

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ "СОШ №3  
им. А.А. Ивасенко"  
А.А. Скокова  
01.09.2023

План работы  
библиотеки МБОУ "СОШ № 3 им. А.А. Ивасенко"  
на 2023-2024 учебный год  
по адресу 9 микрорайон, здание 35

Задачи библиотеки :

1. Обеспечение участников образовательного процесса информационными ресурсами в соответствии с требованиями образовательных программ школы и ФГОС.
2. Оптимизация доступа к информации для реализации интеллектуального и творческого потенциала обучающихся школы.
3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов пользователей библиотеки в области педагогических инноваций и новых информационных технологий.
4. Информационное сопровождение проектной деятельности и исследовательской работы учащихся и учителей школы.
5. Формирование у школьников навыков независимого пользователя путём проведения уроков по информационной культуре личности, включающих читательскую грамотность.

Основные направления деятельности библиотеки

Обеспечение качества воспитательного процесса:

- духовно-нравственное, правовое воспитание;
- профориентационная работа;
- формирование здорового образа жизни и экологической культуры, социализация школьников.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
<b>ПРОПАГАНДА ЛИТЕРАТУРЫ. РУКОВОДСТВО ЧТЕНИЕМ.</b>			
<b>I. Работа с пользователями. Индивидуальная работа</b>			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	в течение года	Ситникова М.А.
2	Выдача комплекта учебников, методической литературы во временное пользование по школьной программе всем пользователям библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС.	август-сентябрь	Ситникова М.А.
3	Обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале.	в течение года	Ситникова М.А.
4	Обслуживание читателей на абонементе. Рекомендательные беседы при приёме и выдаче книг. Беседы о прочитанных книгах. Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку. Беседа о сохранности книг, учебников. Беседы у каталогов и картотек.	в течение года	Ситникова М.А.
5	Мониторинг читательских формуляров с целью выявления лучших читателей и взаимодействие с классными руководителями.	один раз в четверть	Ситникова М.А.
6	Запись читателя в библиотеку: заполнить формуляр читателя; внести запись в единый регистрационный учёт; провести беседу с вновь записавшимися читателями о	при записи читателя в библиотеку	Ситникова М.А.

	правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, познакомить с фондом открытого доступа.		
7	Рекомендации художественной литературы читателям в соответствии с возрастными категориями.	в течение года	Ситникова М.А.
8	Помощь в выборе книг, подборе материалов для сообщений и рефератов, составления учебных проектов.	в течение года	Ситникова М.А.
9	Внутренняя работа: подготовка рабочего места библиотекаря; выдача документов по предварительным запросам читателей; расстановка формуляров читателей; работа с читателями, не возвратившими документы в срок; приём документов взамен утерянных; подведение итогов работы за прошедший день в "Дневнике библиотеки".	ежедневно	Ситникова М.А.
10	Планирование списка литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году.	апрель-май	Ситникова М.А.
11	Приём комплектов учебников, учебных пособий и литературы от пользователей библиотеки.	май-июнь	Ситникова М.А.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>			
1	Информирование о поступлении новой учебной и методической литературы.		Ситникова М.А.
2	Обзор книг, книжные выставки на педагогических совещаниях.	на совещаниях	Ситникова М.А.
3	Консультационно-информационная работа с педагогическими объединениями учителей, заместителями директора школы направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	декабрь-январь	Ситникова М.А.
4	Помощь в подборе документов при работе над методической темой школы для подготовки заседаний педагогических советов, методических объединений и т.д.	в течение года	Ситникова М.А.
5	Участие в подготовке классных и общешкольных мероприятий (подбор материалов).	в течение года	Ситникова М.А.
6	Пополнение электронной картотеки.	в течение года	Ситникова М.А.
7	Подбор литературы в помощь проведению предметных и олимпиадных недель .	в течение года	Ситникова М.А.
8	Оформление и периодическое обновление стенда - рекомендации для учителей: "Знакомьтесь, новые книги".	при поступлении литературы	Ситникова М.А.
<b>Работа с родительской общественностью</b>			
1	Информация о сохранности фонда учебников.	май	Ситникова М.А., классные руководители.
<b>II. Массовая и групповая работа</b>			
1	<b>Книжные выставки:</b> • 2023 - Год педагога и наставника • 2023 год объявлен Годом <b>Расула Гамзатова</b> , в честь 100-летия поэта	в течение года	Ситникова М.А.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>«Календарь знаменательных дат»: праздники, юбилейные и памятные даты, книги - юбиляры, писатели-юбиляры 2023 – 2024гг.- книжная внутриполочная выставка</li> </ul>	в течение года	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Вместе против терроризма" - тематическая выставка</li> </ul>	сентябрь	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Осенний листопад " - книжная внутриполочная выставка</li> </ul>	сентябрь	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Быть здоровым - это модно! " - книжная выставка к Всемирному дню отказа от курения (18 ноября)</li> </ul>	ноябрь	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тематическая полка: " Свет маминых глаз" к дню матери</li> </ul>	ноябрь	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тематическая полка: "СПИД: знание победит страх!" к Всемирному дню борьбы со СПИДом</li> <li>(1 декабря)</li> </ul>	декабрь	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Зимушка-зима " - книжная внутриполочная выставка литературы</li> </ul>	декабрь	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Мы встречаем Новый год " - тематическая внутриполочная выставка литературы</li> </ul>	декабрь	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Все Татьяны русской литературы" - тематическая выставка литературы (25 января) в День Татьяны</li> </ul>	январь	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Будущее без наркотиков" - к Международному дню борьбы с наркоманией</li> </ul>	март	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>" Весенняя капель " книжная внутриполочная выставка литературы</li> </ul>	март	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тематическая полка: "Прекрасным женщинам посвящается.. " к Международному женскому дню (8 марта)</li> </ul>	март	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Школьные -прикольные истории" - тематическая выставка литературы ко Дню смеха (1 апреля)</li> </ul>	апрель	Ситникова М.А.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Книжная выставка: "На волне здоровья " к Всемирному дню здоровья (7 апреля)</li> </ul>	апрель	Ситникова М.А.
2	<b>В ПОМОЩЬ УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>обзоры у книжных выставок;</li> <li>книжная выставка: "Новые книги в нашей библиотеке";</li> <li>громкие чтения произведений детских писателей на библиотечных уроках (1-4) классы;</li> </ul>	в течение года	Ситникова М.А.
3	<b>В помощь воспитательному процессу:</b>		
	"По улицам родного города" книжная выставка к 56-летию г. Нефтеюганска	октябрь	Ситникова М.А.
	"День народного единства" - книжная выставка	ноябрь	Ситникова М.А.

	" Главный закон страны " тематическая внутрислобная выставка литературы	декабрь	Ситникова М.А.
	"Защитники земли русской " - тематическая выставка ко Дню Героев Отечества	декабрь	Ситникова М.А.
	"Мой край - ЮГРА" книжная выставка к дню образования ХМАО	декабрь	Ситникова М.А.
	"В блокадных днях..." - о блокаде Ленинграда	январь	Ситникова М.А.
	"В лабиринтах науки " - тематическая выставка ко Дню российской науки	февраль	Ситникова М.А.
	Книжная выставка: " Священный долг - Родине служить" ко Дню защитника Отечества (23 февраля)	февраль	Ситникова М.А.
	Книжная выставка: " Впереди планеты всей " к Всемирному дню авиации и космонавтики (12 апреля)	апрель	Ситникова М.А.
	"Вечная память" - тематическая выставка ко Дню Победы (9 мая)	май	Ситникова М.А.
4	<b>- эколого-краеведческое воспитание:</b>		
	Книжная выставка " Любить, ценить и охранять " к Международному дню защиты животных	октябрь	Ситникова М.А.
	Тематическая полка: " Заповедный мир природы " к дню заповедников и национальных парков (11 января)	январь	Ситникова М.А.
	День Земли ( <i>по спец. плану</i> )	март -апрель	Ситникова М.А.
	Книжная выставка: "В мире птиц" к международному дню птиц	апрель	Ситникова М.А.
5	<b>Неделя детской и юношеской книги (<i>по спец. плану</i>)</b>	март -апрель	Ситникова М.А.
<b>III. Справочно-библиографическая и информационная работа</b>			
1	Систематизация документов с использованием макета каталожной карточки: ознакомиться с документом, определить индекс по таблицам классификации, проставить индекс на документе, определить авторский знак документа по авторским таблицам, написать шифр.	при поступлении литературы	Ситникова М.А.
2	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов, СКС, тематических картотек: * проверить правильность наполнения каталогов по содержанию, индексации и расстановке карточек; * изъятие карточек на исключённые из библиотечного фонда документов; * распределение каталожных карточек на новые поступления в алфавитный и систематический каталоги; * оформление буквенных указателей на каталожном ящике.	в течение года	Ситникова М.А.
3	Формирование информационно- библиографической культуры (проведение библиотечных уроков) в 1 – 8 классах.	в течение года	Ситникова М. А.
4	Выполнение тематических и информационных справок.	в течение года	Ситникова М. А.
5	Ведение тетради учёта справок.	в течение года	Ситникова М. А.
<b>IV. Формирование и обеспечение сохранности библиотечного фонда</b>			

Работа с фондом учебной литературы			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Выдача учебников обучающимся школы согласно графику выдачи учебников на 2023-2024 учебный год. Обеспечение недостающими учебниками по МБА. Выдача родителям учебников для обучающихся надомного обучения.</li> <li>* Диагностика обеспеченности учебниками и методической литературой.</li> </ul>	август сентябрь	Ситникова М.А.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Приём и обработка поступившей учебной литературы:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- штемпелевание;</li> <li>- заполнение карточки на новое поступление;</li> <li>- занесение накладных (новое поступление) в книгу суммарного учёта;</li> <li>- пополнение электронной картотеки учебников;</li> </ul> </li> <li>* Просчёт учебников, сверка с руководителем методического объединения.</li> <li>* Информирование педагогического коллектива о новых поступлениях.</li> </ul>	при поступлении учебников	Ситникова М. А.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Инвентаризация фонда учебной литературы.</li> <li>* Электронный мониторинг (сверка) учебных изданий библиотеки с электронным каталогом Департамента образования и молодёжной политики г.Нефтеюганска.</li> </ul>	ноябрь	Ситникова М. А.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Подведение итогов в книге суммарного учёта;</li> <li>* Составление акта на выбытие учебников, устаревших по содержанию;</li> <li>* Списание ветхих и морально устаревших учебников и учебной литературы</li> </ul>	декабрь по итогам инвентариза ции	Ситникова М. А.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в 2023-2024 учебном году</li> <li>* предоставление Федерального перечня учебников на рассмотрение школьным методическим объединениям;</li> </ul>	октябрь	Ситникова М. А.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Формирование спецификаций заказа на учебники, учебные пособия, методическую литературу по федеральному перечню, рекомендованных к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного и среднего общего образования на 2024-2025 учебный год в соответствии с требованиями ФГОС</li> <li>* Собеседование с руководителями методических объединений об оформлении заказа на учебники на следующий учебный год (2024-2025);</li> <li>* Согласование выбора учебников с администрацией общеобразовательного учреждения;</li> <li>* Оформление бланка-заказа учебников и учебных пособий;</li> <li>* Сдача бланка-заказа (электронного варианта) руководителю методического объединения.</li> </ul>	февраль март	Ситникова М. А.
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Формирование дополнительных спецификаций заказа на учебники, учебные пособия, методическую литературу по федеральному перечню,</li> </ul>	в течение года	Ситникова М.А.

	рекомендованных к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного и среднего общего образования на 2024-2025 учебный год в соответствии с требованиями ФГОС через книготорговые организации.		
8	* Организация приёма учебников, (согласно графику приёма учебников) методической литературы. * Анализ читательских формуляров обучающихся и учителей школы Составление списка задолжников. * Ремонт учебников.	в течение года	Ситникова М. А.
9	* Сбор учебников у выпускных классов; * Подготовка фонда учебников к выдаче.	май июнь	Ситникова М. А.
<b>Работа с книжным фондом</b>			
1	Прием и обработка поступившей художественной литературы: - штемпелевание; оформление новых поступлений в книжный фонд: -присвоение инвентарного номер -пополнение и редактирование учётных каталогов «Алфавитный" и "Систематический»; * занесение в электронный каталог; * знакомство с новыми книгами; * приём литературы, полученной в дар, учёт и обработка; * проверка расстановки книжного фонда в соответствии с таблицами ББК; * списание ветхой литературы и литературы утерянной читателями.	при поступлении	Ситникова М.А.
2	<b>раскрытие книжного фонда</b> детской литературы, справочной и познавательной литературы (обзоры, выставки, викторины, информационные стенды, электронные презентации).	в течение года	Ситникова М.А.
3	<b>Санитарный день</b>	1 раз в месяц	Ситникова М.А.
<b>V. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ</b>			
1	Реклама книжного фонда на стендах библиотеки и с использованием медиаресурсов.	постоянно	Ситникова М.А.
<b>VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ</b>			
1	Работа в рамках ГМО (участие в совещаниях, семинарах, круглых столах).	в течение года	Ситникова М.А.
2	Самообразование: * освоение информации из профессиональных изданий; * использование опыта работы школьных библиотек размещённых в сети Интернет * посещение курсов организуемых для школьных библиотек города.	постоянно	Ситникова М.А.

## План работы школьной библиотеки на 2023/2024 учебный год по адресу 10 микрорайон, здание 16

### I. Вводная часть.

**Цель школы:** Ребенок, который готов к успешному обучению и воспитанию в средней общеобразовательной школе.

Исходя из особенности учебной деятельности и цели школы, основными **задачами работы библиотеки** являются:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску отбору и критической оценке информации.
- Содействие патриотическому, нравственному, правовому, экологическому и эстетическому воспитанию обучающихся, повышению их культурного уровня;
- Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы, новых библиотечных технологий
- Привлечение родительской общественности к решению вопроса организации чтения детей через реализацию проекта «Успешное чтение» и к участию в мероприятиях проводимых библиотекой.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
<b>II. ПРОПАГАНДА ЛИТЕРАТУРЫ. РУКОВОДСТВО ЧТЕНИЕМ.</b>			
<b>Индивидуальная работа</b>			
1	Обслуживание читателей на абонементе. Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанных книгах. Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Сенина И. А.
<b>Работа с обучающимися</b>			
1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Сенина И. А.
2	Анализ читательских формуляров с целью выявления лучших читателей.	Один раз в четверть	Сенина И. А.
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики, знакомство с фондом открытого доступа.	При записи читателя в библиотеку	Сенина И. А.
4	Рекомендации художественной литературы и периодики читателям в соответствии с возрастными категориями	В течение года	Сенина И. А.
5	Помощь в выборе книг, подборе материалов для сообщений и рефератов, составления учебных проектов. Оказание помощи в поиске материалов и разработок в рамках выполнения творческих поручений «Деловые хлопоты»	В течение года  В течение года	Сенина И. А.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>			
1	Информирование о поступлении новой учебной и методической литературы	При поступлении литературы	Сенина И. А.
2	Выдача комплекта учебников, методической литературы во временное пользование по школьной	Август-сентябрь	Сенина И. А.

	программе всем пользователям библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС.		
3	Консультационно-информационная работа с педагогами, направленная на максимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Декабрь-январь	Сенина И. А.
4	Участие в подготовке классных и общешкольных мероприятий (подбор материалов, разработок, сценариев).	В течение года	Сенина И. А.
5	Оказание помощи в поиске материалов в рамках выполнения творческих поручений «Деловые хлопоты»	В течение года	Сенина И. А.
6	Выступления на педагогическом совете с анализом чтения.	На педагогическом совете	Сенина И. А.
<b>Работа с родительской общественностью</b>			
1	Привлечение родителей: - к участию в мероприятиях проводимых библиотекой; - к решению вопроса организации чтения детей через <ul style="list-style-type: none"> <li>• реализацию проекта «Успешное чтение»</li> <li>• социальную практику «Время читать»</li> </ul> Сохранность учебного фонда	В течение года  Октябрь-апрель  Сентябрь –май Сентябрь, май	Сенина И. А.,
2	Рекламная информация для родителей на сайте ОУ	В течение года	Сенина И.А.,
<b>Массовая и групповая работа</b>			
1	<b>Книжные выставки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Календарь знаменательных дат»: праздники, юбилейные и памятные даты, книги - юбиляры, писатели-юбиляры 2023 – 2024 гг.</li> </ul> <b>Социальная практика:</b> «Время читать»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Моя летняя книжная полка;</li> <li>- Книжный аукцион;</li> <li>- Рекламный микрофон;</li> <li>- Книжное дефиле;</li> <li>- Конкурс «Угадай строчку</li> <li>- Книжный квест</li> <li>- Конкурс буклетов «Чтение-праздник души»;</li> <li>- Креатив бой по книге А. Волкова «Волшебник Изумрудного города» И «Урфин Джюс и его деревянные солдаты»</li> </ul>	В течение года  В течение года  Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март  Апрель	Сенина И. А
2	<b>В помощь учебному процессу:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обзоры у книжных выставок;</li> <li>• громкие чтения произведений детских писателей;</li> <li>• Книжные выставки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- к Дню Российской науки «Шаги в науку»</li> <li>- к предметным неделям</li> </ul> </li> </ul>	В течение года	Сенина И. А.
3	<b>В помощь воспитательному процессу:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конкурс чтецов «Твое гордре имя – Учитель!!»</li> <li>• Книжные выставки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Тропинка в профессию»» (ШСП)</li> <li>- «Безопасные каникулы»</li> </ul> </li> </ul>	Октябрь  Сентябрь-декабрь 1 раз в четверть	Сенина И. А.



	- Книжные мосты дружбы» - «Здоровому жить здорово» • Фотовыставка «Шелфи с книгой»	Январь Март Март	
4	- <b>патриотическое воспитание:</b> • Книжные выставки: - «Имя России – Петр I» - «Защитник Отечества – звание гордое!» - «Этих дней не смолкнет слава»	Октябрь-декабрь Февраль Апрель-Май	Сенина И.А.,
5	- <b>эколого-краеведческое воспитание:</b> • Книжные выставки: - «Краски Югры», - «Мир природы русских писателей» - «Весенняя мозаика»	В течение года  Март-апрель	Сенина И.А.
6	- Семейная гостиная «Зимние посиделки»	Апрель	Сенина И. А.
7	<b>Неделя детской и юношеской книги (по спец. плану)</b>	Апрель	Сенина И. А.,
<b>групповая работа:</b>			
1	• работа с группами обучающихся в рамках выполнения творческих поручений «Деловые хлопоты» • социальная практика «Время читать!» • проект «Успешное чтение» • Защита «Портфеля читателя»	В течение года  В течение года Октябрь-март Апрель	Сенина И. А.
<b>III. ВЕДЕНИЕ СБА</b>			
1	<b>Работа с каталогами и картотеками</b> Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов, СКС, тематических картотек в программе АИБС «МАРК SQL»	В течение года	Сенина И. А.
2	Составление и оформление рекомендательных списков литературы, индивидуальных и групповых планов чтения, по запросу педагогов и обучающихся	В течение года	Сенина И. А.
3	Составление памятки для обучающихся 1-х классов по работе с книгой и информацией	Октябрь-Ноябрь	Сенина И. А.
4	Формирование информационно- библиографической культуры (проведение библиотечных уроков) 1 – 4 кл.	По запросу	Сенина И. А.
5	Выполнение тематических и информационных справок	В течение года	Сенина И.А.
6	Ведение тетради учёта б/ф справок	В течение года	Сенина И.А.
<b>IV. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА</b>			
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>			
1	- Выдача учебников обучающимся школы согласно графику выдачи учебников на 2023-2024 учебный год. - Обеспечение недостающими учебниками по МБА. - Выдача родителям учебников для обучающихся домашнего обучения. - Диагностика обеспеченности учебниками и методической литературой.	август сентябрь	Сенина И. А.
2	Приём и обработка поступившей учебной	при поступлении	Сенина И.А.

	<p>литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- штемпелевание;</li> <li>- заполнение карточки на новое поступление;</li> <li>- занесение накладных (новое поступление) в книгу суммарного учёта;</li> <li>- пополнение электронной картотеки учебников;</li> <li>- Просчёт учебников</li> <li>- Информирование педагогического коллектива о новых поступлениях.</li> </ul>	учебников	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инвентаризация фонда учебной литературы.</li> <li>- Электронный мониторинг (сверка) учебных изданий библиотеки с электронным каталогом ГМО ШБ г.Нефтеюганска.</li> </ul>	ноябрь	Сенина И.А.
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подведение итогов в книге суммарного учёта;</li> <li>- Составление акта на выбытие учебников, устаревших по содержанию;</li> <li>- Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ</li> </ul>	декабрь по итогам инвентаризации	Сенина И.А.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в 2023-2024 учебном году</li> </ul>	октябрь	Сенина И.А.
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование спецификаций заказа на учебники, учебные пособия, методическую литературу по федеральному перечню, рекомендованных к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного и среднего общего образования на 2024-2025 учебный год в соответствии с требованиями ФГОС</li> <li>- Собеседование с педагогами об оформлении заказа на учебники на 2024-2025 учебный год;</li> <li>- Согласование выбора учебников с администрацией общеобразовательного учреждения;</li> <li>- Оформление бланка-заказа учебников и учебных пособий;</li> </ul>	февраль март	Сенина И.А.
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование дополнительных спецификаций заказа на учебники, учебные пособия, методическую литературу по федеральному перечню, рекомендованных к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного и среднего общего образования на 2024-2025 учебный год в соответствии с требованиями ФГОС</li> </ul>	в течение года	Сенина И. А.
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация приёма учебников, (согласно графику приёма учебников) методической литературы.</li> <li>- Анализ читательских формуляров обучающихся и учителей школы</li> <li>- Составление списка задолжников.</li> <li>- Обеспечение сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рейды по проверке сохранности учебников;</li> </ul> </li> </ul>	в течение года	Сенина И.А.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• мелкий ремонт фонда библиотеки;</li> </ul>		
9	-Сбор учебников 1-4 классов; -Подготовка фонда учебников к выдаче.	май июнь	Сенина И.А.
<b>Работа с книжным фондом</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами;</li> <li>• приём литературы, полученной в дар, учёт и обработка;</li> <li>• проверка расстановки книжного фонда в соответствии с таблицами ББК;</li> <li>• списание литературы утерянной читателями.</li> </ul>	При поступлении Май- Июнь  Постоянно  Ноябрь	Сенина И. А.
2	- ведение электронного каталога учебников в АИБС «МАРК SQL», пополнение базы данных основного фонда в АИБС «МАРК SQL».	В течение года	Сенина И. А.
3	<i>раскрытие книжного фонда</i> детской литературы, справочной и познавательной литературы (обзоры, выставки, викторины, информационные стенды, электронные презентации).	В течение года	Сенина И. А. Творческая группа читателей
4	<i>Санитарный день</i>	1 раз в месяц	Сенина И. А.
<b>V. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ</b>			
1	Реклама книжного фонда на стендах в библиотеке	Постоянно	Сенина И. А.
<b>VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ</b>			
1	Работа в рамках ГМО (участие в совещаниях, семинарах, круглых столах).	В течение года	Сенина И. А.
2	Самообразование: <ul style="list-style-type: none"> <li>• освоение информации из профессиональных изданий;</li> <li>• использование опыта работы школьных библиотек размещённых в сети Интернет</li> <li>• посещение курсов организуемых для школьных библиотек города.</li> </ul>	Постоянно	Сенина И. А.