

«СОГЛАСОВАНО»  
Заместитель директора по УР  
МБОУ «Гимназия №4»  
\_\_\_\_\_/Л.Р.Самигуллина  
«27» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
и введено в действие  
приказом по гимназии №193  
«27» августа 2021 г.  
Директор  
МБОУ «Гимназия №4»  
\_\_\_\_\_/Е.Г.Чегодаева

**План работы библиотеки  
МБОУ «Гимназия №4»  
на 2021 - 2022 учебный год**

План составлен  
заведующей библиотекой  
МБОУ «Гимназия №4»  
Мельниковой Р.М.

## **I. Вводная часть**

Современная школьная библиотека - это и учебная библиотека, которая обеспечивает информацией и документами учебный процесс, это и специальная библиотека, которая обслуживает педагогический коллектив. Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи необходимые для успешного существования в современном информационном обществе, где знания играют важнейшую роль. Школьные библиотеки прививают учащимся потребность в постоянном самообразовании, развивают воображение, воспитывают гражданскую ответственность.

Сегодня деятельность библиотеки гимназии направлена на гармоническое развитие личности читателя, и содействует накоплению и преумножению им человеческого капитала. Более благородной задачи в нашем мире трудно представить.

**Цель** деятельности школьной библиотеки:

способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Содействуя развитию грамотности, информационных навыков, преподавания, самообразования и приобщению к культуре, школьная библиотека призвана выполнять следующие **задачи**:

- поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции гимназии в школьной программе;
- развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течение всей жизни;
- предоставлять возможности для создания и использования информации как ради получения знаний, развития понимания и воображения, так и для удовольствия;
- побуждать учащихся овладевать навыками критической оценки и использования информации вне зависимости от вида, формата и носителя и применять полученные данные на практике, обращая особое внимание на способы коммуникации внутри общества;
- обеспечивать доступ к местным, региональным, национальным и международным ресурсам, а также использовать иные возможности, которые сообщают учащимся различные идеи, опыт и мнения;
- организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание и содействующие эмоциональному развитию;
- работать с учащимися, учителями и родителями, содействуя реализации задач гимназии,

**Методическая тема** библиотеки: «Формирование информационной культуры личности в условиях новых библиотечных технологий».

**Законом Российской Федерации** «О библиотечном деле 1994г.» определены три функции библиотек (любого вида) – образовательная, информационная и культурная.

1. **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в Концепции развития гимназии; взаимодействовать с педагогическим коллективом по вопросам формирования информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры обучающихся.

2. **Информационная** – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя, места нахождения; оказывать библиотечно-информационные услуги и услуги дополнительного образования.

3. **Культурная** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся; содействовать в реализации Национальных программ поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения.

Основными **направлениями** деятельности библиотеки являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов;
- информационно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса с учетом тех требований, которые прописаны в стандарте;
- развитие информационной грамотности учащихся, в том числе при организации их проектной деятельности;

- информационное и методическое обеспечение построения индивидуальных образовательных траекторий учащихся.

## II. Деятельность библиотеки:

- Планирование и отчетность. Выполнение средних показателей.
- Организация книжного фонда. Учет. Сохранность.
- Комплектование.
- Справочно-библиографическая работа.
- Библиотечно-информационное обслуживание. Массовая работа.
- Повышение квалификации. Самообразование. Участие в профессиональных мероприятиях.
- Взаимодействие с другими библиотеками.

| № п/п                   | Направление деятельности           | Содержание работы  | Ответственный   |
|-------------------------|------------------------------------|--|---|
| <b>Август 2021 года</b> |                                    |  |   |
| 1                       | Работа с фондом учебной литературы | <p>Изучить новый федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 мая 2020 года г. № 254, вступивший в силу 25 сентября 2020 г.,) и приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. № 766 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г., № 254».</p> <p>Проанализировать содержание фонда библиотеки полного комплекта учебников, чтобы обеспечить ими обучающихся с учетом нового федерального перечня.</p> <p>Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно докупить.</p> <p><i>1. Марон А.Е. Дидактические материалы по физике 7,8,9 кл. - 25 экземпляров.</i></p> <p><i>2.Рымкевич А.П. Сборник задач по физике 9-11 кл.-25 экз.</i></p> <p><i>3.Перышкин А.В. Сборник задач по физике 7-9 кл.- 25 экз.</i></p> | <p><u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,</p> <p><u>Самигуллина Л.Р.</u> – зам. директора по УР,</p> <p><u>учителя-предметники</u></p> |

|                          |                                    |   |   |
|--------------------------|------------------------------------|---|---|
|                          |                                    | <p>4.Сергеева Г.П.,Критская Е.Д. Музыка 5,6,7,8, кл. по 15 экз.</p> <p>5.РазумовскаяМ.М.Русский язык 5 кл. -75 экз.</p> <p>6.Виленкин Н.Я.Математика 6 кл. -75 экз.</p> <p>7. Баранова К.М. Английский язык 7 кл. 25 экз.</p> <p>Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку – работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом.</p> |   |
|                          |                                    | Выдача бесплатной учебной литературы обучающимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме по учебному плану гимназии. Ведение тетради выдачи учебников.   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
| 2                        | Работа с основным фондом           | Изучить состав фонда. Подготовить заявку, чтобы комплектовать фонд с учетом потребностей читателей  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
| 3                        | Работа с пользователями библиотеки | Разработать сценарии бесед с учащимися на 2021/2022 учебный год, чтобы проводить их при выдаче и возврате книг. Цель – развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию.   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
| 4                        | Организация мероприятий            | Составить план выставок и проекты оформления информационных стендов о писателях-юбилярах в 2021-2022 годах.   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой<br><u>учителя литературы</u> |
| <b>Сентябрь 2021 год</b> |                                    |   |   |
| 5                        | Работа с фондом учебной литературы | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2021/2022 учебный год   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
|                          |                                    | Подготовить на утверждение перечень программно-методического обеспечения учебного процесса и список учебников на 2021/2022 учебный год  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
| 6                        | Работа с основным фондом           | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
|                          |                                    | Использование АБИС РУСЛАН   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
|                          |                                    | Формировать фонд электронных книг из библиотеки «ЛитРес: Школа».  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
| 7                        | Работа с пользователями библиотеки | Перерегистрировать читателей. Отразить какие читатели выбыли, а какие записались (прибывшие учащиеся)   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |
|                          |                                    | Оформление книжных выставок к знаменательным датам  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                              |

|                         |                                    |  |  |
|-------------------------|------------------------------------|--|--|
|                         |                                    | Информирование учителей и обучающихся гимназии о новых поступлениях учебников и учебных пособий.   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
| 8                       | Работа с Активом библиотеки        | Привлечение заинтересованных детей к элементам библиотечной работы   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
| 9                       | Работа с родителями                | Сообщить родителям о новых поступлениях в библиотеку на школьном сайте в рубрике «Школьная библиотека»   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
| 10                      | Организация мероприятий            | Единый урок культуры в рамках республиканского проекта «Культурный дневник школьника», стартовавшего в 2014 году в рамках Года культуры.   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
|                         |                                    | Организация акции «Неделя добра»   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>кл.руководители 5-х классов</u> |
|                         |                                    | Организация активного участия в республиканской акции «Подари книге вторую жизнь»  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>актив библиотеки</u>            |
|                         |                                    | Встречи с Елабужскими писателями и поэтами   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, учителя литературы                 |
| 11                      | Уроки информационной культуры      | <b>2 класс</b><br><b>Тема.</b> Элементы книги.<br>Кто и как создаёт книгу.<br>Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка.<br>Внутреннее оформление: текст, страницы, иллюстрация.<br>«Говорящие обложки»-самостоятельный выбор книги в ШБ. | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
| <b>Октябрь 2021 год</b> |                                    |  |  |
| 12                      | Работа с основным фондом           | Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках.  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой, <u>классные руководители</u>       |
|                         |                                    | Использование АБИС РУСЛАН  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
|                         |                                    | Оформить подписку на периодические издания.  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
| 13                      | Работа с пользователями библиотеки | Провести беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, которые поступили в библиотеку  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
|                         |                                    | Оформление книжных выставок к знаменательным датам   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |
| 14                      | Работа с Активом библиотеки        | Привлечь Совет к проведению массовых мероприятий   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой                                     |

|    |                               |   |  |
|----|-------------------------------|---|--|
| 15 | Организация мероприятий       | Организовать мероприятия к Международному дню школьных библиотек  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой   |
|    |                               | Встречи с Елабужскими писателями и поэтами  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,  |
| 16 | Работа с учениками            | Провести беседы с читателями, которые записались в библиотеку в 2021/2022 учебном году о правилах поведения в библиотеке, культуре чтения книг и периодики  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,  |
| 17 | Повышение квалификации        | Изучить и использовать опыт работы библиотечных специалистов – посещать семинары, участвовать в работе тематических круглых столов  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,  |
| 18 | Уроки информационной культуры | <b>3 класс</b><br><b>Тема.</b> Выбор книг в библиотеке.<br>Что такое каталог и его назначение?<br>Первое знакомство с каталогом.<br>Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталогов. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,  |
| 19 | Работа с сайтом               | Выложить на школьный сайт новости и мероприятия библиотеки  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,<br>учитель математики -<br>Фурина А.И. |

#### Ноябрь 2021 год

|    |                                    |  |  |
|----|------------------------------------|--|--|
| 20 | Работа с фондом учебной литературы | Процесс формирования заказа на учебную литературу имеет организационно-методическое сопровождение (на муниципальном уровне из опытных учителей, библиотекаря, методиста создается рабочая группа).<br><br>Формирование предварительного общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора гимназии и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации. | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,<br><br><u>Самигуллина Л.Р.</u> – зам. директора по УР,<br><br>руководители ШМО |
|    |                                    | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)<br>•создать проект «Продли учебнику жизнь»;<br>• проводить мониторинг состояния учебного фонда.   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,<br>актив <u>библиотеки</u>   |

|                         |                                    |  |  |
|-------------------------|------------------------------------|--|--|
| 21                      | Работа с основным фондом           | Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru).   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,<br><u>Самигуллина Л.Р.</u> – зам. директора по УР,<br><u>Дранкова Ю.Ю.</u> – зам.директора по ВР |
|                         |                                    | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой   |
| 22                      | Работа с Активом библиотеки        | Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подборку книг для читателей   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой   |
| 23                      | Работа с родителями                | Подготовить для родительских собраний материал о пользе чтения для интеллектуального развития и становления личности   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой,<br><u>классные руководители</u>  |
| 24                      | Работа с педагогически коллективом | Информировать учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, подготовить обзор новых интернет-ресурсов.  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой   |
| 28                      | Организация мероприятий            | Подготовить книжную выставку в честь Дня матери «Образ матери в мировой литературе»  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой<br><u>учителя литературы</u>  |
| 29                      | Уроки информационной культуры      | <b>1 класс</b><br><b>Тема.</b> «Чудесная страна библиотека» Первое посещение библиотеки.<br>Путешествие по библиотеке. «Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой.<br>Как самому записаться в библиотеку?<br>Как самому выбрать книгу?<br>(тематические полки, ящики, книжные выставки). | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой   |
| <b>Декабрь 2021 год</b> |                                    |  |  |
| 30                      | Работа с основным фондом           | Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках.  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой<br><u>классные руководители</u>   |
| 31                      | Работа с пользователями библиотеки | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя  | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой   |
|                         |                                    | Оформление книжных выставок к знаменательным датам   | <u>Мельникова Р.М.</u> – зав.библиотекой   |

|                         |                                    |   |  |
|-------------------------|------------------------------------|---|--|
| 32                      | Уроки информационной культуры      | <b>4 класс</b><br><b>Тема №.</b> Старая, старая книжка. Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира. Школьная библиотека. Художники-иллюстраторы детских книг.                  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| <b>Январь 2022 год</b>  |                                    |   |  |
| 33                      | Работа с пользователями библиотеки | Провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| 34                      | Работа с учащимися                 | Работа с активом библиотеки   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| 35                      | Организация мероприятий            | Организовать участие учащихся во Всероссийском конкурсе «Живая классика»;   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, учителя литературы</u>   |
| 36                      | Уроки информационной культуры      | <b>5 класс</b><br><b>Тема №1.</b> Работа со словарями и интернет ресурсами по сказкам А.С. Пушкина по квест-технологии<br>Работа детей в командах с определенными заданиями, для того, чтобы пройти по установленному маршруту-сюжету | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| <b>Февраль 2022 год</b> |                                    |   |  |
| 37                      | Работа с фондом учебной литературы | Ведение тетради заявок на недостающие учебники (по контингенту учащихся) на следующий учебный год   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| 38                      | Работа с основным фондом           | Работа по мелкому ремонту книг  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, актив библиотеки</u>   |
|                         |                                    | Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru).                  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, Самигулина Л.Р. – зам. директора по УР, Дранкова Ю.Ю.- зам.директора по ВР</u> |
| 39                      | Работа с пользователями библиотеки | Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы школьной библиотеки, что они хотели бы изменить?   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
|                         |                                    | Оформление книжных выставок к знаменательным датам  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| 40                      | Повышение квалификации             | Участвовать в работе методического объединения библиотекарей района   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| 41                      | Организация мероприятий            | Внеклассное мероприятие «День науки»  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |



| Март 2022 год   |                                    |   |   |
|-----------------|------------------------------------|---|---|
| 42              | Работа с основным фондом           | Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках.   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, классные руководители</u>   |
|                 |                                    | Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru).  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, Самигуллина Л.Р. – зам. директора по УР, Дранкова Ю.Ю. – зам.директора по ВР</u>          |
| 43              | Работа с учениками                 | Работа по мелкому ремонту книг с привлечением учащихся.   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>  |
|                 |                                    | Оформление книжных выставок к знаменательным датам  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>  |
| 44              | Организация мероприятий            | Подготовить книжную выставку к Международному дню детской книги.  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>  |
| Апрель 2022 год |                                    |   |   |
| 45              | Работа с фондом учебной литературы | Чтобы сформировать общешкольный заказ учебников из Федерального перечня на 2022/2023 учебный год необходимо:<br>-обратить внимание на замечания заместителя директора по УР и руководителей методических объединений;<br>- проанализировать итоги инвентаризации;<br>- разработать с администрацией гимназии, руководителями методических объединений, учителями-предметниками стратегию комплектования учебного фонда. | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, Самигуллина Л.Р. – зам. директора по УР, Махмутова Г.Р. – зам. директора по УР по ВНО</u> |
|                 |                                    | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников)  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, актив библиотеки</u>  |
| 46              | Работа с родителями                | На сайте гимназии в рубрике «Школьная библиотека» поместить информацию о динамике посещаемости библиотеки. Подготовить список литературы для чтения на лето, рекомендованной для учащихся 1-4, 5-9, 10-11 классов.  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, учителя литературы</u>  |
| 47              | Повышение квалификации             | Изучить нововведения в работе библиотек города, республики, подготовить план внедрения положительного опыта на 2022/2023 учебный год.   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>  |
| 48              | Организация мероприятий            | Оформить книжную выставку о космосе посвященная Дню космонавтики  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>  |

|                       |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|
|                       |  |  |  |
| <b>Май 2022 год</b>   |  |  |  |
| 49                    | Организация мероприятий                              | Организовать читательскую конференцию в честь Дня Победы. Провести мастер-класс в честь Дня славянской письменности и культуры, рассказать ученикам о рукописных и печатных книгах                                   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| 50                    | Работа с фондом учебной литературы                   | Подготовить график сдачи учебников, сбор учебников   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
|                       |  | Сбор учебной литературы  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
|                       |  | Подготовить на утверждение перечень программно-методического обеспечения учебного процесса и список учебников на 2022/2023 учебный год   | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| 51                    | Работа с основным фондом                             | Контролировать, как возвращают издания в библиотеку, при необходимости сообщать классным руководителям о должниках.  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, классные руководители</u>  |
| 52                    | Работа с родителями                                  | Разместить список учебников на 2021/2022 учебный год на сайте гимназии   | <u>Фурина А.И, учитель математики</u>  |
| <b>Июнь 2021 года</b> |  |  |  |
| 53                    | Работа с фондом учебной литературы                   | Принимать учебники у учащихся по графику.  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
|                       |  | Принимать и оформлять новые учебники: заполнять книгу суммарного учета, штамповать издания, пополнять картотеку и электронный каталог  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
| 54                    | Работа с фондом учебной литературы и основным фондом | Проверить фонды, списать издания из-за ветхости и морального износа. Организовать сбор и вывоз макулатуры, исключить каталожные карточки из каталога.  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
|                       |  | Реставрировать художественные издания и учебники.  | <u>Трудовая бригада</u>  |
|                       |  | Подвести итоги учебного года с помощью книг суммарного учета литературы основного и учебного фондов  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |
|                       |  | Проверить фонд библиотеки, чтобы исключить издания, которые запрещены для детей (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) или признаны экстремистскими (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru). | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой, Самигуллиная Л.Р. – зам. директора по УР, Дранкова Ю.Ю. – зам.директора по ВР.</u> |
| 55                    | Повышение квалификации                               | Проанализировать работу библиотеки в 2021/2022 учебном году, подготовить рекомендации  | <u>Мельникова Р.М. – зав.библиотекой</u>   |

|    |                 |  |  |
|----|-----------------|--|--|
| 56 | Работа с сайтом | Разместить на сайте гимназии в рубрике «Школьная библиотека» годовой план и отчет библиотеки | <u>Фурина А.И., учитель математики</u> |
|----|-----------------|--|--|