

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА
«БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ С.А. Астапенко

31 августа 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ
школьной библиотеки
на 2022-2023 учебный год

Педагог-библиотекарь:
Астапенко Светлана Алексеевна

Документ подписан электронной подписью.

Миссия библиотеки.

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и формирования установки на ответственное и активное отношение к своему здоровью.

Основные цели библиотеки:

1. 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. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Формирование мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям
4. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
5. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

Основные задачи.

Исходя из особенностей организации учебной деятельности школы вытекают следующие задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Документ подписан электронной подписью.

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- обучение читателей пользованием книгой, поиску, отбору и умению оценивать информацию.
- обучение работе со справочной литературой;
- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;
- создание комфортной среды в школьном информационно-библиотечном центре для пользователей.
- сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.
- создание комфортной среды в школьном информационно-библиотечном центре для пользователей.

Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
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.
6. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Направления деятельности библиотеки:

1. Работа с учащимися:

- Уроки культуры чтения;
- Библиотечные уроки;
- Информационные и прочие обзоры литературы
- Игры, конкурсы, викторины, презентации.

Документ подписан электронной подписью.

- Доклады о навыках работы с книгой.

2. Поддержка общешкольных мероприятий:

День Знаний; День учителя; предметные недели; неделя детской книги; день Матери; мероприятия, посвященные 9 мая; новогодние праздники; поздравительные линейки к 23 февраля и 8 марта; масленица; общественные акции; День Земли; день борьбы с наркоманией; оформление школьных листовок и т.д.

3. Работа с учителями и родителями:

- Выступление на заседаниях педсовета;
- Обзоры художественной, учебно - методической и учебной литературы;
- Отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
- Информационные обзоры на заданные темы;
- Индивидуальная работа с педагогами;
- Пополнение банка педагогической информации.
- Оказание методической консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно - информационного центра школьной библиотеки.

1. Формирование фондов. Работа по сохранности фонда.

| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--|---|-------------------------|----------------------|
| 1.1. Работа с фондом учебной литературы | | | |
| 1. | Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам. | Май-июнь-август | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Подведение итогов движения учебного фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2022 – 2023 учебный год. Изучение состава учебной и учебно-методической литературы. | сентябрь-октябрь | Педагог-библиотекарь |
| 4. | Составление УМК на 2023-2024 учебный год | апрель | Педагог-библиотекарь |
| 5. | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы на 2023-2024 учебный год. | | Педагог-библиотекарь |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|-----|---|--|----------------------|
| | а) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований; | февраль | |
| | б) формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия, оформление документов и отчетов, передача их специалисту Управления образования; | март | |
| | в) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; | по мере поступления | |
| | г) прием и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу учета библиотечного фонда; - штемпелевание; - оформление картотеки; - составление списков классов с учетом детей из малообеспеченных семей. | по мере поступления 4 раза в год (поквартально) | |
| 6. | Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год. | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| | Работа с библиографическими изданиями прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством Образования. | В течение года | |
| | Согласование и утверждение бланка - заказа на 2023-2024 год администрацией школы | Ноябрь | |
| | Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году, но не заказанных по бланку заказов | декабрь | |
| | Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа | март май | |
| 7. | Прием и выдача учебников (по графику) | май-август | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 9. | Списание учебников с учетом ветхости и смены программ. | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 10. | Оформление книг, принятых взамен утерянных учебников. Списание утерянных учебников. | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 11. | Списание учебников для 1-го класса. | май | Педагог- |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|---|---|---------------------|----------------------|
| | | | библиотекарь |
| 12. | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного учебниками (мелкий ремонт с привлечением учащихся) | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 13. | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов) | 1 раз в месяц | Педагог-библиотекарь |
| 14. | Оформление полочных разделителей по учебникам и классам. | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 15. | Ведение электронно таблицы-ведомости выдачи учебников | май, сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 1.2. Работа с фондом художественной литературы | | | |
| 1. | Изучение состава основного фонда и анализ его использования. | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественному фонду для учащихся 1-4 классов; - к фонду периодики; | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - запись в инвентарную книгу; - штемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в каталог. | по мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 4. | Выдача изданий читателям. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 5. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах и расстановка новых книг. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 6. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 7. | Ведение работы по сохранности фонда. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 9. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий и методической литературы с привлечением актива библиотеки, и учащихся. | на каникулах | Педагог-библиотекарь |
| 10. | Оформление книжной выставки "Эти книги вы лечили сами". | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 11. | Прием и оформление документов на книги, полученные в дар. | по мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 12. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа. | 1-ое полугодие | Педагог-библиотекарь |
| 13. | Оформление новых разделителей в библиотеке. | в течение года | Педагог-библиотекарь |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|--|--|---------------------|----------------------|
| 14. | Пополнение постоянно действующей выставки “В помощь педагогу, классному руководителю” | в течение года | Педагог-библиотекарь |
| 15. | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 16. | Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 17. | Составление список должников 2 раза в учебном году. | постоянно | Педагог-библиотекарь |
| 18 | Обеспечение работы читального зала | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 19. | Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек) | по мере поступления | Педагог-библиотекарь |
| 1.3. Комплектование фонда периодики | | | |
| 1. | Оформление новых периодических изданий. | по мере получения | Педагог-библиотекарь |

2. Справочно-библиографическая работа, информационно-библиографическое обслуживание.

| №п /п | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Пополнение, оформление и редактирование картотеки учебников и учебных пособий. | по мере поступления | педагог-библиотекарь |
| 2. | Вести тетрадь учета библиографических справок | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3. | Оформление и постоянное пополнение “Банка методических разработок” по разделам | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 4. | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей, к юбилейным датам и праздникам. | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 5. | Продолжать работу с Советом библиотечного Актива. | в течение года | педагог-библиотекарь, классные активы |
| 6. | Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для учащихся: <ul style="list-style-type: none"> • Ф.И.Достоевский - детям • Книги, которые должен прочесть каждый • Книги о сверстниках • Рекомендательный список для родителей. | ноябрь март апрель сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 7. | Составление памяток: “Детские журналы – это интересно” “Правила пользования библиотекой” | в течение года | педагог-библиотекарь |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|-----|---|--|----------------------|
| 8. | Составление папок “Государственная символика России”. | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 9. | Составление буклетов: <ul style="list-style-type: none"> • “Приглашение в библиотеку • “В здоровом теле – здоровый дух” • “Великой ПОБЕДЕ посвящается...” | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 10. | Проведение библиотечно-библиографических занятий со школьниками: <ul style="list-style-type: none"> • Экскурсия в школьную библиотеку для учащихся 1 класса «Живые страницы» (знакомство с библиотекой, конкурс литературных загадок, запись в библиотеку). • «Из чего же, из чего же сделаны книжки...» – 2 кл. • «Как хорошо уметь читать» - самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. 2 кл. • Твои первые энциклопедии, словари, справочники: обзор. Структура справочной литературы: –3 - 4 кл. • Библиотеки мира 5-6 кл. | сентябрь октябрь ноябрь декабрь | педагог-библиотекарь |
| 11. | Обновление и пополнение постоянно действующих книжных выставок: <ul style="list-style-type: none"> • «Писатели - юбиляры» • «По страницам любимых книг» • «Книги - юбиляры» • «Это интересно» • «Если ты читаешь, значит, ты лучший» • «Прочел новую книгу - встретился с другом» • «Писатели о войне» • «Читаем детям о войне» • Война. Победа. Память. | в течение года | педагог-библиотекарь |

3. Работа с читателями.

| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|-----------------------------------|---|------------------|----------------------|
| 3.1. Индивидуальная работа | | | |
| 1. | Проведение перерегистрации читателей | сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 2. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 2. | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся. | постоянно | педагог-библиотекарь |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|---|---|--|---|
| 3. | Обслуживание на персональном компьютере. | по запросам | педагог-библиотекарь |
| 4. | Ведение дневника библиотеки | ежедневно | педагог-библиотекарь |
| 5. | Рекомендательные беседы при выдаче книг | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 6. | Беседы о прочитанном | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 7. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 8. | Анкетирование и анализирования читательского спроса. "Твои любимые книги" | 1 раз в год | педагог-библиотекарь |
| 9. | Работа с читателями-задолжниками | май | педагог-библиотекарь |
| 10. | Изучение и анализ читательских формуляров | 1 раз в четверть | педагог-библиотекарь |
| | Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Спутники любознательных» и др. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| | Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную и детскую библиотеки с учащимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4 классы ,5-7 классы | Декабрь Постоянно При записи в библиотеку сентябрь октябрь | педагог-библиотекарь, классные руководители |
| 11. | “Десять любимых книг”- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки) | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 3.2. Работа с библиотечным активом | | | |
| 1. | Работа с Активом библиотеки (пополнение состава) | сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 2. | Заседания Актива библиотеки | по плану | педагог-библиотекарь |
| 3. | Привлечение Актива библиотеки к проведению рейдов по сохранности учебников | 4 раза в год | педагог-библиотекарь |
| 4. | Организация работы по ремонту книг и учебников активом библиотеки | на каникулах | актив библиотеки |
| 3.3. Работа с родительской общественностью | | | |
| 1. | Привлечение родительской общественности в проведение благотворительной акции “Хорошие книги – друзья навсегда” с целью пополнения библиотечного фонда справочной и энциклопедической литературой. | 1-ое полугодие | педагог-библиотекарь |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| 2. | Методическая помощь в проведение родительских собраний | По плану школы | педагог-библиотекарь |
| 3. | Организация выставки “Эти книги вы нам подарили” | на общеш.род. собраниях | педагог-библиотекарь |
| 4. | Провести анкетирование родителей на родительских собраниях по теме: «Что и как читают ваши дети?» | По плану родительских собраний. | педагог-библиотекарь |
| 3.4. Работа с педагогическим коллективом | | | |
| 1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе. | На педсоветах | педагог-библиотекарь |
| 2. | Консультационно-информационная работа с учителями-предметниками о выборе учебников и учебных пособий в следующем учебном году | апрель | педагог-библиотекарь |
| 3. | Оказание информационной помощи классным руководителям и педагогам-организаторам в проведении классных часов, массовых мероприятий. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 4. | Тесное сотрудничество с классными руководителями по привлечению школьников в библиотеку. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 5. | Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3.5. Работа с учащимися школы | | | |
| 1. | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть | педагог-библиотекарь |
| 3. | Беседы с вновь записавшимися читателями: - о правилах поведения в библиотеке; - о правилах пользования школьной библиотекой; - о бережном отношении к книге; - об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику; - о культуре чтения книг. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу согласно возрастным категориям каждому читателю библиотеки. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 5. | Оказание помощи учащимся в подборе справочной и энциклопедической литературы при подготовке докладов и рефератов. | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 6. | Работа со словарями, энциклопедиями, справочниками . | март | педагог-библиотекарь, учитель русского языка |
| 7. | Просмотр читательских формуляров с целью | 1 раз в четверть | педагог- |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|---|---|----------------|---|
| | анализа читательских интересов | | библиотекарь |
| 8. | Провести школьный конкурс “Лучший читатель года”, “Лучший читающий класс” среди учащихся начальной и средней школы. | Октябрь апрель | педагог-библиотекарь |
| 3.6. Массовая работа | | | |
| Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе | | | |
| 1. | Постоянно действующие выставки учебно-методической литературы “В помощь педагогу” | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 2. | Книжная Вселенная: Славные страницы Российской истории”; “Забытые книги” | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 3. | Оказание помощи учителям, классным руководителям к проведению первого урока учебного года | август | педагог-библиотекарь |
| 4. | Выставки в помощь к учебному процессу: Выставки учебных изданий по предметным неделям | по плану | педагог-библиотекарь учителя-предметники |
| 5. | Подбор материала к предметным неделям | по плану | педагог-библиотекарь |
| 6. | “Добро пожаловать в наш дом!”. Праздничная программа для начальных классов, посвященная началу учебного года. | сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 7. | 160 лет-толковому словарю живого великого русского языка В. И. Даля. Всероссийский день грамотности - выпуск стенгазеты | 8 сентября | педагог-библиотекарь |
| 8. | “Наша школьная страна”. Книжная выставка | сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 9. | Выставка книг, посвященная – 140 летию со дня рождения русского писателя Бориса Степановича Житкова. | сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 10. | 160 лет со дня рождения О. Генри (Уильяма Сидни Портера), американского писателя (1862-1988) | сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 11. | “Легко найдем любую книгу”. Конкурс любителей чтения для учащихся 4-5 классов | сентября | педагог-библиотекарь |
| 12. | 130 лет со дня рождения русской поэтессы Марины Цветаевой (1892-1941)- обзор произведений. | октябрь | актив библиотеки педагог-библиотекарь |
| 13. | 170 лет со дня рождения Д.Н. Мамина-Сибиряка, писателя (1852-1912)-громкие чтения. | ноябрь | педагог-библиотекарь |
| 14. | Подбор стихов ко дню пожилого человека | октябрь | актив библиотеки, педагог-библиотекарь |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| 15. | “Учитель! Перед именем твоим...”. Поздравительные стихи ко дню учителя | октябрь | педагог-библиотекарь, активы классов. |
| 16. | Объявление декады библиотечного чтения ”Любовь к библиотеке через творчество Э.Успенского,М.Пришвина,К. Ушинского. | Октябрь-ноябрь | педагог-библиотекарь |
| 17. | “25октября – Международный день школьных библиотек- библиотечный урок | октябрь | педагог-библиотекарь |
| 18. | Оформление выставки “ Мир прекрасен уже потому, что в нем есть мама”, “Самое прекрасное слово на земле – мама” (сказка ко дню матери) | ноябрь | педагог-библиотекарь.бака тив библиотеки. |
| 19. | Подбор стихотворений к празднику “Дня Матери” | ноябрь | педагог-библиотекарь |
| 20. | Операция “Живи детская книжка – малышка” с учащимися 1-2 кл. | ноябрь | классные руководители педагог-библиотекарь, |
| 21. | Выставка книг,посвященная-130-летию со дня рождения русской поэтессы Марины Цветаевой (1892-1941) -. Информационный час. | Ноябрь декабрь | педагог-библиотекарь учителя русского языка |
| 22. | Выпуск информационной листовки “СПИД – страшная правда жизни” ко дню борьбы со СПИДом | ноябрь - декабрь | педагог-библиотекарь |
| 23. | ”Живые страницы книг” к 195 лет со дня рождения Ж. Верна, французского писателя (1828-1905) | февраль | педагог-библиотекарь |
| 24. | “А у книжек именины целых семь веселых дней” неделя детской книги: - Игра “кто хочет стать сказочником” (сказки П.П.Ершова, 4 класс) - Вопрос-ответ “Кто хочет стать миллионером” (по книгам Д.Н.Мамина-Сибиряка 3 класс) - К 100 летию произведений К.И. Чуковского “Мойдодыр, “Тараканище”, обзор книг - 2 класс - Громкое чтение произведения– «Домовёнок Кузька» -50 лет Т.И. Александровой 1 класс | апрель | педагог-библиотекарь |
| 25. | Презентация о жизни и творчестве Х.К.Андерсана.Чтение сказок | апрель | педагог-библиотекарь |
| 26. | Книжная выставка ко дню Победы “И помнить страшно, и забыть нельзя!” | май | педагог-библиотекарь |
| 27. | Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей: | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 3.7. Воспитание здорового образа жизни | | | |
| 1. | Ведение картотеки различных материалов и документов по здоровому образу жизни | в течение года | педагог-библиотекарь |
| 2. | Выставка книг,посвященная здоровому | в течение года | педагог- |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|---|---|----------------|----------------------|
| | образу жизни | | библиотекарь |
| 3. | Оказание методической и информационной поддержки учащимся, классным руководителям, педагогам в организации и проведении уроков здоровья, классных часов, бесед, вечеров и других классных и школьных мероприятий по ЗОЖ согласно плану работы школы и плану работы библиотеки | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3.8. Нравственное воспитание | | | |
| 1. | “Доброе сердце-символ жизни”-выставка книг, посвященная 85 летию со дня рождения русского поэта, актёра Владимира Семёновича Высоцкого (1938–1980) | 25 января | педагог-библиотекарь |
| 2. | “Наше любимое кино”(просмотр к/ф “Тимур и его команда”. День детского кино. Викторина по фильму -4 -5 кл. | 12 января | педагог-библиотекарь |
| 3.9. Экологическое воспитание | | | |
| 1. | Оформление книжных выставок “Завораживающий мир природы”, “Живая природа” | 1 полугодие | педагог-библиотекарь |
| 2. | Выставка, книг, посвященная 110 лет со дня рождения С. Михалкова, поэта, драматурга. | март | педагог-библиотекарь |
| 3. | Оказание информационной поддержки учащимся и классным руководителям в подготовке и проведении классных часов и бесед по экологическому воспитанию, экологических конкурсов, игр и викторин, пресс-конференций согласно плану работы школы и плану работы библиотеки | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3.10. Эстетическое воспитание | | | |
| 1. | Оказание информационной помощи учащимся, классным руководителям и преподавателям литературы в организации и проведении литературных вечеров и викторин | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 2. | Подбор сценариев, стихов и песен для проведения классных и школьных мероприятий к различным знаменательным и памятным датам | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 3.11. Правовое воспитание | | | |
| 1. | Оказание методической и информационной поддержки педагогам, классным руководителям, социальным педагогам и психологам в проведении занятий по правам ребенка и других мероприятий согласно плану работы школы и плану работы библиотеки | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 2. | Оформление книжной выставки и тематической папки “Твои права, человек” | ноябрь-декабрь | педагог-библиотекарь |
| 3.12. Гражданско-патриотическое воспитание | | | |
| 1. | Оформление книжной выставки “Наш край родной, любимый”. | Сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 2. | Выставка книг, посвященная 115 годовщине | март | педагог- |

Документ подписан электронной подписью.

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | со дня рождения русского писателя Бориса Николаевича Полевого . | | библиотекарь |
| 3. | Оказание информационной поддержки учащимся и классным руководителям в подготовке и проведении классных часов, бесед и других мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию согласно плану работы школы и плану работы библиотеки | постоянно | педагог-библиотекарь |
| 4. | Оформление книжной выставки ко дню Победы “И помнить страшно, и забыть нельзя!” к 82- летию Великой ПОБЕДЫ | май | педагог-библиотекарь |
| Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам | | | |
| 1. | День Знаний (помощь в подготовке и проведении праздника) | сентябрь | педагог-библиотекарь |
| 2. | День Учителя в России(помощь в подготовке и проведении праздника) | октябрь | педагог-библиотекарь |
| 3. | Новогодние праздники(подбор сценариев) | декабрь | педагог-библиотекарь |
| 4. | Прощание с Азбукой (подбор стихотворений и игр) | апрель | педагог-библиотекарь |
| 5. | День Защитника Отечества (помощь в подготовке и проведении: подбор стихов и песен) | февраль | педагог-библиотекарь |
| 6. | Международный женский день (помощь в подготовке и проведении: подбор стихов и песен) | март | педагог-библиотекарь |
| 7. | 9 мая-День Победы.Подбор стихов и песен. | май | педагог-библиотекарь |
| 8. | Вахта памяти “Вечно живые” | май | актив библиотеки, педагог-библиотекарь |
| 9. | “82” года Великой ПОБЕДЕ” | май | педагог-библиотекарь |

4. Реклама библиотеки и её деятельности

| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|-------|---|------------------|-----------------|
| 1. | Информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой | постоянно | Астапенко Св.А. |
| | Устная - вовремя перемен, на классных часах собраниях | постоянно | |
| | Наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях проводимых библиотекой | В течение года | |
| | Проведение экскурсий в школьную библиотеку | В течение года | |
| 2. | Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях | сентябрь | Астапенко Св.А. |
| | Провести акцию: «Подари книгу библиотеке» и | | |

Документ подписан электронной подписью.

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| оформить выставку из этих книг. | | |
|---------------------------------|--|--|

5. Профессиональное развитие и повышение квалификации

| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|-------|--|---------------------|-----------------|
| 1. | Участие в районных совещаниях, проводимых Управлением образования района. Основные темы: - Формирование заказа на учебники и учебные пособия. - Мониторинг учебной литературы. - Планирование работы библиотеки. - Итоги, опыт и перспективы работы школьной библиотеки. | По графику УО и РМК | Астапенко Св.А. |
| 2. | Принимать участие в работе районного методического объединения, посещать семинары. | регулярно | Астапенко Св.А. |
| 3. | Заниматься самообразованием: - чтение приказов, писем, инструкций и положений о библиотечном деле. | регулярно | Астапенко Св.А. |
| 4. | Использовать опыт лучших библиотек района и области | постоянно | Астапенко Св.А. |
| 5. | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | постоянно | Астапенко Св.А. |

6. Укрепление материально-технической базы

| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|-------|---|------------------|-----------------|
| 1. | Украсить библиотеку живыми цветами | в течение года | Астапенко Св.А. |
| 2. | Пополнение библиотечного фонда учебной литературой. | в течение года | Администрация |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

00E62473C822D2E1045A67B2F1000047BA

Владелец:

RU, Ростовская область, сл. Барило-Крепинская, Директор,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА "БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", 03755228764, 613000517686,
bkrepschool@yandex.ru, Сергей Александрович, Астапенко, Астапенко
Сергей Александрович

Издатель:

Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой

Документ подписан электронной подписью.

| | |
|----------------------------------|---|
| | Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru |
| Срок действия: | Действителен с: 21.02.2022 09:37:00 UTC+03 Действителен до: 17.05.2023 09:37:00 UTC+03 |
| Дата и время создания ЭП: | 31.08.2022 13:48:10 UTC+03 |