

МБОУ «СОШ с. Симсир им. Т.Д.Эрсанбиева»

Утверждаю
директор школы  Андалаев Р. М.

План работы школьной библиотеки

на 2019 – 2020 уч. год.

МБОУ «СОШ с. Симсир им. Т.Д.Эрсанбиева»
Ножай – Юртовского муниципального района
Чеченской Республики.

с. Симсир.

**«...Привейте человеку вкус к чтению и
Представьте ему возможность читать , и
Вы неизбежно сделаете его счастливым».**

Джон Хершел

Личные данные библиотекаря.

Фамилия.....**Альвиев**

Имя.....**Жебир**

Отчество.....**Аюбович**

Стаж..... **6 лет**

Стаж работы в должности библиотекаря.....**6 лет**

Квалификационная категория.....**12**

Домашний адрес и телефон: **ЧР. Ножай – Юртовский муниципальный район,
с. Симсир, ул. Молодежная 12.**

Телефон**89298922457**

Другая информация.....

Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря

Библиотекарь:

обеспечивает высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие всем желающим через использование возможностей своего учреждения, а также привлечение других библиотечных ресурсов;

рассматривает свободный доступ к информации как неотъемлемое право личности; противостоит ограничению доступа к библиотечным материалам и не допускает самовольного изъятия и необоснованного отказа (цезуры) на запрашиваемые документы;

не несет ответственности за последствия использования информации или документа, полученного в библиотеке;

строит свои отношения с пользователями на основе уважения к личности и ее информационным потребностям;

охраняет конфиденциальность данных об информационной деятельности пользователя (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством);

признает авторские права на интеллектуальную собственность;

стремится к профессиональному самосовершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности;

уважает знания коллег и охотно передает свои знания, видя в этом важнейшее условие развития профессии;

относится с уважением ко всем коллегам, защищает их права, если они не противоречат этическим нормам и способствуют авторитету профессии;

заботится о высоком общественном статусе своей профессии, стремится показать социальную роль библиотеки, укрепить ее репутацию.

Кодекс принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации (4-я ежегодная сессия) 22 апреля 1999 года.

Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения

Название учреждения «СОШ с.Симсир имени Т.Д. Эрсанбиева»

Почтовый адрес 366240. ЧР. Ножай- Юртовский муниципальный район с.Симсир ул. Гази- Хаджи 7.

Телефон (канцелярия) 89298922457

E-mail

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения (полностью)

Андалаев Расул Мухтарпашаевич

Ф.И.О. заведующего школьной библиотекой (указать офиц. название должности)

(Зав.шк. библ). **Альвиев Жебир Аюбович**

Телефон библиотек 89298922457

Печать

Дата заполнения август 2019-2020 уч.год.

1. Общие сведения

- 1.1 Год основания библиотеки **1965г**
- 1.3 Этаж **1**
- 1.3 Общая площадь **36 кв. метров**
- 1.4 Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: **да**,
- 1.5 Наличие читального зала: **да**.
- 1.6 Наличие книгохранилища для учебного фонда: **да**,
- 1.7 Материально-техническое обеспечение библиотеки (к-во стеллажей, наличие кафедры, каталожного шкафа, компьютера, принтера, сканера): **стеллажей – 10, кат. Шкаф – 2, компьютер, принтер.**

2. Сведения о кадрах

2.1 Штат библиотеки: **Заведующий библиотекой**

2.2 Образование зав. библиотекой: **Ср. специальное, Грозн. педколледж. Студент ДГУ – 4 курс - Факультет культуры (библиотечное отделение).**

Образование сотрудников библиотеки (учебное заведение, специализация, год оконч.)

2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой **6 лет.**

2.3,1 Стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки-----

2.4 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой в данном образовательном учреждении **6 лет.**

2.4.1 Стаж библиотечной работы сотрудников библиотеки в данном образовательном учреждении-----

2.5 Разряд оплаты труда по ЕТС заведующего школьной библиотекой **12**-----

2.5.1 Разряд оплаты труда по ЕТС сотрудников школьной библиотекой-----

2.6 Размер надбавок за библиотечную работу заведующего-----

2.6.1 Размер надбавок за библиотечную работу сотрудников библиотеки-----

2.7 Повышение квалификации всех сотрудников библиотеки (Ф.И.О. обучающегося, организация, год окончания)-----

2.7.1 Участие в конкурсах (название, год проведения)-----

2.7.2 Сведения о наградах -----

2.8 Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой деятельности (Ф.И.О. сотрудника к-во часов:

уроки-----

кружки-----

2.9 Владение компьютером (Ф.И.О. сотрудника) **Альвиев Ж.А.**-----Владеет-----

3. График работы библиотеки: С 8ч.00мин. до 16ч. 00 мин. Перерыв с 12ч. 00 мин. До 13ч. 00 мин.

4. Наличие нормативных документов(нужное подчеркнуть):

- 4.1 Положение о библиотеке (**да,**)
- 4.2 Правила пользования библиотекой (**да,**)
- 4.3 Должностная инструкция зав. библиотекой (**да,**)
- 4.4 Должностные инструкции сотрудников библиотеки (да, нет)
- 4.5 План работы школьной библиотеки (**да,**)

5. Наличие отчетной документации (нужное подчеркнуть)

- 5.1 Книга суммарного учета основного фонда (**да,**)
- 5.2 Книга суммарного учета учебного фонда (**да,**)
- 5.3 Инвентарные книги (**да,**)
- 5.4 Тетрадь учета документов временного хранения (**да,**)
- 5.5 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных (**да,**)
- 5.6 Дневник работы библиотеки (**да,**)
- 5.7 Папка копий счетов и накладных (**да,**)
- 5.8 Книга выдачи учебников по классам (**да,**)
- 5.9 Папки актов движения фондов (**да,**)
- 5.10 Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях (сиди, аудио и видеокассеты) (**да,**)
- 5. 11 Тетрадь учета подарочных изданий (**да,**)

6. Сведения о фонде

- 6.1. **Основной фонд библиотеки (экз.)** ----- **5349** -
- 6.1.1. Естественные и прикладные науки (экз. %)-----
- 6.1.2. Общественные и гуманитарные науки (экз. %)-----
- 6.1.3. Педагогические науки (экз. %) -----
- 6.1.4 **Художественная литература (экз. %) ----- 256**
- 6.1.5 Литература для учащихся 1-4 классов (экз. %)-----
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично)
- 6.3 **Учебный фонд библиотеки (экз.)** ----- **5056**
- 6.3.1 Расстановка учебного фонда (по предметам, по классам)
- 6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий -----
- 6.4.1 Педагогических-----
- 6.4.2 Для учащихся-----
- 6.4.3 Библиотечковедческих-----
- 6.5 **Документы на нетрадиционных носителях (экз.: CD-ROM-- ----- аудио---150----- видеоматериалы 120**

Основные источники комплектования

- город _____
- родители _____
- спонсоры _____

Обновление книжного фонда - % _____

Списание книжного фонда - % _____

Какая тенденция

- пополнение книжного фонда _____
- сокращение книжного фонда _____

Какой % составляет

- ветхая литература 3% _____
- устаревшая литература 5% _____

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

- 7.1 Алфавитный каталог - **да**
- 7.2 Систематический каталог - **да**
- 7.3 Систематическая картотека статей - **да**
- 7.4 Тематические картотеки для учащихся (название, читательский адрес)-----
- 7.5 Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес)-----

- 7.6 Краеведческие картотеки (название, читательский адрес)-----
- 7.7 Картотека учебной литературы - **да**
- 7.8 Папка с методическими разработками - **да**

8. Массовая работа

- 8.1 Общее количество мероприятий (за год) **5** меропр. -----
- 8.2 В том числе:
 - для учащихся начальной школы-----
 - для учащихся средней школы-----
 - для учащихся старшей школы-----
 - для педагогических работников-----

8.3 Виды массовых мероприятий: **библ. уроки, литературные вечера, беседы**

9. Выставочная работа

- 9.1 Общее количество книжных выставок (за год) **2** -----
- 9.2 Постоянные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг)-----

10. Индивидуальная работа с читателями

- 10.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества проведенных мероприятий)-----

11. Читатели библиотеки – учителя и учащиеся

Количество по группам:

учащихся начальной школы:	1 – 4кл. 126 об – ся.	-----
учащихся средней школы:	5 -9кл. 133 об – ся.	-----
учащихся старшей школы:	10 -11кл. 27 об – ся.	-----
педагогических работников	43 чел.	-----
		Итого: 286 об-ся. Мальч.- 148. Дев.- 128.

других сотрудников школы

12. Основные показатели работы (основной фонд)

- 12.1 Книговыдача (за год) **1895 экз.** -----
- 12.2 Книгообеспеченность (фонд / к-во читателей)-----
- 12.3 Обращаемость основного фонда /без учебников/ (книговыдача/фонд)-----
- 12.4 Посещаемость (к-во посещений/ к-во читателей) **1750** -----

Анализ работы библиотеки за 2018 – 2019 учебный год.

Фонд библиотеки – **5349** экземпляров, используемых учебников – **2690**, художественной литературы- **256**, универсальной по своему содержанию. Всего читателей, записанных в библиотеку – **240**, из них- **240** учащихся школы, средняя посещаемость – **98** % человек, средняя читаемость – ___ книги, обращаемость фонда – ___ раз. Посещений – ___ раз, книговыдача – **1895** экз.

За прошедший учебный год было проведено **5** массовых мероприятий, а так же индивидуальных и групповых форм работы с читателями. Работа библиотеки была посвящена **74** – годовщине **Великой Победы**, Году Учителя, Году космонавтики,

Оформлялись книжные выставки: **К Дню рождению А.Айдамирова. К 9 – Мая**,

проведен «Праздник Букварю»; викторины: _____

_____;
конкурсы чтецов стихотворений, посвященные творчеству _____

_____ проводились беседы: «Мой край ЧЕЧНЯ», «Помощь учителю», «Семейная библиотека», «Здоровый образ жизни», «Твой невидимый недруг» и т.д. Раз в четверть проводили рейд по сохранности учебников, выпускали молнии.

За прошедший учебный год было оформлено **4** выставок различной тематики – тематических, к юбилейным датам, к массовым мероприятиям, выставок – просмотров.

Библиотечными мероприятиями охвачены учащиеся с **1** по **11** классы.

Задачи школьной библиотеки на 2019 – 2020 учебный год:

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, информационным ресурсам на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд)
 - цифровом (СД – диски).
2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных.
5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, культуры чтения, любви к книге.
6. Организация обучения пользователей методике нахождения и получения информации из различных носителей.
7. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
8. Переоформление помещения библиотеки.

Работа с читателями.

1. Привлечение новых читателей.

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Знакомство первоклассников со школьной библиотекой.	Сентябрь	Библиотекарь
2.	Уточнить контингент учащихся, сверить списки классов с формулярами читателей. Установить связь с учителями и родителями.	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Помощь учащимся в подборе художественной литературы для внеклассного чтения.	В течение года	Библиотекарь
4.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей.	В течение года	Библиотекарь
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг о сохранности литературы.	В течение года	Библиотекарь
6.	Беседы о прочитанном.	В течение года	Библиотекарь

2. Пропаганда литературы в помощь учебно - воспитательному процессу.

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей- предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течение года	Библиотекарь
2.	Книжные выставки, посвященные книгам-юбилеям, знаменательным событиям.	В течение года	Библиотекарь
3.	Выступление на педсоветах с целью информации учителей о новинках методической литературы, поступившей в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
4.	Обзор вновь поступившей литературы. Оформление книжных выставок.	В течение года	Библиотекарь
5.	Обзор газет и журналов. Знакомство учителей с новинками литературы.	В течение года	Библиотекарь
6.	Помощь учащимся в подборке материалов для написания творческих работ и рефератов.	В течение года	Библиотекарь
7.	Выступление на ШМО начальных классов с анализом чтения учащихся.	1 раз в полугодие	Библиотекарь
9.	Помощь учителям-предметникам в подборе материала для проведения предметных недель	В течение года	Библиотекарь
10	Помощь в подготовке и проведении школьных, классных, внеклассных мероприятий.	В течение года	Библиотекарь

3. Массовая работа.

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Форма</i>	<i>Дата</i>
1	"Чудесная страна Библиотека"	Библиотечное мероприятие	
2	"История книги"	Библиотечный урок	
3	Вернисаж научных открытий	Выставочная экспозиция	
4	Книга как фактор здоровьесбережения	Библиотерапия	
5	"Азбука здоровья"	Книжная выставка	
6	Конференция заинтересованных читателей	Урок-конференция	
7	"Герои любимых книг"	Викторина	
8	"Книга или компьютер?"	Философский стол	
9	Дискуссионные формы работы в современной библиотеке	Внеклассная работа	
10	Библиотечная игра по станциям для активистов школьных библиотек	Библиомарафон	
11	"Последний приют поэта" посвящённый памяти М.И. Цветаевой	Вечер памяти	
12	Без леса нет жизни	Внеклассная работа	
13	"Владимир Высоцкий - певец спорта"	Литературно-музыкальная композиция	
14	Игра "Ваша безопасность"	Внеклассное мероприятие	
15	"В мире денег"	Библиотечное казино	
16	"В гостях у деда Всеведа и у бабушки Забавушки"	Библиотечный урок-игра	
17	Интегрированный урок (физика + библиотека) "Живые барометры"	Интегрированный урок	
18	Бойся равнодушия! Взрослый разговор по книге Троепольского "Белый Бим Чёрное ухо"	Внеклассная работа	
19	"Навеки в памяти народной..."	Викторина	
20	"Праздник числа"	Библиотечный час	
21	Литературно-музыкальная композиция, посвящённая творчеству М.Ю. Лермонтова "Как сладкую песню Отчизны моей, люблю я Кавказ"	Внеклассная работа	
22	"Сыскное агентство"	Интегрированный урок	
23	Пушкинский вечер "... Отечества он слава и любовь!"	Внеклассная работа	
24	Замечательный праздник - неделя детской книги	Внеклассное мероприятие	
25	Вот весёлый огород, что здесь только не растёт	Внеклассная работа	

4. Индивидуальная работа.

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Исследовать читательские интересы вновь прибывших учащихся, их индивидуальные особенности.	В течение года	Библиотекарь, классные руководители

2.	Подобрать необходимую литературу, справки для читателей.	В течение года	Библиотекарь
3.	Провести анкетирование с читателями, уточнить читают ли дома, пользуются ли другими библиотеками.	В течение года	Библиотекарь
4.	Познакомить с правилами пользования библиотекой, расположение фонда, справочным материалом.	В течение года	Библиотекарь
5.	Выделить группу «Трудночитаемые дети».	Октябрь	Библиотекарь,
6.	Исследовать читательские интересы «Трудночитаемых детей»	Октябрь - ноябрь	Библиотекарь
7.	Провести анализ читательских формуляров группы «Трудночитаемые дети». Совместно с учителями собрать отзывы о прочитанных книгах и о проведенных мероприятиях.	В течение года	Библиотекарь
8.	Подготовка учащихся __ классов к олимпиаде «Мудрая сова»	Январь - март	Библиотекарь

Работа с активом читателей

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Привлечение читателей-активистов: - к обсуждению активности читателей; - к обработке учебников; - к работе с «должниками»; - к подготовке и проведению внеклассных мероприятий; организации книжных тематических выставок;	В течение года	Библиотекарь
2.	Рейд по проверке сохранности учебников.	1 раз в четверть	Библиотекарь, актив читателей.

Формирование библиотечных фондов

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Изучение состава фонда и анализ их использования: а) проанализировать данные «Дневника работы библиотеки», «Книги суммарного учета». Рассчитать обращаемость в целом и отдельных его частей, на основании чего провести анализ использования фонда б) результаты анализа учитывать при разработке материала мероприятий.	В течение года	Библиотекарь
2.	Комплектование: а) осуществить подписку периодических изданий с учетом потребностей читателей библиотеки; б) пополнить фонд библиотеки; в) своевременно обрабатывать вновь поступившую литературу; г) вести строгий учет поступившей литературы.	В течение года	Библиотекарь

19 3.	Организация библиотечных фондов: а) своевременное проведение обработки и регистрация поступающей литературы в «Книге суммарного учета» и «Инвентарной книге»; б) распределить вновь поступившую литературу по отделам ББК; в) расставить книги на полках в систематическом порядке, выделить фонд по руководству чтением детей и методической литературы для учителей;	По мере поступления литературы	Библиотекарь
4.	Списание литературы: а) списание фонда с учетом ветхости и смены программ.	Декабрь	Библиотекарь
5.	Работа с учебниками а) прием и обработка поступивших учебников, оформление соответствующей документации; б) ежеквартальные рейды по проверке состояния и сохранности учебников «Учебникам надо жить»; в) составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками; г) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей; д) работа по сбору и обмену учебников учащимся;	В течение года	Библиотекарь
6.	Меры по сохранности фондов а) санитарные дни в последние дни каждого месяца; б) работа «книжкиной больницы» (по ремонту детской книги); в) классные часы, беседы по классам о бережном отношении с книгами; г) систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года	Библиотекарь, учителя начальных классов
7.	Работа с программой по информатизации библиотеки.	В течение года	Библиотекарь

Повышение квалификации

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Регулярное посещение сельских, городских семинаров, открытых мероприятий с целью повышения квалификации.	В течение года	Библиотекарь
2.	Самообразование: - чтение газеты «Библиотека в школе», «Библиотека»; - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года	Библиотекарь
3.	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года	Библиотекарь
4.	Изучать передовой опыт других библиотек. Изучение Интернет-ресурсов по библиотечному делу.		Библиотекарь
5.	Участие в муниципальном семинаре по теме «Социальное партнерство школьной библиотеки как ресурс духовно-нравственного развития личности»	Февраль	Библиотекарь
6.	Дискуссионный круглый стол по теме «Книга или компьютер?»	Март	

**План работы школьной библиотеки.
Основные направления работы библиотеки:**

1. Обеспечить 100% сохранность фонда.
2. Привлечение новых читателей.
3. Совершенствование библиотечной работы.
4. Во исполнение приказа №78 от 12.09.2019г., о проведении мероприятий по формированию у обучающихся бережного отношения к госимуществу, школьным учебникам, план мероприятий (Приложение к приказу от 11.09.2019г. №131-П), включен в план школы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки 2019-2020	Ответ- ственный
Август - Сентябрь			
1	Выдача школьных учебников. Работа по пополнению библиотечного фонда.	15-31.08	библиотекарь
2	Ознакомление родителей с Правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки.	Общ.род. собрание	библиотекарь
3	Ознакомление учащихся с Правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки.	сентябрь	библиотекарь
4	Рекомендательные беседы при выдаче книг о сохранности учебников. Установить связь с учителями и родителями.	сентябрь	библиотекарь
5	Помощь учащимся в подборе художественной литературы для внеклассного чтения.	В течении года	библиотекарь
Октябрь			
1	Проведение классных часов и бесед по формированию у обучающихся бережного отношения к госимуществу, школьным учебникам.	В течении года	Библиотекарь Предметник Кл. руковод
2	Выставка книг Абузара Айдамирова.	14.10	библиотекарь
3	Контроль за исполнением Правил пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.	В течении года	библиотекарь
4	День рождения А.Айдамирова – народного писателя ЧР. (1933-2005). Библиотечный урок по роману А.Айдамирова «Лаьмнашкахь т1ес».	29.10	библиотекарь

Ноябрь			
1	Организация рейдов по классам по сохранности и бережному отношению к учебникам.	31.10 1.11. 2.11.	библиотекарь
2	Беседа: «День единства и согласия»	7.11.	библиотекарь
3	Поход по местам сражений Алибека-Хаджи. (Дуьйра). «Теи каше».	ноябрь	библиотекарь
4	Обсуждение журнала «Стела1ад»	ноябрь	библиотекарь
5	Участие в проведении праздника «День матери». События в «Дади-Юрте».	29.11.	библиотекарь
Декабрь			
1	Библиотечный урок в 9-11 классах на тему: «Г1ези – Хаджи, что мы знаем о нем».	5.12.	библиотекарь
2	Рейд по классам проверке состояние учебников. (По итогам проверки поставить вопрос на родительское собрание, совещание при директоре.)	16.12.	библиотекарь
3	Оказание помощи в проведении праздника «Новый год».	Декабрь	библиотекарь
4	Выпустит газету Библио № «Новый год в разных странах».	14.12.	библиотекарь
5	100-летие со дня рождения Марьям Айдамировой. (1.01.1924г.-2.11.1992г.)	20.12.	библиотекарь
Январь			
1	9 января – День восстановления ЧИАССР.	13.01.	библиотекарь
2	г.Грозный – Город воинской Славы. (Восстановление авторитета чеченского народа).	январь	библиотекарь
Февраль			
1	Выпустит газету «Защитник Отечества»	К 23.02.	библиотекарь
2	Провести классные часы в 9-11 классах на тему: «Национальной политика СССР в годы Вов». (Депортация чеченцев и других народов в 1941 – 1945гг.	Февраль	библиотекарь
3	Чтение журнала «Стела1ад». (Обсуждение отдельных статей журнала.) 4-ые классы.	Февраль	библиотекарь
Март			
1	Участие в праздновании 8-го Марта – Международного женского Дня.	7.03.	библиотекарь

2	Саид Бадурев – основоположник чеченской литературы.	14.03.	библиотекарь
3	23-е Марта - День Конституции ЧР . (подготовить доклад).	22.03.	библиотекарь
Апрель			
1	Международный день детской книги. Участие в акции «Подари книгу школьной библиотеке». С 15-го апреля по 15- тое мая.	2.04. г.	библиотекарь
2	Провести беседу или доклад на тему: «Ю.А.Гагарин – космос, век ХХ1».	10.04.	библиотекарь
3	Весь месяц оказывать помощь педагогическому коллективу в проведении месячника чеченского языка.	апрель	библиотекарь
4	Выставка книг чеченских писателей.	8.04.	библиотекарь
5	25-ое апреля - День чеченского языка.	25.04.	библиотекарь
6	Проведение смотра «Лучший класс по сохранности учебников».	С 27-30. 04.	библиотекарь
Май			
1	Проведение смотра «Лучший класс по сохранности учебников.	4-5-6.05.	библиотекарь
	Выставка книг Великой Отечественной войне.	4.04.	библиотекарь
2	Оказать помощь в проведении праздника «9-Мая».	8.05.	библиотекарь
3	День скорби чеченского народа.	10.05.	библиотекарь
4	Участие в празднике «Прощание с Букварем».	25.05.	библиотекарь
5	Сбор учебников у учащихся.	Май	библиотекарь

Зав. библиотекой

Альвиев Ж.А

