

Утверждаю»
Директор МБОУ
«Многопрофильный лицей № 30»
С.Г. Малиотаки
2019 г.



**Годовой план работы школьной библиотеки
МБОУ «Многопрофильного лицея № 30»
на 2019-2020 учебный год**

г. Махачкала 2019

Цель работы библиотеки:

1. Оперативное и качественное обеспечение учебного и воспитательного процессов школы
2. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
3. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.
4. Воспитание гражданского самосознания, профилактика экстремизма и терроризма, а также формирования установок толерантного сознания среди учащихся школы, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

Задачи библиотеки:

1. Всемерное содействие учебно-воспитательному процессу в школе и информационно-библиографическое обслуживание учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Воспитание подростков в духе терпимости, формирования толерантности в рамках межнационального общения.
3. Воспитание читателей библиотеки в духе противодействия экстремизму и терроризму.
4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
5. 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.
6. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников.

Основные функции библиотеки:

1. **Воспитательная** - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, республике, школе, формированию толерантности в рамках межнационального общения, противодействия экстремизму и терроризму.

2. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

3. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном обществе.

1. Формирование фонда библиотеки:

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1. 2. 3.	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2019/20 уч. Год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2019/20 уч. год по ФГОС	Август – октябрь	Вострикова С.А. Давудова Д.
4. 5.	Приём и выдача учебников классным руководителям (по графику). Ведение учета приема и выдачи учебников.	Август-сентябрь	Вострикова С.А. Давудова Д.
6.	Работа по комплектованию фонда учебной литературой: Работа с библиографическими изданиями (перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования).	В течение года	Вострикова С.А.
7.	Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учетом их требований на 2019/2020 учебный год.	Май-сентябрь	Вострикова С.А.
8.	Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия совместно с заместителем директора школы и руководителями методических объединений. (- учесть учебники в муниципальном обменном фонде; - проанализировать итоги инвентаризации; - обратить внимание на замечания заместителя директора по УВР и членов методических объединений; - разработать с администрацией школы, управляющим советом стратегию комплектования учебного фонда)	Май-сентябрь	Вострикова С.А.

9.	Согласование и утверждение бланка заказа на 2019/2020 год с администрацией школы.		Вострикова С.А.
10.	Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных и их своевременная передача в бухгалтерию, запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление картотеки.	По мере поступления	Вострикова С.А.
11.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Вострикова С.А.
12.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию.	По мере поступления	Вострикова С.А. Давудова Д.
13.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников).	Ноябрь Февраль	Вострикова С.А. Давудова Д.
14.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.	Май-июнь	Вострикова С.А.
	Составление актов списания, своевременно сдать акты в бухгалтерию школы, организовать сбор и вывоз макулатуры	Июнь	Вострикова С.А. Давудова Д.
15.	Подготовка на утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на 2020-2021 учебный год	Май	Вострикова С.А.
12.	Опубликовать список учебников на 2020-2021 учебный год на сайте школы и соцсетях	Май	Зав. библиотекой, системный администратор, Зав. ШМО
13.	Оформить рекомендательные списки для летнего чтения, разместить их на школьном сайте	Май	Зав.библиотекой, системный администратор, учителя литературы
2. Работа с фондом художественной литературы			
15.	Изучение состава фонда и анализ его использования.	В течение года	Вострикова С.А. Давудова Д.
16.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений художественной литературы, запись в книгу	По мере поступления	Вострикова С.А. Давудова Д.
17.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными	По мере поступления	Вострикова С.А.

	носителями информации.		
18.	Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремисткой литературы	В течение года	Вострикова С.А. Давудова Д.
19.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Проверка правильности расстановки фонда.	В течение года	Вострикова С.А. Давудова Д.
20.	Составление списков должников. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года	Вострикова С.А. Давудова Д.
21.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу.	Май - июнь	Вострикова С.А.

3. Работа с читателями

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственность
	Индивидуальная работа:		
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов).	Август-сентябрь	Вострикова С.А. Давудова Д.
2.	Запись учащихся 2-х классов в школьную библиотеку.	Октябрь	Вострикова С.А.
3.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, специалистов, родителей.	Постоянно	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся и учителей.	Постоянно	Вострикова С.А. Давудова Д.
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы со школьниками о прочитанном.	По мере необходимости	Вострикова С.А. Давудова Д.
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Вострикова С.А.
7.	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года	Вострикова С.А. Давудова Д.

4. Работа с педагогическим коллективом

1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления	Вострикова С.А.
2.	Консультационно-информационная работа с учителями, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году, помощь в подборе литературы к урокам.	Постоянно	Вострикова С.А.

5. Работа с учащимися

1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно	Вострикова С.А. Давудова Д.
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	В конце каждой четверти	Вострикова С.А. Давудова Д.
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику.	Постоянно	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	Создание рекомендаций по выбору художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно	Вострикова С.А. Давудова Д.

6. Работа с родителями

1.	Участие в классных часах, информирование родителей о новых поступлениях учебной и художественной литературы	В течение года	Вострикова С.А.
2.	Выступить на родительских собраниях с докладом о динамике посещаемости библиотеки.	В течение года	Вострикова С.А.
3.	Рассказать о книгах, которые можно прочитать и обсудить с детьми летом	В мае	Давудова Д.

7. Работа с сайтом школы			
1.	Выкладывать на школьный сайт и в соцсетях новости и мероприятия библиотеки в разделе «Библиотека»	В течение года	Зав.библиотекой, системный администратор
2.	Оформить рекомендательные списки для летнего чтения, разместить их на сайте школы	Июнь-июль	Зав.библиотекой, системный администратор, учителя литературы
3.	Разместить на сайте школы годовой план и отчет библиотеки	Июль	Зав.библиотекой, системный администратор

8. Повышение квалификации

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственность
1.	Сотрудничество с методистом по библиотечному делу, библиотекарями других школ, библиотеками города	В течение года	Вострикова С.А. Давудова Д.
2.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Вострикова С.А. Давудова Д.
3.	Участие в городских семинарах и других мероприятиях, проводимых УО	В течение года	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	Анализ работы библиотеки в 2019-2020 учебном году, подготовка рекомендаций	Июль	Вострикова С.А. Давудова Д.

9. Массовая работа (проведение мероприятий)

АВГУСТ

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	ДАТА	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
1.	<p>Работа с фондом учебной литературы: Изучить новый Федеральный перечень учебников (приказ Минпросвещения от 28.12.2018 № 345). Проанализировать, содержит ли фонд библиотеки полный комплект учебников, чтобы обеспечить ими учеников с учетом нового перечня. Подготовить вместе с педагогами-предметниками список учебников из Федерального перечня, которые нужно дополнить. Комплектовать фонд недостающими учебниками по утвержденному списку - работать с поставщиками и с обменно-резервным фондом.</p>	с 1.08.19 – по 26.08.19	Вострикова С.А. Давудова Д. Заместитель директора по УВР, педагоги-предметники
2.	<p>Изучить состав фонда. Подготовить заявку на учебники для комплектования фонда.</p>	В теч.месяца	Вострикова С.А. Давудова Д.
3.	<p>Разработать сценарии бесед на 2019-2020 учебный год, чтобы проводить их, при выдаче книг, а также при возврате книг в библиотеку. Цель- развить способность понимать прочитанное, излагать мысли, рефлексировать, доказывать свою позицию</p>	В теч.месяца	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	<p>Составить план выставок и проекты оформления информационных стендов о писателях-юбилерах в 2019-2020 годах.</p>	В теч.месяца	Вострикова С.А. Давудова Д.
5.	<p>Работать с отчетами УО и министерства образования и вышестоящих организаций. (Составление отчетов, ответов на письма)</p>	В теч.месяца	Вострикова С.А.

СЕНТЯБРЬ

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	ДАТА	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
1.	Работа с учебниками, отчетами об учебниках классных руководителей.	с 3.09.19 г. до 24.09.19	Вострикова С.А.
2.	Получение учебников, прием и обработка поступающих учебников (оформление накладных, привоз учебников, штемпелевание)	с 6.09.19 г. до 24.09.19	Вострикова С.А. Давудова Д.
3.	Выдать учебники по графику	с 26.08.19 по 14.09.19	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	Запись в библиотеку, перерегистрация читательских формуляров	с 9.09.19 по 20.09.19	Вострикова С.А. Давудова Д.
5.	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, правилах пользования книгой	весь м-ц	Вострикова С.А. Давудова Д.
6.	Организовать книжные выставки в библиотеке, посвященные творчеству Р.Гамзатова и проведению праздника «Белые журавли»:	с 4.09.19 по 16.09.19	Вострикова С.А. Давудова Д.
7.	А) «И пусть в свой час, подводит жизнь итог. Я всё сказал и сделал всё что мог» Б) «Он жил, чтобы оставить след..» В) «Прекрасны в книге жизни все страницы» Г) «Ты колыбель моя Цада..»	5.09.19 г. 10.09.19 г. 14.09.19 г. 16.09.19	Вострикова С.А. Вострикова С.А. Вострикова С.А. Давудова Д.
7.	Организовать квест к Международному дню распространения грамотности	7.09.19 г.	Вострикова С.А. Давудова Д.
8.	15 сентября – 230 лет со дня рождения американского писателя Джеймса Фенимора Купера (1789–1851) Виртуальная выставка книг	15.09.19 г.	Вострикова С.А. Кл.руководитель 8 ^а
9.	Оформить книжные плакаты: а) Порядок пользования читальным залом б) Порядок выдачи школьных учебников в) Единые требования по сохранности учебников	21.09.19 г. 25.09.19 г. 27.09.19 г.	Вострикова С.А. Вострикова С.А. Вострикова С.А.
10.	Подведение итогов движения фонда. Проверка обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году. Составление отчета в УО об обеспеченности учебниками.	С 4.09.18 по по 20.09.18г.	Вострикова С.А. Заместитель директора по УВР Соцпедагог Давудова Д.
11.	Проверка выданных книг по классам. Сбор отчетов от классных руководителей об учебниках.	с 26.09.19 по 29.09.19г.	Вострикова С.А.

ОКТАБРЬ

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственность
1.	Подбор материалов к Дню учителя	3.10.19- 5.10.19	Вострикова С.А. Давудова Д.
2.	Провести беседы на классном часе: а) Береги учебник, он твой друг и помощник б) Вежливое поведение в библиотеке.	3.10.19- 7.10.19 8.10.19- 9.10.19	Вострикова С.А. Кл. рук. 5 ^б Вострикова С.А. Кл. рук. 5 ^а
3.	Рейд по сохранности учебников. (1-4кл.)	весь м-ц	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	Открытое мероприятие: «Международный день музыки»	2.10.19	Вострикова С.А. Кл.рук. 7 ^а
5.	Подбор материалов к общешкольному мероприятию «Золотая осень»	17.10.19- 22.10.19	Магомедова Б.К. Вострикова С.А. Давудова Д.
6.	Провести беседу: «Международный день школьных библиотек».	23.10.19	Давудова Д.
7.	Классный час: 15 октября – 205 лет со дня рождения русского поэта, прозаика, драматурга Михаила Юрьевича Лермонтова (1814–1841 Выставка книг поэта	15.10.19- 16.10.19	Вострикова С.А. Классный рук. 7 ^б Саидова А.Г.
8.	Провести беседы на классном часе: А) Бесценный дар природы Б) За природу в ответе и взрослые, и дети	17.10.19	Вострикова С.А. Классный рук. 7 ^б Мельхашева М.С.
9.	В) «Охранять природу - значит охранять Родину»	18.10.19	Вострикова С.А. Классный рук. 6 ^а Ханахмедова М.Ш.
10.	Провести урок информационной культуры в 4 классах. Рассказать ученикам как создавать учебные презентации с помощью библиотечных фондов и ресурсов Организовать конкурс проектов к 28 октября – Международному дню школьных библиотек. Показ презентаций	В теч. месяца 28.10.19	Вострикова С.А. Кл. рук. 4-х классов Вострикова С.А. Классный рук. 7 ^е Будаева З.А. Давудова Д.

НОЯБРЬ

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственность
1.	Рейд по сохранности учебников	12.11.19- 16.11.19	Вострикова С.А. Давудова Д.
2.	Провести беседу: День народного единства.	1.11.19	Вострикова С.А. Кл.руководит.8 ^б Юсупдибирова Л.М.
3.	Экскурсии в школьную библиотеку для учащихся 1 класса.	12.11.19- 15.11.19	Вострикова С.А. Кл.руководит.1-х классов
4.	Провести беседы в 1-3 классах: а) «Откуда пришла книга» (в 1-х классах) б) «Ваши любимые книжки» (во 2 классах) в) «Общее счастье» (в 3 классах по сказке «Общее счастье» г) «Беседы со школьниками о прочитанном» (в 4 классах)	11.11.19- 12.11.19 14.11.19- 15.11.19 18.11.19- 19.11.19 21.11.19- 23.11.19	Вострикова С.А. Кл.руковод. 1-х кл. Вострикова С.А. Кл.руковод. 2-х кл. Вострикова С.А. Кл.руковод. 3-х кл. Вострикова С.А. Кл.руковод. 4-х кл.
5.	Провести обзор и выставку книг: а) «Мои первые книжки» (во всех 1 классах) с показом презентации «Интерактивные крестики нолики по загадкам» б) «Что за прелесть эти сказки» (во всех 2 классах) с показом презентации «Сказочные объяснялки» в) «Животные наши друзья» (во всех 3 классах) с показом презентации «Путешествие в книгоград»	12.11.19- 14.11.19 14.11.19- 16.11.19 15.11.19- 21.11.19	Вострикова С.А. Кл. руковод. 1-х кл. Давудова Д. Вострикова С.А. Кл.руковод. 2-х Вострикова С.А. Кл.руковод. 3-х кл.
6.	Классный час: 24 ноября - День матери (Учрежден указом Президента РФ в 1998 г. Отмечается в последнее воскресенье ноября)	22.11.19	Вострикова С.А. Классный рук. 5 ^б
7.	Подготовить книжную выставку в честь Дня матери «Образ матери в мировой литературе»	20.11.19	Вострикова С.А.
8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников.	весь м-ц	Вострикова С.А. Давудова Д.

ДЕКАБРЬ

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственность
1.	Провести викторину в честь Дня конституции: «Конституция - Закон, по нему мы все живём». Викторина-презентация	10.12.19	Вострикова С.А. Классный рук. 7 ^Г Балаева М.Х. Давудова Д.
2.	Оформить книжную выставку «Государственные символы России»	10.12.19- 11.12.19	Вострикова С.А. Давудова Д.
3.	Провести беседу на классном часе: День неизвестного солдата	3.12.19	Вострикова С.А. Классный рук. 8 ^В Магомедова М.М.
4.	Провести урок информационной культуры: «Словари от А до Я». Рассказать ученикам 2 классов как работать с орфографическим словарем. Показ презентации.	8.12.19.	Вострикова С.А. Кл. рук. 2-х классов Давудова Д.
5.	Провести беседы на классных часах: А) 1 декабря – Международный день борьбы со СПИДом	18.12.19	Вострикова С.А. Классный рук. 9 ^Г Бугаева А.Б.
	б) Беседы о наркотиках и наркоманах «Это опасное зелье»	19.12.19	Вострикова С.А. Классный рук. 10 ^Б
	в) выставка-размышление «Кавказский узел современной России» посвященная борьбе с терроризмом	20.12.19	Вострикова С.А. Классный рук. 10 ^В
6.	Провести беседу «20 декабря – День рождения Нового года»	21.12.19	Вострикова С.А. Классный рук. 8 ^Д Моллаева М.А.
7.	Провести среди читателей библиотеки - конкурс рисунков на тему «Новый год».	25.12.19	Вострикова С.А. Классный рук. 6 ^Г Джахбарова Б.А.
8.	Подбор сценариев и стихов к новогодним праздникам	21.12.19- 25.12.19	Вострикова С.А. Давудова Д.
9.	«Приглашаю в сказку» (просмотр фильма о праздновании нового года в Великом Устюге)	19.12.19- 25.12.19	Вострикова С.А. Давудова Д. Кл.руководитель 5 ^а

ЯНВАРЬ

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственность
1.	Провести виртуальную книжную выставку: «Книги юбиляры нового года» - новогодний калейдоскоп.	9.01.20	Вострикова С.А Давудова Д.
2.	Провести выставку книг Дагестанских писателей: а) Дагестан – мой край родной б) История и литература народов Дагестана в) Фольклор народов Дагестана	16.01.20- 17.01.20 18.01.20 20.01.20 23.01.20- 24.01.20	Вострикова С.А Вострикова С.А. Вострикова С.А.
3.	Урок информационной культуры: Рассказать ученикам 2-х классов, как работать с толковым словарем. Выставка –презентация.	24.01.20 25.01.20	Вострикова С.А. Клас.рук. 2-х кл. Давудова Д.
4.	«Посвящение в читатели» учащихся 1 класса	17.01.20	Вострикова С.А. Классные рук. 1-хкл.
5.	Оформить книжную выставку «Юному читателю»	17.01.20 18.01.20	Вострикова С.А.
6.	Организовать диспут, посвященный Международному дню памяти жертв Холокоста с показом презентации «Концентрационный лагерь смерти Освенцим»	27.01.20	Вострикова С.А. Кл. руковод. 9 ^ж Гамидова З.С. Давудова Д.
7.	Провести исследование «Ваша любимая книга» и составить рейтинг популярных книг	В течение месяца	Вострикова С.А Давудова Д.

ФЕВРАЛЬ

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственность
1.	Оформить книжные выставки:		
	А) Ко дню юного героя-антифашиста	7.02.20г.	Вострикова С.А. Давудова Д.
	Б) Ко Дню защитника Отечества «Отчизны верные сыны»	19.02.20- 22.01.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
2.	Провести конкурс в честь Дня российской науки «Науки юношей питают»	8.02.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
3.	Провести беседы на классном часе:		
	А) «О героях-дагестанцах отдавших жизнь за мир и спокойствие на земле»	15.02.20- 19.02.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
	Б) Они сражались за Родину.	12.02.20- 14.02.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	Классный час к 23 февраля: «Табель о рангах» (Игра-викторина)	21.02.20	Вострикова С.А. Классный рук. 7 ^В Саидова А.Г. Давудова Д.
5.	Классный час: 29 января - 160 лет со дня рождения писателя Антона Павловича Чехова (1860–1904) Книжная выставка	20.02.20	Вострикова С.А. Кл.руководитель 7 ^В Давудова Д.
6.	Оформить книжную выставку: «Все начинается с любви...» (Валентинов день) Выставка лирических стихов XIX века.	12.02.20- 14.02.20	Вострикова С.А. Классный рук. 8 ^Д Давудова Д.
7.	Оформить книжную выставку «Афганские дневники»	22.02.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
8.	Провести беседу и выставку-презентацию «Вирус с человеческим лицом» посвященную борьбе с терроризмом	27.02.20	Вострикова С.А. Классный рук. 9 ^В Мамедбегова Л.Д. Давудова Д.
9.	Провести опрос среди читателей, довольны ли они качеством работы библиотеки, что они хотели бы изменить	В теч.месяца	Вострикова С.А. Давудова Д.

МАРТ

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата	Ответственность
1.	Оформить выставку книг, которые вос- становили дети «Мы лечим книги»	2.03.20- 12.03.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
2.	Подготовить информационный стенд к Международному дню борьбы с нарко- манией и наркобизнесом «Чтобы не бы- ло беды»	2.03.20- 7.03.20	Вострикова С.А. Давудова Д
3.	Организовать книжную выставку к 8 марта «Образ пленительный, образ прекрас- ный...»	5.03.20- 7.03.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	Провести беседы о вреде наркомании: а) «Полынь трава – поломанные судьбы» б) «Коварные разрушители здоровья»	14.03.20- 18.03.20 11.03.20- 14.03.20	Вострикова С.А. Классный рук. 10 ^В Вострикова С.А. Классный рук. 8 ^Д Моллаева М.А.
5.	Провести выставку лирических сборников «Тихая моя Родина» (к Всемирному дню поэзии)	18.03.20- 21.03.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
6.	Провести выставку книг «Мастера теат- ральной сцены» (к Международному дню театра)	20.03.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
7.	В рамках «Недели детской книги»: а) Организация и проведение экскурсий по школьной библиотеке б) Беседы о бережном отношении к книге	20.03.20- 21.03.20 19.03.20- 20.03.20	Вострикова С.А. 1-е и 2-е кл. Вострикова С.А. Классный рук. 5 ^Г
8.	Уроки информационной культуры: Расска- зать ученикам 2-х классов о справочно- поисковом аппарате книг и учебников «Мы –штурманы книжных морей»	18.03.20 21.03.20	Вострикова С.А. Классный рук. 2-х кл. Давудова Д.
9.	Провести беседу по произведениям русской литературы «О человеческой благодарно- сти, памяти и беспамятстве»	24.03.20	Вострикова С.А. Классный рук. 9 ^Д Абдуллаева Т.Ф.
10.	Классный час: 6 марта — 205 лет со дня рождения писателя Петра Петровича Ершова (1815–1869)	4.03.20	Давудова Д. Вострикова С.А. Кл. рук. 5 ^Д кл. Давудова Д.

АПРЕЛЬ

	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата	Ответственность
1.	Рейд по сохранности учебников 1- 9 классов	11.04.20- 18.04.20	Вострикова С.А Давудова Д.
2.	Подготовить книжную выставку о космосе в честь Дня космонавтики:		
	А) Первый космонавт планеты Земля	9.04.20	Вострикова С.А.
	Б) Дорогами и тропами Вселенной	11.04.20	Вострикова С.А.
3.	Провести классный час «Терроризм - угроза миру»	3.04.20- 6.04.20	Вострикова С.А. Классный рук. 10 ¹ Давудова Д.
4.	Подготовить книжную выставку «Папа, мама, я – спортивная семья»	23.04.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
5.	Провести беседу на классном часе: 14 апреля — 275 лет со дня рождения просветителя и драматурга Дениса Ивановича Фонвизина (1745–1772)	14.04.20	Вострикова С.А. Классный рук. 9 ^д Абдуллаева Т.Ф. Давудова Д.
6.	Провести беседу с презентацией: 26 апреля — 360 лет со дня рождения английского писателя Даниеля Дефо (ок. 1660–1731)	25.04.20	Вострикова С.А. В 8 ^а классах Маматова А.Я. Давудова Д.
7.	Провести беседу: «Наши земляки дагестанцы - герои Великой Отечественной войны»	20.04.20	Вострикова С.А. Классный рук. 8 ^а Саруханова З.В.
8.	Подготовка к внеклассному мероприятию «Поклонимся великим тем годам» (к 75-летию победы в Великой Отечественной войне).	25.04.20- 29.04.20	Вострикова С.А. Давудова Д.

МАЙ

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственность
1.	Провести читательскую конференцию в честь дня победы «Поклонимся великим тем годам»	7.05.20	Вострикова С.А. Классный рук. 8 ^б Давудова Д.
2.	Оформить книжную выставку:		
	А) «Отчизны верные сыны»	7.05.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
	Б) «Боевая слава Дагестана»	7.05.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
3.	Подобрать материалы, рассказы, стихи, песни к Дню Победы	4.05.20- 7.05.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
4.	Провести беседу на классном часе: «Их имена бессмертны»	13.05.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
5.	Провести беседу на классном часе «Памятные страницы истории моей Родины»	15.05.20	Вострикова С.А. Классный рук. 7 ^б Юсупдибирова Л.М. Давудова Д.
6.	Помощь в подборе сценария к празднику последнего звонка	15.05.20- 16.05.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
7.	Проверка читательских формуляров, Составление списка задолжников, работа с отчетами классных руководителей об учебника	14.05.20- 17.05.20	Вострикова С.А. Давудова Д.
8.	День славянской письменности и культуры «Кто знает Аз да Буки, тому и книги в руки» познавательная игра-урок. Показ презентации о рукописных и печатных книгах	22.05.19	Вострикова С.А. Кл.руковод. 4-х и 3- х классов Давудова Д.
9.	Составление графика передачи учебников в библиотеку	20.05.20- 23.05.20	Вострикова С.А.
10.	Отчет о работе библиотеки за 2019-2020 учебный год	25.05.20	Вострикова С.А.