

## 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 лите-ратура, 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.	2020-2021	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
Обращаемость(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"><li>• 2 полугодие 2022г;</li><li>• 1 полугодие 2023г;</li></ul>	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"><li>• Рейды по проверке учебников;</li><li>• Выборочная проверка учебников;</li><li>• Проверка учебного фонда;</li><li>• Выявление и списание ветхих, устаревших документов;</li><li>• Оформление школьного фонда(полочные и буквенные разделители;)</li></ul>	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"><li>• «Знакомство с библиотекой» (1кл);</li><li>• «Как нужно обращаться с книгой» (1-4кл)</li><li>• «Структура книги» (4-5кл);</li><li>• «Выбор книги в библиотеке» (2-9 кл);</li><li>• «Периодические издания для младших классов»(1- 4 кл);</li><li>• «Периодические издания для подростков» (5-9кл);</li><li>• «Методы самостоятельной работы с литературой» (6-9 кл);</li><li>• Обзор «Каникулы без скуки» (2-9 кл);</li></ul>	В течение года	Библиотекарь	
<b>Пропаганда краеведческой литературы</b>				
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			
	<b>Индивидуальная работа</b>			
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	
	<b>Работа с педагогическим коллективом</b>			
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	
	<b>Реклама о деятельности библиотеки</b>			
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"> <li>• чтение журналов, статей о библиотечном деле;</li> <li>• осмысление библиотечного опыта и обобщение собственной практической деятельности;</li> <li>• работа с медиа и оргтехникой (в режиме самостоятельного поиска по банкам педагогической и библиотечной информации, в системе Интернет;</li> <li>• посещение музеев, выставок, театров с целью саморазвития и расширения кругозора, роста коммуникативной и общей культуры.</li> </ul>	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