

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 62 Г.О. ГОРЛОВКА"



# ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

*на 2024 - 2025 учебный год*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ	3
2. <i>РАЗДЕЛ 1. АНАЛИЗ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ЗА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД</i>	4-8
3. <i>РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 В УЧЕБНОМ ГОДУ</i>	8-10
4. <i>РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ</i>	11
5. <i>РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024- 2025 УЧЕБНОМ ГОДУ</i>	11-25
1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью	
2. Справочно-библиографическая и информационная работа. Привлечение читателей и популяризация литературы	
3. Работа с читателями библиотеки	
4. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся	
5. Обслуживание педагогического коллектива	
6. Работа с классными руководителями	
7. Работа с родителями	
8. Организация библиотечно-массовой работы:	
9. Работа по профилактике экстремизма и терроризма	
10. Рекламная деятельность библиотеки	
11. Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками	
12. Повышение квалификации и самообразовательная деятельность	
13. Прочие работы	

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Закон Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле»

Закон Донецкой Народной Республики «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

Закон Донецкой Народной Республики «О противодействии экстремистской деятельности»

Закон Донецкой Народной Республики «О пожарной безопасности»

Указ Главы Донецкой Народной Республики «Об установлении профессионального праздника «День библиотек»

Распоряжение Главы Донецкой Народной Республики «Об утверждении Программы «Патриотическое воспитание детей и молодежи Донецкой Народной Республики»

Приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики «Об утверждении Правил учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики «Об утверждении Типовых правил пользования библиотеками Донецкой Народной Республики»

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления"

Приказ Министерства культуры Донецкой Народной Республики «Об утверждении Правил взаимодействия библиотек Донецкой Народной Республики по организации системы МБА и доставки документов в Донецкой Народной Республике»

## РАЗДЕЛ 1. АНАЛИЗ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ЗА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Библиотека образовательного учреждения – это центр информационной поддержки и развития интеллектуального потенциала учащихся, а сам библиотекарь – помощник в решении этой важнейшей педагогической задачи. Неудивительно, что школьная библиотека занимает приоритетное место в педагогическом процессе, являясь значимым компонентом всей педагогической системы. Как непосредственный участник педагогического процесса библиотека использует новые информационные технологии и ресурсы для обеспечения доступности, повышения эффективности и качества образования.

В 2023-2024 учебном году школьная библиотека работала по утверждённому плану работы, в соответствии с планом учебно-воспитательной работы МБОУ г.Горловки "Школа № 62".

На протяжении 2023-2024 учебного года школьная библиотека работала над проблемой: **«Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, расширение читательского кругозора, умения пользоваться библиотекой и электронными носителями информации».**

Планирование и реализация деятельности библиотеки в учебном году осуществлялись исходя из задач и функций, которые на неё возложены и включали в себя:

1. формирование и обновление библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами;
2. способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности;
3. формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей;
4. привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса;
5. успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста;
6. широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий;
7. успешное осуществление библиотечной деятельности в период дистанционного обучения посредством онлайн-работы с читателями и предоставления библиотечных услуг удалённо посредством цифровых и информационно-коммуникативных технологий.

Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2023-2024 учебном году была построена в соответствии со следующими рекомендациями:

1. Посредством организации тематических мероприятий продолжать работу по развитию информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности, становлению гражданского и патриотического самосознания школьников, любви к родному краю, приобщению к социальным ценностям.
2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями. Рекомендуются разработать программу по сохранности учебников для каждой школьной библиотеки.
3. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2023 года Годом педагога и наставника. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбилеяры.
4. Продолжать работу школьной библиотеки по вопросам противодействия экстремизму и терроризму. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно осуществлять сверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет отсутствия запрещённой экстремистской литературы согласно Республиканскому списку экстремистских материалов. Пополнять тематические папки и библиотечные уголки новыми материалами по данной тематике.

5. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и Интернет-ресурсов. Принимать участие в очных и онлайн-мероприятиях (согласно плану работы городского МО школьных библиотекарей), изучать опыт работы других библиотек на официальных веб-сайтах с целью применения наиболее интересных и новых форм работы в библиотеке.
6. Акцент в работе сделать на разработке новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствованию существующих форм работы с пользователями библиотеки (в том числе удалённо).
7. В период дистанционного обучения использовать формы мероприятий, доступные читателям в онлайн-режиме:
  - виртуальные выставки, обзоры и экскурсии;
  - библиотечные минутки онлайн или записанные на видео;
  - видеопрезентации;
  - дистанционные конкурсы и викторины;
  - организация доступа учащихся к бесплатным электронным библиотекам;
  - публикация интересных библиотечных «заметок», постов на сайтах и страницах школьных библиотек;
  - другие формы библиотечной работы.
8. Своевременно размещать информацию о проведённых в библиотеке мероприятиях на официальных сайтах и веб-страницах, библиотечных страничках в социальных сетях.

#### **Направления деятельности библиотеки в 2023-2024 учебном году:**

- библиотечные уроки;
- выставочная работа, в т.ч. виртуальные выставки;
- обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- онлайн-путешествия, экскурсии, гостиные;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в конкурсах;
- выполнение библиографических запросов;
- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- др.

#### **Работа с книжным фондом и библиотечный учёт**

В течение 2023-2024 учебного года своевременно проводилась работа с книжным фондом. Фонд расставлен согласно ББК. Раз в квартал осуществлялась проверка по ведению книг суммарного учёта, инвентарных книг. Новая литература была оформлена и занесена в суммарную, инвентарную книги и электронный каталог.

На конец 2023-2024 учебного года библиотечный фонд составляет 11958 экземпляров, из них 7147 экземпляра – фонд художественной литературы, 4811 экземпляра – фонд российских учебников.

Количество читателей в школьной библиотеке составило 108 человек, из них 88 учащихся, 15 педагогических работников и 5 других читателей.

Количество физических посещений школьной библиотеки на 31.08.2024 г. составило 95, что связано с дистанционным обучением в течение всего учебного года.

По классам было выдано 1.456 экз. учебников.

Активное участие в пополнении фонда библиотеки продолжают принимать учителя, обучающиеся школы и их родители. В течение учебного года было подарено 47 экземпляров художественной и детской литературы.

Дуплетные, ветхие, морально устаревшие и неиспользуемые документы подготовлены к списанию.

## Работа с читателями

В связи с переходом на дистанционное обучение в 2023-2024 учебном году работа с читателями в большей степени осуществлялась посредством информационно-коммуникационных технологий. Запланированные в библиотеке выставки заменялись виртуальными, что позволило большему количеству обучающихся получить доступ к публикуемой на выставке информации. Кроме электронных изданий выставки содержали видеоматериалы, иллюстрации, интересные статьи и игротеку. Выставки публиковались в группе школы ВК и имели такую тематику:

- «Планета безопасности» (для младших школьников);
- «Чтение с улыбкой»;
- «Осень в стихах»;
- «Улётные книги» (к Международному дню детской книги);
- «Здоровым быть здорово»;
- «В звёздном царстве, в космическом государстве»;
- «Храните чудо из чудес – леса, озёра, синь небес»;
- «Библиотека о войне»;
- «Страницы, обожжённые войной» (для старших классов);
- «В дни каникул не скучай! Бери книгу и читай!».

Библиотечные мероприятия в течение года проводились во всех классах и были приурочены к памятным датам, школьным событиям и различным акциям.

В октябре, январе и апреле проводилась библиотечная акция «Живи-живи, книжка!», в ходе которой ребятам давались необходимые рекомендации по сохранности учебников. В ходе акции «Подари книжку библиотеке» был пополнен фонд библиотеки.

Для учащихся 1 класса в начале учебного года была организована виртуальная экскурсия в школьную библиотеку «Знакомство с библиотекой».

В период с 01.09.2023 г. по 24.05.2024 г. для учеников 1-9 классов были проведены или подготовлены такие мероприятия:

- Библиотечная онлайн-гостиная «Весёлая страна Николая Носова» в рамках Международной акции «Читаем книги Николая Носова» (1-4 кл.);
- Библиотечная гостиная «Скажите, как его зовут... – А.Н. Толстой»;
- Виртуальный кинозал «Весёлый день с Сергеем Михалковым»;
- Нескучная онлайн-викторина «Вам знаком книжкин дом?» к Международному дню школьных библиотек;
- Онлайн-викторина для 1-4 классов «Каникулы со сказкой»;
- Филворд «Знакомые незнакомцы: в гостях у сказочных героев» в рамках Недели начальной школы;
- Литературная онлайн-викторина для 1-5 классов «Жили-были сказки»;
- Приключенческая онлайн-игра «Страна детства Сергея Михалкова»;
- Занимательная онлайн-викторина «Знаешь ли ты?»;
- Онлайн-расследование «Верните книги в библиотеку»;
- Библиотечная минутка к Международному дню грамотности «Советы библиотекаря: как стать грамотным?»;
- Библиотечная минутка «Дружба на страницах книг»;
- Библиотечная минутка «На волне здоровья»;
- Библиотечная минутка ко Дню словаря «В них вся Вселенная живёт...»;
- Библиотечная минутка для 1-4 классов «Дарите людям доброту»;
- Библиотечная минутка «Библиотеки и библиотекари в годы войны»;
- Минутка библиотечной информации «Интересные факты о русском языке» и др.

Также в группе школы ВК регулярно публиковались подготовленные школьным библиотекарем заметки к различным датам и событиям.

Для реализации пропаганды книги и чтения использовалась библиотечная реклама. Новости, отчёты, фото и видеоматериалы размещаются в группе школьной школы <https://vk.com/club209312906> и в группах школы каждого класса. Афиши мероприятий школьной библиотеки традиционно были подготовлены в рамках ежегодного Месячника школьной библиотеки и Республиканской Недели детской и юношеской книги.

В библиотеке систематически проводится работа по профилактике экстремизма и терроризма. Согласно приказу № \_\_\_\_\_ «О работе с документами, включенными в «Республиканский список экстремистских материалов» не реже 1 раза в четверть в школьной библиотеке проводится сверка библиотечного фонда и электронных каталогов художественной и учебной литературы на предмет наличия изданий, включенных в «Республиканский список экстремистских материалов». В библиотеке оформлен постоянно действующий «Уголок безопасности», на котором пользователям библиотеки доступны материалы по данной тематике. Электронные материалы размещены на сайте школы. В библиотеке имеется тематическая папка с материалами по данной теме.

### **Участие в городских, республиканских, всероссийских и международных мероприятиях**

В течение учебного года под руководством школьного библиотекаря учащиеся школы принимали участие в мероприятиях разного уровня:

- Международная акция по продвижению чтения «Читаем книги Николая Носова»;
- Городская онлайн-выставка детских рисунков на тему «Школьная библиотека: счастливое место для развития воображения и творчества»;
- Городская сетевая библиотечная акция в рамках Всемирного Дня поэзии "В каждой строчке вдохновение..."

Самыми активными участниками по итогам года стали следующие учащиеся:

- 1) 1 класс - Верич Анастасия, Папук Дарья, Созен Мерьем, Пащенко Валерия;
- 2) 3 класс – Куринной Сергей и Ларионов Илья;
- 3) 4 класс - Папук Егор;
- 4) 5 класс - Азанов Андрей, Ремесло Карина, Кочергин Никита, Балык Вячеслав, Кохан Артем, Фокша Владислав;
- 5) 6 класс - Мельник Елена;
- 6) 9 класс – Влизько Данил, Мельник Виктория, Куринная Вероника, Ступишина Дарья, Гречка Олеся.

Непосредственное активное участие в различных конкурсах библиотечной направленности принимает и сам школьный библиотекарь – Ляпина Анна Петровна.

В течение 2023-2024 учебного года Анна Петровна была участником следующих мероприятий:

- Международная акция по продвижению чтения «Читаем книги Николая Носова»;
- Городская сетевая акция «Один день из жизни библиотекаря»;
- Креатив-лаборатория «Библиотека как пространство развития личности»
- Городская онлайн-выставка детских рисунков на тему «Школьная библиотека: счастливое место для развития воображения и творчества».
- Городская сетевая библиотечная акция в рамках Всемирного Дня поэзии "В каждой строчке вдохновение..."
- Городская сетевая акция "Библиотекарь умеет всё!"
- Международная просветительская акция. Литературный диктант.



## **Самообразовательная деятельность школьного библиотекаря и повышение профессиональной компетентности**

Ляпина А.П. является активным слушателем вебинаров, семинаров, конференций (в т. ч. и международных) и других мероприятий, направленных на повышение уровня профессиональной компетентности. Это конференции от электронного журнала «Чтение детям», онлайн-фестивали от издательства «Архипелаг», вебинары от издательств «Русское слово», «Просвещение», семинары от издательства «Экзамен» и др. Полученные знания библиотекарь реализовывает в своей работе.

Библиотекарь школы продолжает совершенствовать навыки работы на ПК с учётом специфики библиотечной деятельности. Ею ведётся электронный учёт фонда учебников, создан электронный каталог фонда художественной литературы. К библиотечным урокам и мероприятиям созданы мультимедийные презентации.

Библиотекарь занимается самообразовательной деятельностью, постоянно участвует в работе городских методических объединений и семинаров.

Таким образом, поставленные на 2023-2024 учебный год цели и задачи работы библиотеки были выполнены. Работа по информационному обслуживанию читателей организована на должном уровне. Ляпина А.П. прививает учащимся потребность непрерывного самообразования, воспитывает ответственность, уделяет внимание пропаганде литературы в помощь школьным программам; развивает и поддерживает в детях привычку и потребность в чтении в течение учебного периода и в период каникул, несмотря на то, что дистанционное обучение затрудняет выполнение возложенных на школьную библиотеку функций. Школьная библиотека успешно и компетентно переформатировала основную часть своей работы в онлайн-деятельность. В связи с этим в течение учебного года приоритетными формами работы библиотеки были виртуальные обзоры, экскурсии, библиотечные минутки и уроки, виртуальные выставки, онлайн-викторины, игры и т.п.

## **РАЗДЕЛ 2.**

### **ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В 2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ**

#### ***Школа работает над проблемой:***

«Повышение качества образовательной деятельности через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании и развитии учащихся»

#### ***Библиотека работает над проблемой:***

Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, расширение читательского кругозора, умения пользоваться библиотекой и электронными носителями информации.

**Цель работы школьной библиотеки:** способствовать формированию мотивации пользователей библиотеки к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов и открытого полноценного доступа к информации, обеспечение учебно-воспитательного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

#### **Задачи школьной библиотеки:**

- ✓ активизация читательской активности у школьников, разработка новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствование существующих форм работы с пользователями библиотеки (внедрение информационно-коммуникативных технологий, организация комфортной библиотечной среды);
- ✓ привитие любви к книге как к источнику знаний, бережного отношения к печатным носителям информации;
- ✓ формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения, обучение работе с различными источниками информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;



- ✓ создание комфортной библиотечной среды, повышение и поддержание качества обслуживания и оказания услуг читателям;
- ✓ развитие через книгу и тематические мероприятия эстетической и экологической культуры учащихся, любви к родному краю, интереса к здоровому образу жизни;
- ✓ выявление и удовлетворение потребностей и запросов учащихся и педагогов;
- ✓ комплектование библиотечного фонда в соответствии с новыми Государственными образовательными стандартами, работа по учёту и сохранности фонда;
- ✓ оказание помощи в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных проектов, участии в конкурсах;
- ✓ информирование о деятельности школьной библиотеки, привлечение новых читателей через Интернет-ресурсы.

#### **Функции школьной библиотеки:**

- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Образовательная** – осуществляет поддержку и обеспечение целей, сформированных в образовательной программе общеобразовательного учреждения, организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Информационная** – предоставление возможности использования информации.
- **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию обучающихся, приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуре.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства ответственности, нравственности, любви к родному краю, школе, приобщению к социальным ценностям.
- **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями общеобразовательного учреждения, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

#### **Для реализации своих основных задач и функций работа школьной библиотеки в 2024-2025 учебном году будет построена в соответствии со следующими рекомендациями:**

1. Посредством организации тематических мероприятий продолжать работу по развитию информационной компетентности и успешной адаптации читателя-пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности, становлению гражданского и патриотического самосознания школьников, любви к родному краю, приобщению к социальным ценностям.
2. Усилить работу по сохранности учебного фонда библиотеки с учащимися, родителями и классными руководителями. Рекомендуются разработать программу по сохранности учебников для каждой школьной библиотеки.
3. Создать (при наличии – обновить) электронный учёт учебников и художественной литературы библиотечного фонда.
4. В связи с поступившей в фонды художественной литературой, обновить расстановку фонда в согласии с ББК.
5. Планировать библиотечные мероприятия и осуществлять информационно-библиотечную деятельность с учётом объявленного 2024 года Годом семьи. При планировании работы на новый учебный год обратить внимание на памятные даты, события, юбилеи писателей и книги-юбилеяры.
6. Продолжать работу школьной библиотеки по вопросам противодействия экстремизму и терроризму. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно осуществлять сверку библиотечного фонда образовательной организации на предмет отсутствия запрещенной экстремистской литературы. Пополнять тематические папки и библиотечные уголки новыми материалами по данной тематике.

7. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и Интернет-ресурсов.

8. Изучать опыт работы других библиотек на официальных веб-сайтах с целью применения наиболее интересных и новых форм работы в библиотеке.

9. Принимать участие в очных и онлайн-мероприятиях, в т.ч. согласно плану работы городского МО школьных библиотекарей.

10. Акцент в работе сделать на разработке новых форматов взаимодействия библиотеки с читателями, усовершенствованию существующих форм работы с пользователями библиотеки (в том числе удалённо).

11. В период дистанционного обучения использовать формы мероприятий, доступные читателям в онлайн-режиме:

\* виртуальные выставки и обзоры;

\* виртуальные экскурсии;

\* библиотечные минутки онлайн или записанные на видео;

\* видеопрезентации;

\* дистанционные конкурсы и викторины;

\* организация доступа учащихся к бесплатным электронным библиотекам;

\* публикация интересных библиотечных «заметок», постов на сайтах и страницах школьных библиотек;

\* другие формы библиотечной работы.

12. Своевременно размещать информацию о проведённых в библиотеке мероприятиях на официальных сайтах и веб-страницах, библиотечных страничках в социальных сетях.

#### **Направления деятельности библиотеки:**

- библиотечные уроки;

- выставочная работа, в т.ч. виртуальные выставки;

- обзоры литературы;

- беседы о навыках работы с книгой;

- онлайн-путешествия, экскурсии, гостиные;

- подбор литературы для внеклассного чтения;

- участие в конкурсах;

- выполнение библиографических запросов;

- поддержка внеклассных и общешкольных мероприятий;

- др.

**РАЗДЕЛ 3.**  
**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В  
НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Формирование и обновление библиотечного фонда.
2. Создание зоны отдыха в библиотеке.
3. Способствование развитию самосознания учащихся, информационной компетентности и успешной адаптации читателя- пользователя библиотеки с высоким уровнем библиографической и читательской грамотности.
4. Формирование правовой культуры учащихся, нравственных ценностей.
5. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов, успешного освоения учебных программ, расширение читательского интереса.
6. Успешная реализация инновационных форм и методов работы для успешного формирования информационной и читательской культуры школьников разного возраста.
7. Широкое использование в библиотечной деятельности информационно-коммуникативных технологий.
8. Успешное осуществление библиотечной деятельности в период дистанционного обучения посредством онлайн-работы с читателями и предоставления библиотечных услуг удалённо посредством цифровых и информационно-коммуникативных технологий.

**РАЗДЕЛ 4.**  
**ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В  
2024-2025 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**1. Работа с библиотечным фондом и его сохранностью**

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
<b>1.</b>	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, заполнение регистрационных карточек, запись в книгу учёта, суммарную книгу, штемпелевание	Сентябрь 2024, далее – по мере поступления	Ляпина А.П.	
<b>2.</b>	Выдача учебников. Составление актов-передачи учебников классным руководителям.	Сентябрь 2024, далее – по мере необходимости	Ляпина А.П. классные руководители	
<b>3.</b>	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	Ляпина А.П. классные руководители	
<b>4.</b>	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2024-2025 учебный год	Сентябрь 2024	Ляпина А.П.	
<b>5.</b>	Сбор учебников.	Май 2025	Ляпина А.П. классные руководители	

6.	Электронный учёт фонда учебников и художественной литературы	Систематически, по мере поступления	Ляпина А.П.	
7.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	По мере поступления	Ляпина А.П.	
8.	Анализ обеспеченности учебниками на следующий учебный год	Апрель 2025	Ляпина А.П.	
9.	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда	В течение года	Ляпина А.П.	
10.	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в месяц	Ляпина А.П.	
11.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений в фонд художественной литературы	Сентябрь 2024, далее – по мере поступления	Ляпина А.П.	
12.	Отслеживание и изучение изменений в таблицах ББК и своевременная реклассификация фондов и каталогов	По мере изменений	Ляпина А.П.	
13.	Изъятие из фондов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• устаревших изданий;</li> <li>• утерянных читателями;</li> <li>• по другим причинам</li> </ul> Списание литературы и учебников (составление актов, вывоз макулатуры, сдача актов в бухгалтерию, изъятие карточек из картотек, работа с суммарными и инвентарными книгами)	По мере необходимости	Ляпина А.П.	
14.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Ляпина А.П.	

**2. Справочно-библиографическая и информационная работа.**  
**Привлечение читателей и популяризация литературы**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Экскурсия в библиотеку для учащихся 2 класса	Октябрь 2024	Ляпина А.П., Синько Е.Н.	
2.	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Ляпина А.П.	
3.	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Ляпина А.П.	
4.	Обзоры новых книг. Презентация новинок. Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Ляпина А.П.	
5.	Информационные библиотечные минутки	Согласно плану, по мере необходимости	Ляпина А.П.	
6.	Проведение:			
	➤ Месячника школьной библиотеки;	Октябрь 2024	Ляпина А.П.	
	➤ Недели детско-юношеского чтения;	Март 2025	Ляпина А.П.	
	➤ мероприятий к Международному дню детской книги;	Апрель 2025	Ляпина А.П.	
	➤ Общероссийского Дня библиотек;	Май 2025	Ляпина А.П.	
	➤ Пушкинского дня;	Июнь 2025	Ляпина А.П.	
	➤ Другие мероприятия	В течение года по мере необходимости	Ляпина А.П.	
	➤ Другие мероприятия	В течение года по мере необходимости		
7.	Участие учащихся в библиотечных конкурсах и мероприятиях	Согласно плану	Ляпина А.П., классные руководители	
8.	Организация книжных выставок, литературных юбилеев, реклама произведений писателей, интересной информацией различной тематики	Согласно плану	Ляпина А.П.	
9.	Презентация книг-новинок	По мере поступления	Ляпина А.П.	
10.	Индивидуальные рекомендации учащимся необходимой литературы для выполнения учебных заданий	Систематически в течение года	Ляпина А.П.	

11.	Организация работы библиотеки в каникулярный период:			
	- осенний каникулярный период;	Согласно плану осенних каникул	Ляпина А.П.	
	- зимний каникулярный период;	Согласно плану зимних каникул	Ляпина А.П.	
	- весенний каникулярный период;	Согласно плану весенних каникул	Ляпина А.П.	
	- летний каникулярный период	Согласно плану летних каникул	Ляпина А.П.	
12.	Обновление списка рекомендованной литературы для чтения на летних каникулах для 2-9 классов	Май 2025	Ляпина А.П.	

### 3. Работа с читателями библиотеки

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работ</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь 2024	Ляпина А.П.	
3.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Ляпина А.П.	
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся	В течение года	Ляпина А.П.	
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Ляпина А.П.	
6.	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге	В течение года	Ляпина А.П.	
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	По мере поступления	Ляпина А.П.	
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Ляпина А.П.	
9.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Ляпина А.П.	
10.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Ляпина А.П.	



11.	Беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	В течение года	Ляпина А.П.	
12.	Рекомендации художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Ляпина А.П.	
13.	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Ляпина А.П., классные руководители	

**4. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.**  
**План уроков библиотечно-библиографической грамотности для учащихся**

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий – библиотечные уроки для 2-9 классов (по отдельному плану):		Ляпина А.П., классные руководители	
	• 2 класс: «Читательский дневник»	Согласно плану		
	• 2 класс: «Правильное и неправильное отношение к книге»	Согласно плану		
	• 3 класс: «Путешествие царством Книги»	Согласно плану		
	• 3 класс: «Источник знаний про родной край»	Согласно плану		
	• 4 класс: «Книгу беречь – жизнь ей продолжить»	Согласно плану		
	• 4 класс: «От «шишки» к книжке»	Согласно плану		
	• 5 класс: «Мир информации. Из истории возникновения книги»	Согласно плану		
	• 5 класс: «Структура книги. Сведения об элементах книги»	Согласно плану		
	• 6 класс: «Выбор книг в библиотеке. Справочный аппарат. Работа с книгой»	Согласно плану		
• 6 класс: «Справочная литература»	Согласно плану			
• 7 класс: «Записи о прочитанном»	Согласно плану			

• 7 класс: «Энциклопедическая и справочная работа с книгой. Электронные издания»	Согласно плану		
• 8 класс: «Книга – источник самообразования»	Согласно плану		
• 9 класс: «Методы самостоятельной работы с книгой»	Согласно плану		

### **5. Обслуживание педагогического коллектива**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1.</b>	Ознакомление педагогов с фондом методической литературы	Не реже 1 раза в полугодие	Ляпина А.П.	
<b>2.</b>	Обзор новинок методической литературы, газетных и журнальных статей в учебно-воспитательном процессе	По мере поступления, систематически	Ляпина А.П.	
<b>3.</b>	Уголок периодических изданий для учителя	Постоянно	Ляпина А.П.	
<b>4.</b>	Методическая помощь при проведении мероприятий; олимпиад; предметных недель, месячников, декад; написании творческих работ; аттестациях. Предоставление методической помощи руководителям кружков при подготовке и проведении занятий и мероприятий	По мере необходимости	Ляпина А.П.	
<b>5.</b>	Рекламно-консультационные минутки	По мере необходимости	Ляпина А.П.	
<b>6.</b>	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	Постоянно	Ляпина А.П.	

### **6. Работа с классными руководителями**

<b>№</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Дата выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1.</b>	Консультации для классных руководителей с целью популяризации научно-методической литературы, изданий по воспитательной работе, литературы для родителей	Не реже 1 раза в полугодие	Ляпина А.П.	
<b>2.</b>	Информирование классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Ляпина А.П.	
<b>3.</b>	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей	1 раз в месяц	Ляпина А.П.	
<b>4.</b>	Подбор материалов по запросам классных руководителей для проведения воспитательных часов, классных мероприятий и другой внеурочной деятельности	По мере запросов	Ляпина А.П.	
<b>5.</b>	Координация работы в рамках акции по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книга!»	Согласно плану	Ляпина А.П.	
<b>6.</b>	Организация и проведение информационных минут, библиотечных уроков для учащихся 1-9 классов	Согласно плану, по мере необходимости	Ляпина А.П.	

## **7. Работа с родителями**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Обзор литературы для родителей по вопросам всестороннего развития и воспитания ребёнка (на родительских собраниях)	Согласно плану родительских собраний	Классные руководители, Ляпина А.П.	
2.	Освещение вопроса обеспеченности учащихся учебной литературой	Сентябрь 2024	Ляпина А.П.	
3.	Выпуск и презентация библиотечных буклетов, памяток для родителей	По мере необходимости	Ляпина А.П.	
4.	Индивидуальные консультации по вопросам чтения детей и подростков, помощь в выборе книг	По мере необходимости	Ляпина А.П.	
5.	Проведение акции «Подари книжку библиотеке»	Согласно плану	Ляпина А.П.	

## **8. Организация библиотечно-массовой работы:**

### **СЕНТЯБРЬ 2024**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Виртуальная выставка для младших школьников «Планета безопасности»	04.09.2024	Ляпина А.П.	
2.	Библиотечная минутка к Международному дню грамотности «Советы библиотекаря: как стать грамотным?»	06.09.2024	Ляпина А.П.	
3.	Рекомендации по сохранности школьных учебников	В течении месяца	Ляпина А.П.	
4.	QR-выставка «Читаем классиков»	19.09.2024	Ляпина А.П.	

**ОКТАБРЬ 2024**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Месячник школьной библиотеки <i>(по отдельному плану)</i>	01.10.- 31.10.2024	Ляпина А.П.	
2.	Виртуальная выставка к Всемирному дню улыбки «Чтение с улыбкой»	06.10.2024	Ляпина А.П.	
3.	Онлайн-экскурсия в библиотеку для учащихся 2 класса «Вам знаком книжкин дом?»	В течении месяца	Ляпина А.П., Синько Е.Н.	
4.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книжка!» (1-9 классы)	В течении месяца	Ляпина А.П., классные руководители	

**НОЯБРЬ 2024**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Выставка в рамках двухмесячника здорового образа жизни «Книга и спорт – движение вперед»	06.11.2024	Ляпина А.П.	
2.	«Добро, рассыпанное по страницам книг» – библиотечная минутка к Всемирному дню доброты	13.11.2024	Ляпина А.П.	
3.	«Тысячи мудрых страниц» – онлайн-игра ко Дню словаря	22.11.2024	Ляпина А.П.	
4.	Участие в Международной акции «Читаем книги Николая Носова»	Согласно плану	Ляпина А.П.	

**ДЕКАБРЬ 2024**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Виртуальная книжная полка «Зима в стихах»	В течение месяца	Ляпина А.П.	
2.	Благотворительная акция «Подари книгу библиотеке»	В течение месяца	Ляпина А.П.	
3.	«Книжный снегопад» – выставка-рекомендация детско-юношеской литературы для чтения на каникулах	До 20.12.2024	Ляпина А.П.	
4.	Виртуальная библиотечная минутка к Международному дню кино «Книги на экране»	26.12.2024	Ляпина А.П.	

**ЯНВАРЬ 2025**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Литературная онлайн-викторина «Охота на сказку»	Зимние каникулы	Ляпина А.П.	
2.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.01.2025	Ляпина А.П.	
3.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книжка!» (2-9 классы)	В течении месяца	Ляпина А.П., классные руководители	

**ФЕВРАЛЬ 2025**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.02.2025	Ляпина А.П.	
2.	Виртуальная выставка «Лесные полянки от Виталия Бианки»	11.02.2025	Ляпина А.П.	
3.	Акция к Всемирному дню книгодарения «Книга – лучший подарок»	03.02.- 14.02.2025	Ляпина А.П.	
4.	Библиотечная минутка «Сила и красота родного языка» (к Международному дню родного языка)	21.02.2025	Ляпина А.П.	

**МАРТ 2025**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Литературное знакомство «Интересные факты о писателях» к Всемирному дню писателя (3 марта)	01.03.2025	Ляпина А.П.	
2.	«День говорящей книги» (Всемирный день чтения вслух)	05.03.2025 (первая среда марта)	Ляпина А.П., классные руководители	
3.	Библиотечная акция к Всемирному дню поэзии (21 марта) «Поэтический фуршет»	11.03.- 21.03.2025	Ляпина А.П.	
4.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.03.2025	Ляпина А.П.	
5.	Участие в Международной акции «Читаем русскую классику»	Согласно плану	Ляпина А.П.	
5.	Неделя детско-юношеской книги (по отдельному плану)	24.03.- 30.03.2025	Ляпина А.П.	



**АПРЕЛЬ 2025**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Виртуальная выставка «Книжная радуга детских книг» к Международному дню детской книги (2 апреля)	01.04.2025	Ляпина А.П.	
2.	Виртуальная книжная полка «Книги на службе здоровья»	07.04.2025	Ляпина А.П.	
3.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.04.2025	Ляпина А.П.	
4.	Акция по сохранности школьных учебников «Живи-живи, книжка!» (2-9 классы)	В течение месяца	Ляпина А.П., классные руководители	

**МАЙ 2025**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Виртуальная выставка «Библиотека о войне...»	02.05.2025	Ляпина А.П.	
2.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.05.2025	Ляпина А.П.	
3.	«Я за лето прочитаю ЭТО!» – выставка рекомендованной литературы на период летних каникул	До 24.05.2025	Ляпина А.П.	
4.	Всероссийский День библиотек (27 мая)	27.05.2025	Ляпина А.П.	

**ИЮНЬ 2025**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	«Пушкинский день» в библиотеке».	06.06.2025	Ляпина А.П.	
2.	Виртуальный библиообзор к Международному дню друзей «Дружба на страницах книг»	09.06.2025	Ляпина А.П.	
3.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.06.2025	Ляпина А.П.	

**ИЮЛЬ 2025**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятий и технологий</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Библиотечный онлайн-уголок «Писатели-юбиляры месяца»	До 10.07.2025	Ляпина А.П.	

### **9. Работа по профилактике экстремизма и терроризма**

<b><i>№ n/n</i></b>	<b><i>Название мероприятий</i></b>	<b><i>Сроки выполнения</i></b>	<b><i>Ответственные</i></b>	<b><i>Отметка о выполнении</i></b>
1.	Изучение «Республиканского списка экстремистских материалов»	Не реже 1 раза в квартал	Ляпина А.П.	
2.	Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нём экстремистской литературы (в соответствии с «Республиканским списком экстремистских материалов»)	1 раз в квартал	Ляпина А.П., члены комиссии по проверке фонда	
3.	Заполнение журнала проверки фонда	1 раз в квартал	Ляпина А.П.	
4.	Обновление уголка в школьной библиотеке «Экстремизму и терроризму – НЕТ!»	Сентябрь 2024, далее – по мере необходимости	Ляпина А.П.	
5.	Составление электронного каталога литературы антитеррористической направленности	Сентябрь 2024	Ляпина А.П.	
6.	Отслеживание печатных и электронных материалов по противодействию экстремизму и терроризму для использования в библиотечной деятельности, в помощь педагогам при проведении мероприятий данной направленности, безопасности учащихся и профилактики противоправных действий	Систематически	Ляпина А.П.	
7.	Изучение и пополнение тематической папки «Экстремизм и терроризм» новыми материалами	По мере выпуска новых изданий	Ляпина А.П.	
8.	Проведение библиотечных минуток, викторин, подборка материалов	В течении учебного года по мере необходимости	Ляпина А.П.	

### 10. Рекламная деятельность библиотеки

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Эстетическое обновление дизайна библиотеки, уголков читателя	В течение года	Ляпина А.П.	
2.	Организация экскурсий для учащихся в школьную библиотеку	В течение года	Ляпина А.П., классные руководители	
3.	Реклама о деятельности библиотеки:			
	1. Устная (во время перемен, на классных часах, родительских собраниях)	В течение года	Ляпина А.П.	
	2. Наглядная (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	Систематически	Ляпина А.П.	
	3. Выпуск буклетов, брошюр, листовок, памяток для учащихся и родителей	В течение года по мере необходимости	Ляпина А.П.	
	4. Обслуживание сайта школьной библиотеки	Регулярно	Ляпина А.П.	
	5. Публикация заметок о деятельности библиотеки на сайтах школы, Методического кабинета города	По мере проведения мероприятий	Ляпина А.П.	
6. Выпуск афиш: – к Месячнику школьной библиотеки; – к Неделе детско-юношеской книги	Октябрь 2024  Март 2025	Ляпина А.П.		

### 11. Сотрудничество и координация работы с другими библиотеками

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Изучение фонда районной и центральной городской библиотеки для рекомендации её читателю при отсутствии литературы в школьной библиотеке	По мере необходимости	Ляпина А.П.	
2.	Организация по обмену учебниками, которых не хватает, с библиотеками района/города	По мере необходимости	Методист при УО, Ляпина А.П.	
3.	Круглые столы, семинары библиотекарей города по проблемным вопросам работы и обслуживания читателей школьной библиотеки	Согласно плану МО библиотекарей города	Методист при УО, библиотеки города	

## **12. Повышение квалификации и самообразовательная деятельность**

<b><i>№ п/п</i></b>	<b><i>Содержание работ</i></b>	<b><i>Сроки выполнения</i></b>	<b><i>Ответственные</i></b>	<b><i>Отметка о выполнении</i></b>
<b>1.</b>	Освоение информации из профессиональных изданий	Постоянно	Ляпина А.П.	
<b>2.</b>	Оформление и пополнение портфолио	В течение года	Ляпина А.П.	
<b>3.</b>	Постоянное усовершенствование навыков работы на ПК в библиотечной деятельности; внедрение ИКТ в библиотечную работу; создание интерактивных листов, презентаций, виртуальных выставок и экскурсий, виртуальных закладок	В течение года	Ляпина А.П.	
<b>4.</b>	Работа над темой в послекурсовой период: «Формирование у школьников библиотечно - библиографических знаний и культуры чтения в условиях ГОС»	В течение года	Ляпина А.П.	
<b>5.</b>	Использование опыта лучших школьных библиотекарей	Постоянно	Ляпина А.П.	
<b>6.</b>	Обмен опытом работы с библиотеками района, города	В течении года	Ляпина А.П., библиотекари района/города	
<b>7.</b>	Участие в работе городских методических объединений и семинаров	Согласно плану метод. кабинета	Ляпина А.П.	
<b>8.</b>	Участие в библиотечных конкурсах (городских, республиканских и др.)	Согласно плану	Ляпина А.П.	
<b>9.</b>	Участие в онлайн-конференциях, вебинарах и других мероприятиях с целью повышения библиотечного мастерства	В течение года	Ляпина А.П.	

### 13. Прочие работы

<i>№ п/п</i>	<i>Название мероприятий</i>	<i>Сроки выполнения</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	Утверждение паспорта школьной библиотеки	02.09.2024	Ляпина А.П.	
2.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно	Ляпина А.П.	
3.	Проведение санитарного дня	Ежемесячно	Ляпина А.П.	
4.	Подготовка анализа работы библиотеки за год	Май 2025	Ляпина А.П.	
5.	Составление и утверждение графика работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	02.09.2024	Ляпина А.П.	
6.	Составление плана работы библиотеки на 2025-2026 учебный год	Август 2024	Ляпина А.П.	

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 25  
двадцать пять ) листов

ГБОУ  
«ШКОЛА № 62»  
Директор А.С.Натальченко

