

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СШ №2-  
многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»

Райш О.В.

Приказ № « 854 » 30.08. 2022 г.

**П Л А Н**  
**работы школьной библиотеки**  
**МБОУ «СШ № 2 – многопрофильная им. Е.И. Куропаткина»**  
**на 2022-2023 учебный год**

**Цель:** Содействие эффективной реализации задач образовательного процесса путем информационно-библиотечного обслуживания обучающихся и педагогов.

**Задачи:**

- обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

В целях обеспечения реализации образовательных программ, библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам.

## Основные функции библиотеки:

1. *образовательная* – содействие непрерывному образованию, практической деятельности по развитию навыков самообразования и самостоятельной работы пользователей с информацией, формированию навыков чтения и работы с текстом, навыков информационно-поисковой деятельности и использования информационных и библиотечных фондов;
2. *информационно-ресурсная* – формирование ресурсного потенциала библиотеки в соответствии с образовательными задачами школы;
3. *социально-культурная (ценностно-ориентационная)* – повышение информационно-библиотечной культуры пользователя.
4. *сервисная* – создание системы информационных, образовательных и библиотечно-библиографических услуг для всех пользователей библиотеки, осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей школьной библиотеки на основе информационно-коммуникационных, педагогических и библиотечных технологий.

**Тема самообразования:** Формирование информационной культуры школьников как неотъемлемой части образовательной деятельности.

**2022 год** – Год народного искусства и нематериального культурного наследия народов России (Указ Президента №745 от 30.12.2021 г.)

**2023 год** – Год педагога и наставника (Указ Президента № 401 от 27.06.2022 г.)

**2022 – 2031** – Десятилетие науки и технологий в Российской Федерации (Указ Президента № 231 от 25.04.2022 г.)

**2018 –2027 гг.** – Десятилетие детства в России. (Указ Президента №240 от 29.05.2017)

## *Основные проблемы и задачи работы библиотеки на 2022/2023 учебный год*

	<i>Проблема</i>	<i>Задача</i>
	В 2021/2022 учебном году не удалось выполнить рекомендации ИФЛА, когда в фонд ежегодно должно попадать не менее 5% изданий текущего года. Анализ использования фонда в 2021/2022 учебном году показал низкую обращаемость, что указывает на необходимость обновления фонда.	1. Произвести списание ветхой и непрофильной литературы; 2. Включить в школьный план воспитательной работы мероприятия по благотворительному сбору детских книг (например, акция "Подари ребёнку книгу", посвященная Международному дню дарения книги (International Book Giving Day) 3. Активизировать работу с администрацией школы по привлечению бюджетных средств на профильное комплектование.
	Анализ работы по сохранности учебной литературы показал недостаточную работу учителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.	1. Усилить работу по сохранности учебной литературы: с учителями, родителями, «книголюбями», обучающимися. Учителям активизировать воспитательную работу по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам (на классных часах), регулярно вести информационную работу с родителями о мерах ответственности за сохранность государственной собственности (на родительских собраниях).

	Мониторинг читательской активности показывает низкие показатели по охвату чтением в четвёртых классах, шестых и седьмых классах.	<p>1. Разработать и вынести на обсуждение педагогического коллектива программу по созданию дополнительных условий для приобщения детей к чтению литературы, для повышения показателей техники чтения и выразительного чтения.</p> <p>2. Уделить особое внимание работе по привлечению обучающихся четвёртых классов, пятых, шестых и седьмых классов к чтению.</p>
	Проблемы интеграции библиотечной деятельности в образовательный процесс (реализация разнообразных проектов с целью поддержки образовательного процесса).	1. Уделить особое внимание работе с классными руководителями по интеграции библиотечной деятельности в образовательный процесс.

№ п\п	Содержание информации	Ответственные	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	примечание
<b>1. Работа с библиотечным фондом (с основным фондом).</b>													
<p>В течение года ведение документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о Книга суммарного учета</li> <li>о Инвентарные книги</li> <li>о Папка «Накладные»</li> <li>о Картотека регистрационных журнальных карточек</li> <li>о Каталог нетрадиционных носителей информации</li> <li>о Электронный каталог нетрадиционных носителей информации</li> <li>о Тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных</li> <li>о Читательские формуляры</li> <li>о Тетрадь учета подарочных изданий.</li> </ul> <p>Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов ОУ. Изучение состава фондов и анализ их использования. Комплектование фонда. Прием, техническая обработка, систематизация и регистрация новых изданий. Организация открытого фонда, расстановка новых изданий в фонде в соответствии с таблицами ББК. Работа по сохранности фонда: последняя пятница каждого месяца - санитарный день. Организация алфавитного и систематического каталогов. Организация электронного каталога. Контроль доставки периодики. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления. Организация фонда особо ценных изданий и проведение систематических проверок сохранности. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Обеспечение мер по возмещению ущерба в установленном порядке. Организация работы по мелкому ремонту книг. Обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности</p>													



11.	Проверка правильности расстановки фонда	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
<b>2. Работа по сохранности фонда</b>													
1.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
2.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А. Классные руководители	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
3.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного книгам в установленном порядке	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А. Классные рук.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
4.	Организация работы по мелкому ремонту	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А. Библ. актив			+							+	
5.	Оформление накладных и их своевременная сдача в бухгалтерию	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											По мере поступления
6.	Обеспечение работы зоны читального зала	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
<b>Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний</b>													
<b>3. Справочно-библиографическая и информационно-библиографическая работа</b>													
<p><i>В течение года:</i> Информационно-библиографическая поддержка основных мероприятий учебного года в соответствии с общешкольным планом мероприятий для обучающихся.</p> <p>Пополнение и редактирование системы каталогов и картотек: алфавитного и систематического каталога, систематической картотеки статей, краеведческой картотеки, картотеки педагогической и научно-методической литературы, тематических картотек. Пополнение и редактирование системы электронных каталогов и картотек. Выполнение тематических и информационных справок. Текущее информирование администрации школы о содержании профессиональных журналов, новых поступлениях литературы и др.</p> <p>Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.). Ведение «Педагогической картотеки статей», Краеведческой картотеки, алфавитно-предметного указателя, картотеки персоналий и др.</p> <p>Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о обзоры учебно - методической литературы,</li> <li>о подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий,</li> <li>о помощь в подборе документов при работе над методической темой школы,</li> <li>о помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методобъединений и т.д.</li> <li>о Ведение электронной картотеки статей о ФГОС по материалам периодики.</li> </ul>													







	- индивидуальные консультации у курирующего методиста; - освоение программы EXCEL.												
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 8. Работа с учебным фондом

**В течение года:**

- Ведение документации:
- Книга суммарного учета
- Папка «Накладные»
- Тетрадь замены утерянных учебников
- Картотека учебников
- Папка актов движения учебного фонда
- Копии бланков заказов учебников
- Тетради выдачи учебников по классам
- Тетрадь МБА
- Формирование фонда учебной литературы.
- Изучение состава фондов и анализ их использования.
- Прием и техническая обработка новых изданий.
- Учет новых поступлений, пополнение и редактирование картотеки учебников и учебных пособий.
- Работа по сохранности фонда: последний четверг каждого месяца - санитарный день.
- Обеспечение мер по возмещению ущерба в установленном порядке.
- Организация работы по мелкому ремонту книг.
- Обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности фонда.

1.	Формирование списка учебников, составление заказа на учебники ФП с учетом специфики школы и его оформление	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А. Зам. директора Методист Руководители МО					+	+					
2.	Получение, доставка и техническая обработка поступивших учебников: -оформление накладных; -запись в КСУ; -штемпеливание;	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	



14.	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебников в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											По необходимости
-----	---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

### 9. Работа с читателями и педагогическим коллективом

В течение года:

- Диагностика обеспечения и использования учебной литературы в образовательном процессе.
- Представление новинок педагогической литературы.
- Текущее информирование педагогов о публикациях в профессиональной печати в виде устных и письменных рекомендаций.
- Оказание методической помощи в подборе литературы к педсоветам, методическим советам, классным часам, родительским собраниям.

Проведение методических рекомендаций для учителей по работе с каталогами заказов на новые учебники.

- Уделить особое внимание работе по привлечению обучающихся четвёртых классов к чтению, работе с классными руководителями.
- Разработать и вынести на обсуждение педагогического коллектива литературную программу внеурочной деятельности.

1.	Перерегистрация читателей	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
2.	Привлечение новых читателей путем пропаганды чтения, конкурса на лучшего читателя	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
4.	Работа с задолжниками	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А. Библ. Актив		+	+	+	+	+	+	+	+	+	
5.	Оформление книжных выставок	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А. Библ. Актив		+			+			+	+		
6.	Информирование о новых поступлениях	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											По мере поступления
7.	Выполнение читательских запросов	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
8.	Выполнение Интернет справок	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											По запросу
9.	Работа в сети Интернет	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											Ежедневно с читателями по графику

10.													
11.	Ведение странички сайта школьной библиотеки	Нейверт Л.Н.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Ежемесячно
<b>10. Работа по организации труда, управлению библиотекой</b>													
1.	Статистический учет читателей, книговыдачи, посещений.	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Ежедневно
2.	Написание планов, отчетов, анализ работы.  Анализ чтения по классам	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											По окончании года  По окончании каждой четверти
3.	Проведение санитарных дней	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											Один раз в месяц
4.	Создание банка данных отчетных документов	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
5.	Прием, выдача литературы, учебников	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Ежедневно
6.	Выполнение библиографических, тематических справок	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Ежедневно
7.	Прием, техническая обработка новых поступлений, оформление документации, учетных карточек, картотек	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											По мере поступления
8.	Расстановка книг в фонде	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											Ежедневно
9.	Инвентаризация учебного фонда	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.			+								
10	Замена читательских формуляров	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											По необходимости
11	Оформление подписки на 1-2 полугодие	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.		+						+			При наличии средств
12	Списание учебной и	Нейверт Л.Н.		+	+								

	художественной литературы												
13	Мелкий ремонт учебников и художественной литературы	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А. Актив биб-ки											Каникулярный период
14	Оформление заказа на учебники	Нейверт Л.Н.					+						
15	Выделение двух часов в день для внутрибиблиотечной работы	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.											Ежедневно
<b>11. Перечень воспитательных мероприятий по формированию интереса к чтению</b>													
1.	Объявление конкурса «Лучший читатель 2022-2023 уч. г.»	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.		+									
2.	Подведение итогов конкурса «Лучший читатель». Награждение.	Нейверт Л.Н. Героева А.А.							+				
3.	Международный месячник школьных библиотек. Сетевой проект с обучающимися 1-11 классов «Читаю сам-советую друзьям».	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.		+									
4.	Выставка «Переходим на ФГОС 1-е и 5-е классы» для педагогов.	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+									
5.	Выбор «книголюбов» по классам. 2-4 классы	Подленных Е.А.	+										
6.	Книжная выставка в честь дня рождения В.Н. Войновича	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.	+	+									
7.	Книжная выставка «130 лет со дня рождения Марины Ивановны Цветаевой, поэта (1892-1941)»	Нейверт Л.Н.		+									
8.	Книжная выставка «90 лет со дня рождения Василия Ивановича Белова, писателя (1932 – 2012)»	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.		+	+								
9.	Книжная выставка-обзор к 120- летию со дня рождения Евгения Андреевича Пермяка, детского писателя (1902-1982).	Подленных Е.А.		+									
10	Информационно- книжная выставка «День народного единства»	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.			+	+							
11	Экскурсии в библиотеку для 1 классов				+								

	«Сюда приходят дети узнать про всё на свете».	Подленных Е.А.											
12	Книжная выставка «135 лет со дня рождения Самуила Яковлевича Маршака, поэта, переводчика (1887-1964).	Подленных Е.А.			+								
13	Книжная выставка «75 лет со дня рождения Григория Бенционовича Остера, писателя (1947)»	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.			+	+							
14	Обзор сайтов для НОУ в помощь исследовательской деятельности: //elementy.ru //sits.google.com/site/coursee56 www.wwf.ru www.membrana.ru сайт ПС- Начальная школа-рубрика Проектная работа.	Подленных Е.А.				+							
15	Книжная выставка «135 лет со дня рождения Самуила Яковлевича Маршака, поэта, переводчика (1887-1964).	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.				+	+						
16	Книжная выставка «75 лет со дня рождения Григория Бенционовича Остера, писателя (1947)»	Подленных Е.А.				+							
17	Создание б/граф. указателя малых форм - рекомендательный список для чтения детям 1-4 классы.	Подленных Е.А.					+						
18	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.	Нейверт Л.Н. Подленных Е.А.					+	+					
19	Пополнение БД классных часов к Уроку России (12 декабря -День Конституции РФ) и к Акции «Я-гражданин России» по гражданско-патриотическому воспитанию и символике РФ.	Подленных Е.А.					+						
20	Акция «Лечим книжку» - мелкий ремонт и переплёт книг привлечением учащихся;	Подленных Е.А.					+						
21	Книжная выставка «225 лет со дня рождения Генриха Гейне,	Нейверт Л.Н.					+						







## Сентябрь

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
<p>1. Выдача школьных учебников, составление списков выдачи по классам. 1-11 классы.</p> <p>2. Беседа о сохранности школьных учебников. 1-4 классы. 5-11 классы</p> <p>3. Подведение итогов движения фонда.</p> <p>4. Выставка учебно-методических комплектов «Знакомьтесь: новый учебник» для педагогов.</p> <p>5. Учёт новых поступлений, пополнение и редактирование учётной картотеки учебников.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Перерегистрация читателей (абонемент).</p> <p>2. Работа с должниками;</p> <p>3. Работа с МБА;</p> <p>4. Выставка «Переходим на ФГОС 1-е и 5-е классы» для педагогов;</p> <p>5. Тематическая книжная выставка «Международный день грамотности».</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Выбор «книголюбов» по классам. 2-4, 5-7, классы</p> <p>2. Работа с должниками;</p> <p>3. Работа с МБА;</p> <p>4. Информационно-книжная выставка ко Дню учителя «Они в судьбе у каждого из нас!».</p> <p>5. Составление графика рейдов по проверке состояния учебников.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Кн. выставка в честь дня рождения В.Н. Войновича</p> <p>2. Анализ сохранности учебного фонда.</p> <p>3. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на учебный год».</p> <p>3. Проверка библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов признанных экстремистскими.</p> <p>4. Составление акта проверки.</p> <p>5. Библиотечный урок-выставка «Международный день распространения грамотности».</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>
Работа по обеспечению ОУ учебной литературой.			

## Октябрь

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
<p>1. Составление библиографической модели фонда, составление плана комплектования.</p> <p>2. Подборка тематического материала к празднованию Дня народного единства.</p> <p>3. Приём и техническая обработка новых учебных изданий и методических пособий.</p> <p>4. Оформление подписки на периодику. Контроль её доставки.</p> <p>5. Учет библиотечного фонда.</p> <p>6. Книж. выставка «130 лет со дня</p>	<p>1. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.</p> <p>2. Проверка правильности расстановки фонда</p> <p>3. День открытых дверей приуроченный к Международному месячнику школьных библиотек.</p> <p>4. Подготовка книжной выставки ко Дню матери «Образ матери в художественной литературе».</p> <p>5. Работа с алфавитным каталогом и</p>	<p>1. Списание ветхих и устаревших учебников.</p> <p>2. Проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.</p> <p>3. Составление графика рейда проверки состояния учебников по классам.</p> <p>4. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p>	<p>1. Списание учебной и художественной литературы.</p> <p>2. Книж. выставка «90 лет со дня рождения Василия Ивановича Белова, писателя (1932 – 2012)»</p> <p>3. Книжная выставка-обзор к 120 летию со дня рождения Евгения Андреевича Пермяка, детского писателя (1902- 1982).</p> <p>4. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p> <p>5. Контроль за своевременным</p>

<p>рождения Марины Ивановны Цветаевой, поэта (1892-1941)» 7. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>картотеккой статей при поступлении и списании документов. 6. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>возвратом в фонд выданных изданий.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>
--	--	---	---

### Ноябрь

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
<p>1.Списание устаревшего учебного фонда. 2. Информационно- книжная выставка «День народного единства» 3. Экскурсии в библиотеку для 1 классов «Сюда приходят дети узнать про всё на свете». 4. Организация работы по мелкому ремонту. 5. Книж. выставка «135 лет со дня рождения Самуила Яковлевича Маршака, поэта, переводчика (1887-1964). 6. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1.Изучение и анализ учебного фонда. 2.Списание устаревшего учебного фонда. 3.Тематическая выставка «День словаря». 4.Работа с задолжниками библиотеки. 5. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов. 6. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1.Инвентаризация учебного фонда 2.Индивидуальная работа по подбору книг для первоклассников. 3.Рейд по проверке сохранности учебников. 4.Обзор сайтов для НОУ в помощь исследовательской деятельности: //elementy.ru //sits.google.com/site/coursee56 www.wwf.ru www.membrana.ru сайт ПС- Начальная школа-рубрика Проектная работа. 5. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1.Книж. выставка «75 лет со дня рождения Григория Бенционовича Остера, писателя (1947)» 2. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов. 3. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий.</p> <p style="text-align: right;">Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>

### Декабрь

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
----------	----------	----------	----------

<p>1.Создание б/граф. указателя малых форм - рекомендательный список для чтения детям 1-4 классы.</p> <p>2. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики.</p> <p>3. Оформление фонда.</p> <p>4. Пополнение БД классных часов к Уроку России (12 декабря -День Конституции РФ) и к Акции «Я-гражданин России» по гражданско-патриотическому воспитанию и символике РФ.</p> <p>5. Акция «Лечим книжку» - мелкий ремонт и переплёт книг привлечением учащихся;</p> <p>6. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1.Оформление фонда.</p> <p>2. Работа с электронный каталогом.</p> <p>3. Подготовка к информационно-творческой выставке «Новогодний калейдоскоп».</p> <p>4.Книжная выставка 205 лет со дня рождения Александра Ивановича Одоевского, поэта (1802 – 1839).</p> <p>5. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом году.</p> <p>2. Книжная выставка «225 лет со дня рождения Генриха Гейне, немецкого поэта (1797 – 1856)».</p> <p>3. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом году.</p> <p>2.Мелкий ремонт учебников и художественной литературы.</p> <p>3. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>
---	---	--	---

### Январь

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
	<p>1. Информационная выставка к Международному дню «Родного языка».</p> <p>2. «Слово о родном крае» - кн. выставка, видеоролики, репродукции картин и фото экспозиция ко дню заповедников и национальных парков.</p> <p>3.Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.</p>	<p>1. Проект заказа на новые учебники</p> <p>2. Работа по составлению заказа на учебно-методическую литературу</p> <p>3.Оформление выставки «Освобождение Ленинграда от фашисткой блокады»</p> <p>4. Библиотечный урок-викторина «Знатоки природы».</p> <p>5. Работа с алфавитным</p>	<p>1.Проект общешкольного заказа на учебники.</p> <p>2. Пополнение БД классных часов: Классные часы: «Освобождение Ленинграда от фашисткой блокады».</p> <p>3. Подготовка к проведению Дня защитника Отечества (викторины, кроссворды, интеллект-ринги).</p> <p>4.Книж. выставка «85 лет со дня рождения Владимира Семеновича Высоцкого, поэта, актера (1938-1974)»</p> <p>5.Работа с алфавитным каталогом и</p>

	Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.	каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.  Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.	картотекой статей при поступлении и списании документов.  Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.
--	---	--	--

### Февраль

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1. Оформление фонда. 2. Пополнение БД ко Дню защитника Отечества. 3. Работа с электронным каталогом 4. Подготовка к акции «Отечество и патриотизм» - выставка книг, просмотр. 5. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.  Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.	1. Формирование общешкольного заказа на учебники. 2. Акция «Международный день дарения книг» / 14 февраля. 3. Конкурс чтецов: «Служу России!» 4. Проведение акции «Подари книгу школе». 5. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.  Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.	1. Выставка «Мы чтим сынов Отечества в мундирах» (23 февраля). 2. Формирование общешкольного заказа на учебники. 3. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.  Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.	1. Оформление фонда. 2. Формирование общешкольного заказа на учебники. 3. Акция «Отечество и патриотизм» - выставка книг, просмотр видеофильмов, фото экспозиция. 4. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов. 5. Составление графика рейда проверки состояния  Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.

### Март

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия. 2. «Чем поздравить маму?» - литература по рукоделию и детскому творчеству 3. Участие в проведении Всемирного дне чтения вслух/ первая среда марта. 4. Прием и оформление документов полученных в дар, учет и обработка.	1. Участие во Всероссийском конкурсе "Живая классика". 2. Конкурс стихов «Мама - первое слово...». 3. Книжная выставка «110 лет со дня рождения Сергея Владимировича Михалкова, русского поэта, писателя, драматурга».	1. Выставка учебных и научно популярных изданий к предметным неделям. 2. Выставка книг юбиляров к Всероссийской недели детской и юношеской книги. 3. Рейд по проверке сохранности учебников.	1. Участие в проведении Недели детской и юношеской книги/ 23-29 марта. 2. Рейд по проверке сохранности учебников. 3. Книж. выставка «155 лет со дня рождения Максима Горького». 4. Работа с алфавитным каталогом и

<p>5. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>4. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>4. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Героева А.А</p>	<p>картотеккой статей при поступлении и списании документов. 5. Подготовка отчета ОШ-2023</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Героева А.А</p>
--	--	---	---

### Апрель

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
<p>1.Проведение рейдов по проверке учебников. 2.Защита заказа и утверждение плана комплектования на новый учебный год. 3. Выставка учебно- методических пособий в рамках информационно-ознакомительной компании "Абитуриент". 4.Участие в Международном дне детской книги/ 2 апреля. 5. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1.Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов. 2.Библиотечный урок- викторина ко дню «Космос- это мы». 3. Подписка на периодические издания на 2е полугодие 2023 года. 4. Пополнение БД классных часов, посвящённых дню космонавтики. 5.Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1.Пополнение и редактирование картотеки учебников. 2. Работа с алфавитным каталогом и картотеккой статей при поступлении и списании документов</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1.Подготовка информации к отчёту о фондах и показателях работы библиотеки за 2022-2023 гг. 2. Библиотечный урок «День местного самоуправления».</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>

### Май

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
----------	----------	----------	----------

<p>1. Оформление тематической выставки в рамках празднования Дня Победы в ВОВ. 2. Изъятие и списание ветхой, устаревшей и утерянной литературы основного фонда. 3. Работа с издательствами по заказу учебной литературы. 4. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.</p> <p>Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Подготовка годового отчёта о фондах и показателях работы библиотеки за 2022-2023 учебный год. 2. Утверждение графика сдачи учебников. 3. Информационно - книжная выставка «День славянской письменности и культуры». 4. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.</p> <p>Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Сдача годового отчета в ЦРО. 2. Рекомендация списка для внеклассного чтения «Золотой фонд детской литературы». 3. Участие в проведении Дня славянской письменности и культуры/ 24 мая. 4. Работа с алфавитным каталогом и картотекой статей при поступлении и списании документов.</p> <p>Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Наглядно-агитационная выставка в рамках месячника по безопасности дорожного движения "Внимание, дети!". 2. Сдача учебников по графику. 3. Прием учебников. 4. Рекомендация списка для внеклассного чтения на лето «Золотой фонд детской литературы».</p> <p>Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>
---	---	---	---

### Июнь

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
<p>1. Прием учебной и художественной литературы по окончанию 2022-2023 учебного года.</p> <p>Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Прием учебной и художественной литературы по окончанию 2022-2023 учебного года. 2. Учет библиотечного фонда 3. Организация работы по мелкому ремонту.</p> <p>Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. МБА между школами 2. Подведение итогов движения фонда. 3. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году.</p> <p>Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>Формирование комплектов учебников по классам на 2023- 2024 учебный год.</p> <p>Отв. Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>

### Июль

1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
----------	----------	----------	----------

<p>1. Прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - оформление картотеки;  - занесение в электронный каталог;  - составление списков классов.</p> <p>2. Мелкий ремонт учебников.</p> <p>3. Подготовка учебного фонда к выдаче.</p> <p>4. Работа с резервным фондом учебников:  - ведение учета не востребовавшихся учебников, заимствуемых учебников;  - размещение на хранение;  - составление электронного каталога.</p> <p>5. Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг.</p> <p>6. Оформление новых разделителей:  - полочные разделители;  - в книгохранилище;  - по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.</p> <p>7. Анализ работы библиотеки за 2022-2023 учебный год.</p> <p>8. План работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н.,  библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>Прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - оформление картотеки;  - занесение в электронный каталог;  - составление списков классов.</p> <p>2. Мелкий ремонт учебников.</p> <p>3. Подготовка учебного фонда к выдаче.</p> <p>4. Работа с резервным фондом учебников:  - ведение учета не востребовавшихся учебников, заимствуемых учебников;  - размещение на хранение;  - составление электронного каталога.</p> <p>5. Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг.</p> <p>6. Оформление новых разделителей:  - полочные разделители;  - в книгохранилище;  - по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.</p> <p>7. Анализ работы библиотеки за 2022-2023 учебный год.</p> <p>8. План работы школьной библиотеки на 2022-2023 учебный год.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н.,  библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>Прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - оформление картотеки;  - занесение в электронный каталог;  - составление списков классов.</p> <p>2. Мелкий ремонт учебников.</p> <p>3. Подготовка учебного фонда к выдаче.</p> <p>4. Работа с резервным фондом учебников:  - ведение учета не востребовавшихся учебников, заимствуемых учебников;  - размещение на хранение;  - составление электронного каталога.</p> <p>5. Оформление новых разделителей:  - полочные разделители;  - в книгохранилище;  - по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н.,  библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>Прием и обработка поступивших учебников:  - оформление накладных;  - запись в книгу суммарного учета;  - штемпелевание;  - оформление картотеки;  - занесение в электронный каталог;  - составление списков классов.</p> <p>2. Мелкий ремонт учебников.</p> <p>3. Подготовка учебного фонда к выдаче.</p> <p>4. Работа с резервным фондом учебников:  - ведение учета не востребовавшихся учебников, заимствуемых учебников;  - размещение на хранение;  - составление электронного каталога.</p> <p>5. Оформление новых разделителей:  - полочные разделители;  - в книгохранилище;  - по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н.,  библиотекарь Подленных Е.А.</p>	
--	---	--	--	--

**Август**

<b>1 неделя</b>	<b>2 неделя</b>	<b>3 неделя</b>	<b>4 неделя</b>	
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	--

<p>1. Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой на текущий учебный год.</p> <p>2. Оформление новых разделителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полочные разделители;</li> <li>- в книгохранилище;</li> <li>- по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Работа по комплектованию недостающих учебников:</p> <p>а) с поставщиком согласно утвержденному списку учебников, используемых в образовательном процессе образовательной организации в текущем году;</p> <p>б) с обменно-резервным фондом (города).</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Перерегистрация читателей (перерегистрация классов); прибытие/выбытие читателей.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	<p>1. Составление отчетных документов.</p> <p>2. Подготовка графика выдачи учебников.</p> <p>3. Выдача учебников.</p> <p style="text-align: right;">Отв.</p> <p>Зав. библиотекой Нейверт Л.Н., библиотекарь Подленных Е.А.</p>	
--	--	---	--	--

План работы подготовила зав. библиотекой \_\_\_\_\_ Нейверт Л.Н.

## Циклограмма библиотечных уроков в 1-9 классах

### Библиотечно-библиографические и информационные знания – обучающимся школы. Формирование информационной культуры.

Класс	Содержание	Сроки	Ответственный
1 кл.	<u>Тема №1м:</u> Экскурсия в библиотеку «Хочу читать!»	октябрь	Подленных Е.А.
	<u>Тема №2 :</u> «Библиотека, книжка, я - вместе верные друзья» посвящение в читатели	январь	Подленных Е.А.
2 кл.	<u>Тема №1 :</u> «Из чего состоит книга?» Структура книги. (Зарядка: строение нашего тела, строение «тела» книги: корешок, переплет, обложка, странички. Викторина по пройденному материалу).	январь	Подленных Е.А.
	<u>Тема №2</u> «О чем говорит картинка?» Иллюстрация как вид передачи информации. (Художники-иллюстраторы. Викторина по иллюстрациям к сказкам).	апрель	Подленных Е.А.
3 кл.	<u>Тема №1:</u> «Умеем ли мы читать?» Содержание темы: Обучение правилам чтения. Внешние условия чтения – тишина, освещенность, правильная поза, Формирование навыков самостоятельной работы с книгой. Внимание к тексту, художественные детали. Послесловие. Роль иллюстраций.	февраль	Подленных Е.А.
	<u>Тема №2:</u> «Твои первые энциклопедии». Содержание темы: Обучение умению пользоваться справочной литературой. Работа с энциклопедией.	апрель	Подленных Е.А.
4 кл.	<u>Тема №1:</u> «Выбор книг в библиотеке». Содержание темы: Обучение самостоятельному поиску информации. Открытый доступ к книжному фонду: порядок и правила расстановки книг, полочные разделители. Определение места книги на полке. Книжные выставки, тематические полки – помощники в выборе книг. Рекомендательные списки литературы.	январь	Подленных Е.А.
	<u>Тема №2:</u> Книга и ее создатели. Содержание темы: Структура книги, использование ее аппарата при чтении. Как читать книги. Углубление знаний учащихся о книге, формирование навыков самостоятельной работы с книгой. Знакомство с новыми терминами и понятиями: выходные данные, аннотация и др. Справочный аппарат книги. Роль иллюстраций в книгах.	март	Подленных Е.А.
5 кл.	<u>Тема № 1:</u> «Чудо, имя которому - книга». История письменности и книгопечатания. Способы хранения информации. Расширение знаний об истории создания основных источников информации в прошлом (медиаурок)	январь	Нейверт Л.Н.
	<u>Тема № 2:</u> Словари. Словарики... Знакомство учащихся с различными видами словарей русского языка, с их структурой (медиаурок)	март	Нейверт Л.Н.
6 кл.	<u>Тема № 1:</u> История возникновения библиотек. Способы хранения информации (прошлое, настоящее, будущее). Расширить знания об истории создания основных источников информации в прошлом (глиняные таблички, папирус, пергамент). Дать представление о библиотеках	февраль	Нейверт Л.Н.

	древнего мира.		
	<u>Тема № 2:</u> Справочная литература: энциклопедии, словари, справочники. Расширение знаний школьников о справочной литературе. Привитие интереса к справочной литературе. Обучение работе с ней.	апрель	Нейверт Л.Н.
7 кл.	<u>Тема № 1:</u> Справочная литература, как источник оперативного информационного поиска. Электронные энциклопедии (медиаурок)	март	Нейверт Л.Н.
	<u>Тема № 2:</u> Справочно-библиографический аппарат библиотеки (медиаурок)	май	Нейверт Л.Н.
8 кл.	<u>Тема №1:</u> Использование СБА (справочно-библиографического аппарата) библиотеки при поиске и выборе литературы. Использование научно-справочного аппарата книги. Методы самостоятельной работы с литературой. Правила библиографического описания.	февраль	Нейверт Л.Н.
	<u>Тема № 2:</u> Электронные мультимедийные энциклопедии (медиаурок)	апрель	Нейверт Л.Н.
9 кл.	<u>Тема:</u> Основные приемы аналитической переработки информации. План, тезисы, конспект.	февраль	Нейверт Л.Н.