------------------|
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования. | В течение года | Библиотекарь | |
| 2 | Работа с Федеральным перечнем учебников на 2022–2023 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2023 – 2024 учебный год. Подготовка Договоров с книжными издательствами | Май, август, сентябрь, февраль, март | Библиотекарь | |
| 3 | Комплектование фонда: Оформление подписки периодических изданий: <ul style="list-style-type: none">• 2 полугодие 2022г;• 1 полугодие 2023г; | Октябрь - ноябрь май | Библиотекарь | |
| 4 | Приём и техническая обработка новых учебных и других поступлений (в т.ч. дарственных). | По мере поступления | Библиотекарь | |
| 5 | Выдача учебников в начале и конце учебного года (по графику) | август, сентябрь | Библиотекарь | |
| 6 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления | Библиотекарь | |
| 7 | Работа с обменным фондом. | в теч. года | Библиотекарь | |
| 8 | Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none">• Рейды по проверке учебников;• Выборочная проверка учебников;• Проверка учебного фонда;• Выявление и списание ветхих, устаревших документов;• Оформление школьного фонда(полочные и буквенные разделители;) | 1 раз в п/годие в теч. год | Библиотекарь, | |
| 9 | Санитарный день | раз в месяц | Библиотекарь | |

2. Справочно-библиографическая работа

Информационно-библиографическая культура

| | | | | |
|--|---|----------------|--------------|--|
| 1 | Пополнение и редактирование картотеки, рекомендательных списков по возрастам. | В течение года | Библиотекарь | |
| 2 | Ведение прототипа электронного каталога. | В течение года | Библиотекарь | |
| 3 | Цикл занятий по формированию информационно - библиографической культуры: <ul style="list-style-type: none">• «Знакомство с библиотекой» (1кл);• «Как нужно обращаться с книгой» (1-4кл)• «Структура книги» (4-5кл);• «Выбор книги в библиотеке» (2-9 кл);• «Периодические издания для младших классов»(1- 4 кл);• «Периодические издания для подростков» (5-9кл);• «Методы самостоятельной работы с литературой» (6-9 кл);• Обзор «Каникулы без скуки» (2-9 кл); | В течение года | Библиотекарь | |
| Пропаганда краеведческой литературы | | | | |
| 1 | Обзор информации «Творческие люди Крыма» | В течение | Библиоте- | |

| | | | | |
|---|---|------------------------|---------------|--|
| | | года | карь | |
| 2 | Обзор литературы и прикладного искусства Крыма. «Знаменитые люди Крыма». | В течение года | Библиоте-карь | |
| 3 | Писатели и люди искусства – их биография | | | |
| | Индивидуальная работа | | | |
| 1 | Создание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе | В течение года | Библиоте-карь | |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года | Библиоте-карь | |
| 3 | Беседы о прочитанных книгах. Подготовка и оформление стенда | В течение года | Библиоте-карь | |
| | Работа с педагогическим коллективом | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на МО. | В течение года | Библиоте-карь | |
| 2 | Информирование об изменениях в Федеральном Перечне учебной литературы на 2022-2023 год, допущенных в образовательный процесс. | Сентябрь, декабрь-март | Библиоте-карь | |
| 3 | Консультационно-информационная работа с педагогами при формировании заказа учебников. | В течение года | Библиоте-карь | |
| 4 | Подготовка «папки-подборки» к памятным и знаменательным датам | В течение года | Библиоте-карь | |
| | Реклама о деятельности библиотеки | | | |
| 1 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | В течение года | Библиоте-карь | |
| 2 | Обновление стенда « Книжный город» (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой) | В течение года | Библиоте-карь | |
| 3 | Оформление выставок, посвященных книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря. | В течение года | Библиоте-карь | |

3. Информационно-воспитательная работа (работа с читателями).

| | | | | |
|---|---|----------------|---------------|--|
| 1 | Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением. | В течение года | Библиоте-карь | |
| 2 | Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользования. | В течение года | Библиоте-карь | |
| 3 | В помощь к учебному процессу: • Выставка учебных изданий к предметным неделям; • Выставка справочно - энциклопедической литературы; • Стенд :«Книжные новинки»; | В течение года | Библиоте-карь | |
| 4 | Работа с учащимися: • Беседы и прочие обзоры литературы; • беседы о навыках работы с книгой; • подбор литературы для внеклассного чтения; • выполнение библиографических запросов; • участие в конкурсах; • поддержка общешкольных мероприятий; | В течение года | Библиоте-карь | |
| 5 | В помощь социализации личности: • беседы о здоровом образе жизни; • выставка, обзор «В здоровом теле – здоровый дух»; | В течение года | Библиоте-карь | |
| 6 | Проведение работы по сохранности учебного фонда(рейды по классам, ремонт книг) | В течение года | Библиоте-карь | |
| 7 | Разработка мероприятий для повышения читательского спроса у учащихся | В течение года | Библиоте-карь | |
| 8 | Привлечение новых читателей и поощрение активных читателей | | | |

| | | | | |
|---|---|----------------|--------------|--|
| | Информационное обслуживание родителей обучающихся | В течение года | Библиотекарь | |
| 1 | Подготовка мероприятий для информирования учащихся о пользовании библиотекой, о способах сохранности книг. Распространение «Памятки для родителей» о методах сохранности учебников при длительном использовании, о повышении интереса к чтению. Обзор статей и других публикаций на темы: «Как приучить ребенка к чтению книг», «По воспитанию детей начальной школы», «По воспитанию подростков», Твой выбор «Профессии» | | | |

4. Профессиональное развитие библиотекаря.

| | | | | |
|---|--|----------------|--------------|--|
| 1 | Анализ работы библиотеки за 2022- 2023 учебный год. | май | Библиотекарь | |
| 2 | План работы библиотеки на 2023-2024 учебный год | май | Библиотекарь | |
| 3 | Участие и работа в РМО, семинарах и совещаниях. Ведение учетной документации школьной библиотеки. | согласно плану | Библиотекарь | |
| 4 | Подготовка, консультации, формирование и оформление заказа на периодическую печать 2023-2024г. | октябрь, май | Библиотекарь | |
| 5 | Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий. | постоянно | Библиотекарь | |
| 6 | Формы индивидуальной самообразовательной работы: <ul style="list-style-type: none"> • чтение журналов, статей о библиотечном деле; • осмысление библиотечного опыта и обобщение собственной практической деятельности; • работа с медиа и оргтехникой (в режиме самостоятельного поиска по банкам педагогической и библиотечной информации, в системе Интернет; • посещение музеев, выставок, театров с целью саморазвития и расширения кругозора, роста коммуникативной и общей культуры. | постоянно | Библиотекарь | |
| 7 | Взаимодействие с библиотеками других школ | | Библиотекарь | |

5. Массовая работа

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------|--|
| 1 | Первые посещения библиотеки «Книжкин дом» «Каждому человеку, путь открыт в библиотеку» | сентябрь | Библиотекарь | |
| 2 | Всемирный день животных — Информационный стенд. Выставка книг авторов (Бианки, Пришвин и др.) Конкурс плакатов «Время читать!» «Под открытым зонтиком добра» (урок – игра) «Давай пожмём друг другу руку»: всемирный день приветствий (монопрограмма +акция доброты) | октябрь | Библиотекарь | |
| 3 | День матери в России. . День рождения Деда Мороза. Информационный стенд. История праздника. «Говорим стихами» Поэтическая переменка для 1-7 классов. День рождения Деда Мороза. Информационный стенд. Мастерская Деда Мороза. День Неизвестного солдата « Имя твое не извест-но...» День Конституции РФ. Информационный стенд. Международный день кино. | ноябрь декабрь, март декабрь | Библиотекарь | |
| 4 | Во славу Отечества» (дни боевой славы) оформ-ление книжных выставок, | сент,декабрь ,февр,май | Библиотекарь | |
| 5 | Международный день родного языка | 21 февраля | Библиоте- | |

| | | | | |
|---|--|------------------|-------------------|--|
| | | | карь | |
| 6 | Неделя детской книги « Весна. Книжный праздник» 1) «Трамвай сказок и загадок» 2) «По дорогам сказок» 3) «Парад памятников литературным героям» | март - апрель | Библиоте- карь | |
| 7 | Юные защитники природы» занятие - игра 1-6 кл | апрель | Библиоте- карь | |
| 8 | 76 лет Победы в Великой Отечественной. Книжные выставки : «Дорогами войны» «Детство опалённое войной» День славянской письменности и культуры. | май | Библиоте- карь | |
| | В течении года могут быть изменения по прове-дениям мероприятий работы библиотеки. | | | |

Библиотекарь _____ Н.С.Жердева