**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-июнь  Август-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-июнь  Февраль-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  Февраль  Март  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  Март  Май | | |
| 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). | | Сентябрь  Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Декабрь  Январь  Январь  Февраль  Февраль  Март  Март  Апрель  Апрель  Май  Май | | |
| ***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