****

**Задачи библиотеки:**

* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
* Формирование у школьников развития художественно-эстетического вкуса с помощью литературы.
* Обучение учащихся пользованию книгой, учебником и другими носителями информации, поиску и умению оценивать информацию.
* Повышение читательской и культурной компетентности обучающихся, создание наилучших условий для их личностного роста и самореализации.
* Воспитывать у ребят чувства патриотизма, любви к Родине, любви, интереса к истории России, родному слову, языку, культуре и литературе.
* Через книгу и периодику прививать учащимся больше интереса к физической культуре и здоровому образу жизни.
* Оказывать помощь учителям в повышении своего мастерства путем рекомендации лучших публикаций на страницах печати.
* Использовать в своей работе разные формы: книжные выставки, обзоры, читательские конференции, беседы, викторины.

**Основные функции библиотеки:**

* Образовательная
* Информационная
* Культурная
* Коммуникативная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Сроки*** | ***Основные направления*** | ***Наименование мероприятий*** |
| ***Август 2024*** | I. Работа с основным фондом | 1. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  2. Расстановка фонда в соответствии с ББК книг, сданных читателями.  3. Изучение состава фонда и анализ его использования.  4. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. |
| II. Работа с учебным фондом | 1.  Прием и обработка поступивших учебников: - оформление справок на учебники - запись в книгу суммарного учета - штемпелевание - оформление картотеки на учебники - запись в тетрадь учета регистрационных карточек на учебники  2. Оформление накладных на поступившие документы и их сдача в бухгалтерию (по мере поступления документов).  3. Прием и выдача учебников.  5. Расстановка учебного фонда по классам и предметам.  6. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников.  7. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  8. Отбор учебного фонда в макулатуру: пришедшего в ветхое состояние, окончание срока эксплуатации, исключенного из ФПУ.  9. Работа в системе «Книгозаказ» |
| III. Работа с пользователями | Индивидуальная работа с задолжниками. |
| IV. Массовая работа | Обновление постояннодействующих книжных выставок. Оформление книжной выставки к новому учебному году, к знаменательным датам. |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | Информационная работа с разными категориями читателей:  1.Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - информирование учителей о новых поступлениях;  - подбор литературы учителям в помощь проведения классного часа на 1 сентября |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1.Систематическое обновление информации о работе ШБ.  2. Формирование приказа по учебникам на новый учебный год, размещение на сайте. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Индивидуальные консультации у методиста  3. Изучение профессиональных изданий. |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с локально-нормативными актами  2. Перерегистрация всех читателей, уточнение списков учащихся по классам, обновление разделителей в читательской картотеке.  3. Подготовка Дневника ШБ на новый учебный год. |
| ***Сентябрь 2025*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно). 2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно). 3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно). 4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов 5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости). 6. Работа по мелкому ремонту изданий 7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Прием и выдача учебников. 2. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников. 3. Обмен учебниками между ОО Городского округа Подольск.   Работа в системе «Книгозаказ» |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2.Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  1 сентября — День знаний  1 сентября – Всемирный день мира  2 февраля – День воинской славы России – День разгрома советским и войсками немецко – фашистских войск в Сталинградской битве (1943 г.)  7 сентября — 155 лет со дня рождения Куприна А.И. (1870 -1938)  7 сентября – 120 лет со дня рождения Надеждиной Н.А. (1905 – 1192)  8 сентября — Международный день распространения грамотности  13 сентября — 90 лет со д. р. детского и юношеского писателя Лиханова А.А.(1935 г.)  14 сентября — 80 лет со дня рождения Кружкова Г. М. (1945)  21 сентября — 645 лет победе русских полков в Куликовской битве (1380)  24 сентября - 125 лет со дня рождения Ожегова С.И. (1900-1964)  30 сентября - Всемирный день Интернета |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | **Информационная работа** с разными категориями читателей:  1.Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - экскурсии в библиотеку 1,5 класс |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. 2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий.  3. ГМО школьных библиотекарей |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами:   - регистрация новых пользователей  - перерегистрация читательских формуляров.   1. Заполнение Дневника школьной библиотеки. |
| ***Октябрь***  ***2025*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно).  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда. 2. Изучение и анализ фонда учебников, подготовка к заказу. 3. Работа в системе «Книгозаказ» |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2. Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  5 октября – Международный день учителя  1 октября – Международный день пожилых людей  3 октября – 130 лет со дня рождения Есенина С.А. (1895-1925)  4 октября – Всемирный день животных  5 октября – Международный день учителя  7 октября — 110 лет со дня рождения Алигер М.И. (1915-1992)  16 октября — 115 лет со дня рождения Гераскиной Л.Б. (1910-2010)  18 октября – 90 лет со дня рождения космонавта Титова Г.С. (1965 – 2000)  23 октября – 1000 лет со дня рождения Родари Дж. (1920-1980)  26 октября — 100 лет со дня рождения Железникова В.К. (1925) |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | Информационная работа с разными категориями читателей:  1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - обучение учащихся приемам работы с СБА  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - проведение библиотечных занятий. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале.  2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий.  3. ГМО школьных библиотекарей |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей 2. Заполнение Дневника школьной библиотеки. |
| ***Ноябрь***  ***2025*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно).  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  . Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.  8. Оформление подписки на периодические издания на 1-полугодие 2026 г. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда. 2. Проведение совместной работы с завучами и руководителями предметных кафедр по составлению заказа на учебную литературу. Формирование общешкольного заказа учебного фонда. 3. Работа в системе «Книгозаказ» |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2. Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  2 ноября – 90 лет со дня рождения Пляцковского М.С. (1935 – 1991)  [4 ноября – День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов (1612 год)](http://bibliopskov.ru/4november.htm). [Победа, сохранившая святую Русь](http://www.bibliopskov.ru/400let.htm)  4 ноября – 115 лет со дня рождения Дубова Н.И. (1910 – 1983)  13 ноября — 175 лет со дня рождения Стивенсона Р.Л. (1850-1894)  16 ноября – Международный день толерантности  18 ноября – день рождения Деда Мороза  24 ноября – 295 лет со дня рождения Суворова А.В. (1730 – 1800)  26 ноября – Всемирный день информации  28 ноября —145 лет со дня рождения Блока А.А. (1881-1921)  29 ноября — 120 лет со дня рождения Г.Н. Троепольского (1905-1995)  30 ноября – День матери России  30 ноября – 190 лет со дня рождения Твена М. (1835-1910) |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | **Информационная работа с разными категориями читателей:**  1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - обучение учащихся приемам работы с СБА  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - проведение библиотечных занятий. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале. 2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий. |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей 2. Заполнение Дневника школьной библиотеки. |
| ***Декабрь***  ***2025*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно).  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда.  2. Работа с заказом учебного фонда.  Работа в системе «Книгозаказ» |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2. Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  3 декабря – Международный день инвалидов  5 декабря – День начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941г.)  5 декабря — 205 лет со дня рождения Фета А.А. (1820-1892)  9 декабря — День Героев Отечества  10 декабря — Международный День прав человека  12 декабря — День Конституции РФ  12 декабря – 115 лет со дня рождения Воробьева Е.З. (1910-1991)  14 декабря — 100 лет со дня рождения Дмитриева Ю.Д. (1925 – 1998)  24 декабря – День воинской славы. День взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командованием А. В. Суворова (1790 год)  30 декабря– 160 лет со дня рождения Киплинга Д.Р. (1865-1936)  30 декабря – 120 лет со дня рождения поэта Хармса Д.И. (1905-1942) |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | Информационная работа с разными категориями читателей:  1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - обучение учащихся приемам работы с СБА  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - проведение библиотечных занятий. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале.  2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий.  3. ГМО школьных библиотекарей. |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей  2. Заполнение Дневника школьной библиотеки. |
| ***Январь 2026*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно).  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда.  2. Работа с заказом учебного фонда.  Работа в системе «Книгозаказ». |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2. Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  3 января – 90 лет со дня рождения Рубцова Н.М.(1936–1971)  6 января – Рождественский Сочельник  7 января – Рождество Христово  8 января – 80 лет со дня рождения русского поэта Яснова М.Д. (1946)  12 января – 150 лет со дня рождения Лондона Дж. (1876–1916)  11 января – Всемирный день «Спасибо»  13 января – День российской печати  15 января – 200 лет со дня рождения Салтыкова-Щедрина М.Е. (1826–1889)  24 января - 250 лет со дня рождения Гофмана Э. (1776–1822)  27 января – День воинской славы России. День снятия блокады города Ленинграда (1944 г.) |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | Информационная работа с разными категориями читателей:  1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - обучение учащихся приемам работы с СБА  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - проведение библиотечных занятий. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале.  2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий. |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей 2. Заполнение Дневника школьной библиотеки. |
| ***Февраль***  ***2026*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно).  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда.  2. Работа с заказом учебного фонда.  Работа в системе «Книгозаказ» |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2. Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  2 февраля – День воинской славы России – День разгрома советским и войсками немецко – фашистских войск в Сталинградской битве (1943 г.)  8 февраля – День российской науки  10 февраля – День памяти А.С. Пушкина  15 февраля – 120 лет со дня рождения Джалиля М.М. (1906–1944)  15 февраля – День памяти воинов – интернационалистов в России.20 лет со дня завершения вывода Советских войск из республики Афганистан (1989г.).Выход из войны (1979-1989)  16 февраля– 190 лет со дня рождения Лескова Н.С. (1831–1895)  17 февраля – 120 лет со дня рождения Барто А.Л. (1906–1981)  21 февраля – Международный день родного языка (отмечается с 2000г. по инициативе ЮНЕСКО с целью сохранения культурных традиций всех народов)  23 февраля – День защитника Отечества.  24 февраля – 240 лет со дня рождения Вильгельма Гримма (1786–1859) |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | Информационная работа с разными категориями читателей:  1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - обучение учащихся приемам работы с СБА  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - проведение библиотечных занятий. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале.  2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий. |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей  2. Заполнение Дневника школьной библиотеки. |
| ***Март 2026*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно).  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда.  2. Работа с заказом учебного фонда.  Работа в системе «Книгозаказ». |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2. Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  3 марта – Всемирный день писателя  8 марта – Международный женский день  21 марта - Всемирный день поэзии.  21 марта - День Земли.  24 - 31марта – Неделя детской и юношеской книги. |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | Информационная работа с разными категориями читателей:  1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - обучение учащихся приемам работы с СБА  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - проведение библиотечных занятий. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале.  2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий.  3. ГМО школьных библиотекарей |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей  2. Заполнение Дневника школьной библиотеки. |
| ***Апрель 2026*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно).  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки. |
|  | II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда.  2. Работа с заказом учебного фонда. Анализ, списание учебников, устаревших по ветхости и морально.  Работа в системе «Книгозаказ» |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2. Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  1 апреля – День смеха  1 апреля – Международный день птиц  2 апреля – международный день детской книги  3 апреля - День цирка.  7 апреля - Всемирный день здоровья.  12 апреля – 70 - летие со дня первого полета человека в космос, День авиации и космонавтики  12 апреля – 95 лет со дня рождения Коржикова В.Т. (1931–2007)  15 апреля – 100 лет со дня рождения Мошковской Э.Э. (1926–1981)  19 апреля – 90 лет со дня рождения Кушака Ю.Н.(1936)  30 апреля – 100 лет со дня рождения Дмитриева Ю.Д. (1926–1989) |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | Информационная работа с разными категориями читателей:  1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - обучение учащихся приемам работы с СБА  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - проведение библиотечных занятий. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте шко  лы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале.  2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий. |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей  2. Заполнение Дневника школьной библиотеки.  3. Подготовка журналов выдачи учебников на следующий учебный год. |
| ***Май***  ***2026*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК (ежедневно).  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.  8. Оформление книг, подаренных пользователями. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда.  2. Работа с заказом учебного фонда.  3. Обмен учебников.  Ра Работа в системе «Книгозаказ». |
| III. Работа с пользователями | 1. Проведение бесед: беседа при записи в библиотеку, беседа о прочитанном, рекомендательная беседа.  2. Изучение читательских интересов.  3. Анализ чтения читателей, консультирование.  4. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  9 мая – 81-ый год Победы в Великой Отечественной войне (1941-1945)  15 мая – 135 лет со дня рождения Булгакова М.А. (1891–1940)  15 мая – 170 лет со дня рождения Баума Ф. Л. (1856–1919)  23 мая –110 лет со дня рождения Георгиевской С.М. (1916–1974)  24 мая — День славянской письменности и культуры  24 мая - Международный день заповедников  27 мая – Общероссийский день библиотек.  28 мая - День пограничника. |
| V. Информационно-библиографическая и справочная работа | Информационная работа с разными категориями читателей:  1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:  - обзоры новых поступлений (по мере поступления);  - подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных мероприятий;  - информирование учителей о новых поступлениях.  2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. (по запросу);  - оказание помощи в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям (по мере необходимости);  - проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий. |
| VI. Формирование информационной культуры | Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:  - знакомство с правилами пользования библиотекой  ‐ знакомство с расстановкой фонда  - обучение учащихся приемам работы с СБА  - ознакомление со структурой и оформлением книги  - овладение навыками работы со справочными изданиями  - проведение библиотечных занятий. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале.  2. Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий. |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей  2. Заполнение Дневника школьной библиотеки.  3. Анализ работы школьной библиотеки. |
| ***Июнь 2026*** | I. Работа с основным фондом | 1. Обеспечение свободного доступа пользователей к фондам библиотеки (постоянно).  2. Выдача документов пользователям библиотеки (ежедневно).  3. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК, уборка пыли.  4. Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов  5. Ведение работы по сохранности фонда: по возмещению ущерба, причиненного документам, в установленном порядке (по мере необходимости).  6. Работа по мелкому ремонту изданий  7. Сверка имеющихся и поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, отметка в Журнале сверки.  8. Изучение состава фонда и анализ его использования. |
| II. Работа с учебным фондом | 1. Ведение работы по сохранности учебного фонда.  2. Прием и обработка поступивших учебников:  - оформление справок на учебники  - запись в книгу суммарного учета  - штемпелевание  - оформление картотеки на учебники  - запись в тетрадь учета регистрационных карточек на учебники  3. Оформление накладных на поступившие документы и их сдача в бухгалтерию (по мере поступления документов).  4. Расстановка учебного фонда по классам и предметам.  5. Оформление полученных по заказу учебников, работа с бухгалтерией.  6. Обмен учебников.  Работа в системе «Книгозаказ». |
| III. Работа с пользователями | 1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале. 2. Работа с задолжниками. |
| IV. Массовая работа | **Оформление книжных выставок и проведение мероприятий в соответствии с КЗД:**  1 июня – Международный день защиты детей  5 июня - Всемирный день охраны окружающей среды  6 июня – Пушкинский день России  6 июня – День эколога  9 июня – Международный день друзей  12 июня – День России  22 июня - День памяти и скорби.   1. 23 июня - Международный Олимпийский день. |
| VII. Отображение работы библиотекаря на сайте школы и школьном портале | 1. Публикация объявлений на страничке в Школьном портале.  Подготовка материалов (фото и презентаций) о мероприятиях, прошедших в библиотеке, для сайта гимназии, Телеграмм. |
| VIII. Повышение квалификации | 1. Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей  2. Изучение профессиональных изданий. |
| IX. Ведение библиотечной документации | 1. Работа с формулярами: регистрация новых пользователей  2. Заполнение Дневника школьной библиотеки.  Составление плана работы школьной библиотеки. |

Заведующий библиотекой Н.А Аладина