**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №9**

**План работы**

**школьной библиотеки**

**на 2015-2016 учебный год**

**Педагог-библиотекарь**

**Ю.Г. Осипенко**

**Татарск – 2015**

**Основные цели библиотеки:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

**Задачи библиотеки:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путѐм библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение еѐ до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

**Основные функции библиотеки:**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

**Направления деятельности библиотеки:**

***1. Работа с учащимися:***

* уроки культуры чтения;
* библиографические уроки;
* информационные и прочие обзоры литературы;
* игры, конкурсы, викторины, презентации и т.д.;
* доклады о навыках работы с книгой.

***2. Поддержка общешкольных мероприятий:***

предметные недели естественно-научного цикла, русского языка и литературы, математики и информатики, искусства, детской книги; День знаний; день матери; общественные акции: день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.; оформление школьных газет и стендов.

***3. Работа с учителями и родителями:***

* выступления на заседаниях педсовета;
* обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
* отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;
* информационные обзоры на заданные темы;
* индивидуальная работа с педагогами;
* пополнение банка педагогической информации;
* оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

**Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| **Работа с фондом учебной литературы** |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками на 2015-2016 учебный год. | Сентябрь-октябрь  |
| 2 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками. | Сентябрь  |
| 3 | Прием и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.  | Май-июньАвгуст-сентябрь |
| 4 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с председателями ШМО и бланка заказа на учебники с учѐтом их требований на 2016 -2017 учебный год. 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники с учетом замечаний заместителей директора школы по УВР. 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2016-2017 учебный год администрацией школы, его передача в отдел закупок. 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа. 6. Приѐм и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление электронного каталога.  | Январь-август  |
| 5 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников). | 1 раз в четверть |
| 6 | Подготовка документов и списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ. | Октябрь-декабрь  |
| 7 | Изучение и анализ использования учебного фонда.  | В течение года  |
| 8 | Пополнение и редактирование электронной базы учебной литературы каталога 1С: «Школьная библиотека».  | В течение года |
| 9 | Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.  | В течение года |
| 10 | Ведение дневника выдачи учебников.  | Май, сентябрь |
| 11 | Составление УМК на 2016-2017 учебный год.  | Март  |
| 12 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников. Оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники». | Сентябрь |
| 13 | Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением актива библиотеки.  | Июнь  |
| **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования.  | Декабрь |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.  | В течение года |
| 3 | Учет библиотечного фонда.  | По графику инвентаризации |
| 4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.  | По мере комплектования |
| 5 | Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.  | Постоянно |
| 6 | Выдача документов пользователям библиотеки.  | Постоянно |
| 7 | Работа с фондом: 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления. 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. 3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год. 4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.  | Постоянно в течение года |
| 8 | Работа по сохранности фонда: 1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. 2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. 3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и воспитанников ГПД. 4. Составление списков должников 2 раза в учебном году. 5. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Проведение санитарного дня раз в месяц. 6. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.  | Постоянно в течение года  |
| 9 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.  | По мере необходимости  |
| 10 | Обеспечение работы читального зала.  | В течение года  |
| 11 | Организация обслуживания (получение литературы во временное пользование из других библиотек).  | По мере необходимости |
| 12 | Обеспечение свободного доступа: - к художественному фонду (для обучающихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для обучающихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к персональному компьютеру.  | Постоянно |
| 13 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы справочной и энциклопедической литературы с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами».  | Каникулярные периоды  |
| **Справочно-библиографическая работа** |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1 | Вести тетрадь учѐта библиографических справок.  | Постоянно |
| 2 | Создание и ведение каталога нетрадиционных носителей информации.  | Февраль-март |
| 3 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся с применением новых информационных технологий (см. темы занятий в пункте «Библиотечно-библиографиче-ские и информационные уроки»).  | В течение года |
| 4 | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам.  | В течение года  |
| 5 | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.  | В течение года |
| 6 | Продолжить работу с библиотечным активом (согласно Положению об активе библиотеки)  | В течение года |
| 7 | Составление памяток: * «Читаем вместе с родителями»;
* «Правила пользования библиотекой».
 | Январь Сентябрь  |
| 8 | Составление папок: * «Государственная символика России»;
* «Красоты России» (к Году особо охраняемых природных территорий).
 | Май-июньФевраль-май |
| 9 | Составление буклетов: * «Приглашение в библиотеку»;
* «В здоровом теле – здоровый дух»;
* «Международный день мира»;
* «1418 бессонных дней и ночей»;
* «Крым – наша история воссоединения».
 | Январь Ноябрь Сентябрь Май Март  |
| **Библиотечно-библиографические и****информационные уроки** |
| Класс  | Тема занятия | Дата проведения |
| ***1 класс******ФГОС******2 класс******ФГОС******3 класс******ФГОС******4 класс******ФГОС******5 класс******ФГОС******6 класс******ФГОС******7 класс******ФГОС******8 класс******9 класс******10 класс*** | Тема №1. ***Первое посещение библиотеки.***Путешествие по библиотеке. Знакомство с «Книжкиным царством – мудрым государством». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу? (книжные выставки, стеллажи) Тема №2. ***Правила общения с книгой.***Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт).Тема №1. ***Где «живёт» книжка.***Организовать экскурсию в «Книжкино царство – мудрое государство». Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг в фонде, читальном зале. Самостоятельный выбор книги при открытом доступе. Тема №2. ***Структура книги.*** Кто и как создаёт книгу? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация. «Говорящие обложки» – самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке.Тема №1. ***Структура книги.***Углубление знаний о структуре книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие. Как сознательно и с пользой выбрать нужную книгу? Художники-иллюстраторы детских книг. Тема №2. ***Выбор книг в библиотеке.***Что такое каталог и его назначение? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталогов. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках.Тема №1. ***Твои первые помощники – энциклопедии и словари.***Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочного издания: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.Тема №2. ***История книги.***Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. Школьная библиотека. Тема №1. ***Как построена книга?***Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе с ними.Тема №2. ***Искусство книги.***Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой. Художники-иллюстраторы детских книг. Тема №1. ***Выбор информации (книги) в библиотеке.***Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог. Картотека. Библиографические указатели. Тематические списки литературы. Титульный лист книги. Каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления. Расположение карточек в картотеке и книг на полках.Тема №2. ***Путешествие по Интернету.***Обзор Интернет-ресурсов в помощь школьнику.Тема №1. ***Библиография и её назначение.***Выбор книги. Понятие «библиография» и её назначение. Библиографические указатели и их отличие от систематического каталога. Как пользоваться указателем при выборе книг? Справочная литература. Привитие интереса к работе со справочной литературой.Тема №2. ***Путешествие по Интернету.***Методы поиска информации с помощью Интернета.Тема №1. ***Справочно-библиографический аппарат школьной библиотеки.***Структура аппарата и его назначение. Алфавитный и систематический каталог. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная, отраслевые. Поиск литературы с помощью каталогов.Тема №2. ***Путешествие по Интернету.***Поиск информации с помощью Интернета.Тема №1. ***Литература для старшеклассников.***Научно-познавательная, популярная, художественная (различные жанры) литература. Периодика для старшеклассников.Тема №1. ***Техника интеллектуального труда.***Методы работы с информацией. Оформление реферата, конспекта, доклада.Тема №2. ***Путешествие по Интернету.***Полезные Интернет-ресурсы. | Сентябрь Январь Октябрь Декабрь Октябрь Апрель Ноябрь Февраль Ноябрь Май Декабрь Февраль Ноябрь Январь ФевральМарт Март Апрель Май  |
| **Информационная работа** |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1 | Активизировать работу по ведению электронного каталога 1С: «Школьная библиотека». | В течение года |
| 2 | Продолжить работу по наполняемости информацией станицы «Школьная библиотека» сайта школы.  | В течение года |
| **Работа с читателями**  |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| **Индивидуальная работа** |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.  | Постоянно |
| 2 | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.  | Постоянно |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | Постоянно |
| 4 | Беседы о прочитанном.  | Постоянно |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.  | По мере поступления |
| 6 | Проведение анкетирования учащихся начальной школы по теме «Твои любимые книги». | Январь-февраль |
| 7 | Изучение и анализ читательских формуляров.  | В течение года |
| 8 | Рейтинг самых популярных изданий «Десять любимых книг» (оформление выставки).  | Октябрь |
| **Работа с педагогическим коллективом** |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.  | На педагогических советах |
| 2 | Консультационно-информационная работа с ШМО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.  | В течение года |
| 3 | Оказание методической помощи к уроку.  | В течение года |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет. | По требованию руководителей ШМО и педагогов |
| **Работа с учащимися**  |
| 1 | Обслуживание учащихся согласно графику работы библиотеки.  | Постоянно |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).  | 1 раз в четверть |
| 3 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Ознакомить с ответственностью за причинѐнный ущерб книге или учебнику.  | Постоянно |
| 4 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.  | Постоянно |
| 5 | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фонде школьной библиотеки.  | По мере поступления |
| 6 | Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» (в рамках Недели детской и юношеской книги). | Апрель  |
| **Работа с библиотечным активом** |
| 1 | Создать актив библиотеки.  | Сентябрь |
| 2 | Силами актива проводить ремонт книг.  | В течение года |
| 3 | Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей.  | В течение года |
| 4 | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий.  | В течение года |
| 5 | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников.  | Ежемесячно  |
| **Массовая работа** |
| ***Выставочная деятельность***Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения.  Вызвать интерес к предмету через литературу.  Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. |
| 1 | *Плановые ежегодные выставки:* * «Славные страницы Российской истории»;
* «Материнские обереги»;
* «Быть здоровым модно и престижно»;
* «Космос. Покорители неземного»;
* «Мой край родной»;
* «Куда пойти учиться».
 | Февраль Ноябрь Сентябрь Апрель МартМай  |
| 2 | *Выставки в помощь учебному процессу:* Выставки учебных изданий по предметным неделям.  | По предметным неделям |
|  | *Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей:* **220 лет** со дня рождения поэта, декабриста К.Ф. Рылеева (1795-1826)**;****120 лет** со дня рождения русского поэта Сергея Есенина (1895-1925)**;****100 лет** со дня рождения русского поэта, писателя Константина (Кирилла) Михайловича Симонова (1915-1979)**;****195 лет** со дня рождения русского поэта Афанасия Афанасьевича Фета (н.ф. Шеншин) (1820-1892)**;****140 лет** со дня рождения американского писателя Джека Лондона (1876–1916)**;****110 лет** со дня рождения детской поэтессы Агнии Львовны Барто (1906–1981)**;****145 лет** со дня рождения немецкого писателя Генриха Манна (1871-1950)**;****175 лет** со дня рождения русского поэта Ивана Захаровича Сурикова (1841–1880)**;****125 лет** со дня рождения русского писателя Михаила Афанасьевича Булгакова (1891–1940)**.** | **29 сентября****3 октября****28 ноября****5 декабря****12 января****17 февраля****27 марта****6 апреля****15 мая** |
|  | *Выпуск рекламных листовок «Книги-юбиляры»:* **845 лет** – «Песнь о Роланде» – французский героический эпос (1170);**195 лет** – «Руслан и Людмила» А.С.Пушкина (1820);**150 лет** – «Алиса в стране чудес» Л.Кэрролла (1865);**145 лет** – «Дедушка Мазай и зайцы» Н.А.Некрасова (1870);**110 лет** – «Поединок» А.И.Куприна (1905);**75 лет** – «Тихий Дон» М.А.Шолохова (1940);**75 лет** – «Тимур и его команда» А.Гайдара (1940);**70 лет** – «Василий Тёркин» А.Т.Твардовского (1945);**695 лет** – «Божественная комедия» Данте Алигрьери (1321);**185 лет** – «Горе от ума» А.С. Грибоедова (1831);**175 лет** – «Мороз Иванович» В.Ф.Одоевского (1841);**150 лет** – «Преступление и наказание» Ф.М. Достоевского (1866);**140 лет** – «Приключения Тома Сойера» М. Твена (1876);**90 лет** – «Федорино горе», «Чудо-дерево», «Путаница», «Телефон» К.И. Чуковского (1926);**90 лет** – «Винни-Пух» А. Милна (1926);**70 лет** – «Повесть о настоящем человеке» Б.Н.Полевого (1946);**45 лет** – трилогия о Незнайке Н.Н. Носова (1971);**40 лет** – «Белый Бим чёрное ухо» Г.Н. Троепольского (1976).  | СентябрьСентябрь Октябрь Октябрь Ноябрь Ноябрь Декабрь ДекабрьЯнварь Январь Февраль ФевральМарт Март АпрельАпрель МайМай  |
| ***Массовые мероприятия***  |
|  | Конкурс рисунков по итогам летнего чтения (1-4 классы).  | Сентябрь |
|  | Заочная викторина «По страницам истории» (о Татарском районе), ФГОС (9-11 классы). | Ноябрь  |
|  | Интеллектуальная игра «Великие путешественники», ФГОС (5-6 классы). | Февраль  |
|  | Интерактивная игра «Открывай-ка - угадай-ка», ФГОС (7-8 классы). | Январь  |
|  | Конкурс статей для юных журналистов «Что такое новый год? (1-8 классы). | Декабрь |
|  | Обзор детской литературы «Позвала нас в гости книга» (2 классы) | Октябрь  |
|  | Внеклассное мероприятие «Славянская письменность», ФГОС (4-5 классы). | Май  |
|  | Помощь в организации и проведении общешкольных мероприятий.  | В течение года |
|  | Конкурс литературного творчества «Проба пера» (1-11 классы). | Март-апрель (в рамках Недели детской и юношеской книги)  |
|  | Конкурс суперобложек (не более 1 суперобложки от учащегося формата А4 в любой технике исполнения). |
|  | Конкурс на лучшую методическую разработку внеклассного мероприятия среди учителей. |
|  | Открытый библиотечный урок - интерактивная игра «Литературный морской бой», ФГОС (5-6 классы). |
|  | Заочные викторины «По страницам книг» (1-11 классы). |
|  | Анкетирование «Книга или Интернет?» (1-11 классы). |
|  | Интерактивная игра «Сказки гуляют по свету» для учащихся 2-3 классов, ФГОС.  |
|  | Флеш-моб «Мы – читатели» (1-11 классы). |
| **Реклама библиотеки** |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1 | Устная реклама – во время перемен, на классных часах, собраниях проводить рекламу для активизации читательского интереса.  | В течение года |
| 2 | Наглядная реклама – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой. | В течение года |
| 3 | Оформление и обновление информационных стендов. | В течение года |
| 4 | Проведение экскурсий в школьную библиотеку.  | В течение года |
| 5 | Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях.  | В течение года |
| 6 | Акция-буккросинг «Разыскивается книга» на кубок школы. Оформление выставки подаренных изданий (в рамках Недели детской и юношеской книги).  | Март-апрель  |
| **Ведение библиотечной документации** |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1 | Подготовка и утверждение библиотечной документации (положения, программы, анализ, справки, инструкции и др.).  | Июнь-сентябрь |
| 2 | Анализ и переоформление папки «Нормативно-правовая база школьной библиотеки».  | Ноябрь  |
| 3 | Разработка программы развития школьной библиотеки как информационно-библиотечного центра.  | Сентябрь-октябрь  |
| 4 | Активизировать работу в рамках реализации программы развития школьной библиотеки. | Ноябрь-август  |
| 5 | Оформление и утверждение паспорта школьной библиотеки. | Сентябрь-октябрь  |
| **Повышение квалификации** |
| № | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1 | Участие в совещаниях, проводимых управлением образования.  | В течение года |
| 2 | Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека»; - участие в обсуждениях на официальном сайте РШБА (Российской школьной библиотечной ассоциации);- изучение приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.  | В течение года |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.  | В течение года |
| 4 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: * Посещение семинаров, вебинаров;
* Участие в работе тематических круглых столов;
* Посещение открытых мероприятий;
* Индивидуальные консультации;
* Участие в конкурсах профессионального мастерства.
 | В течение года |
| 5 | Выступления на РМО школьных библиотекарей (согласно плану РМО школьных библиотекарей). | В течение года  |
| 6 | Оформление самоанализа и подача документов на повышение квалификационной категории педагога-библиотекаря.  | Сентябрь  |

Педагог-библиотекарь: Ю.Г. Осипенко