

СОГЛАСОВАНО


Зам. директора по УНИМИЭр

 Жданова Н.И.

«26» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР

 Савушкина И.Б.

«26» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 1»

 Сушков Н.А.

«26» 08 2022 г.



ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
(МАОУ «ЛИЦЕЙ №1) ГОРОДА ТУЛЫ
НА 2022 – 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Вводная часть.

Концепция и программа развития МАОУ «Лицей№1» направлены на реализацию личностно - ориентированного образования.

Цель: содействие эффективной реализации задач образовательного процесса путем информационно-библиотечного обслуживания обучающихся и педагогов.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (пользователям) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажных и электронных, к Интернет-ресурсам.
2. Развитие информационных умений и навыков, творческих способностей обучающихся с использованием ими новейших технологий в проектной деятельности; предоставление возможности создания и размещения на библиотечных ресурсах самостоятельно созданного продукта; применение сетевых технологий.
3. Совершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграция в киберпространство; организация комфортной библиотечной среды, воспитание информационной культуры учителей и обучающихся лицея.

Основные функции библиотеки:

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно - информационных ресурсах, организует поиск и выдачу, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. **Просветительская** – библиотека приобщает лицеистов к сокровищам мировой и отечественной культуры.
4. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и лицу.
5. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. **Координирующая** – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями лицея, другими библиотеками города для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.
7. **Издательская** – библиотека издает учебно-методические материалы по основам информационной культуры, технологии поиска информации; рекламные материалы о деятельности библиотеки лицея.

1. Деятельность по формированию фонда библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.1. Работа с фондом учебной литературы			
1	Мониторинг обеспеченности обучающихся лица учебниками и учебными пособиями (рабочими тетрадями) в текущем учебном году	Сентябрь-октябрь; февраль-апрель	Заведующий библиотекой
2	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>а) работа с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - «Федеральный перечень»);</p> <p>б) оценка состояния фонда библиотеки на предмет обеспечения полным комплектом учебников обучающихся;</p> <p>в) работа с научно-методическими объединениями лица (<i>учителями - предметниками</i>) по подготовке перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников, планируемого к использованию в предстоящем учебном году;</p> <p>г) формирование общего заказа учебной литературы из действующего Федерального перечня с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - замечаний научно - методических объединений; - итогов инвентаризации <p>д) работа с администрацией лица, бухгалтерией по выбору путей комплектования учебного фонда;</p> <p>ж) утверждение перечня программно-методического обеспечения учебного процесса и списка учебников на предстоящий учебный год;</p> <p>е) информирование родителей (законных представителей) о списке учебников и учебных пособий, в т.ч. рабочих тетрадей на предстоящий учебный год через сайт лица, информационные стенды, родительские собрания;</p> <p>и) осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</p> <p>ж) прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки; - составление списков классов 	<p>В течение года</p> <p>Январь-февраль</p> <p>Декабрь-январь</p> <p>Январь-февраль</p> <p>Март</p> <p>Март-апрель</p> <p>Январь-февраль</p> <p>До 25.05.2023</p> <p>Март-май</p> <p>Май-июнь, август</p>	<p>Заведующий библиотекой;</p> <p>Руководители НМО;</p> <p>Учителя-предметники;</p> <p>Классные руководители;</p> <p>Учитель информатики;</p> <p>Работники бухгалтерии</p>

3	Прием учебной литературы (<i>по графику</i>) на пятидневный карантин в отдельно отведенное помещение	Июнь, август	Заведующий библиотекой; Классные руководители
4	Выдача классным руководителям учебников и учебных пособий (рабочих тетрадей) из библиотеки лица (<i>по графику</i>) Запись в листы учета выдачи учебной литературы по классам Запись в ведомости по спискам классов	Июнь, август	Заведующий библиотекой Классные руководители
5	Ремонт учебной литературы в библиотеке	Июнь	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
6	Оформление выставки « Знакомьтесь - новые учебники »	По мере поступления	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда «Живи, книга!» (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности)	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
7	Оформление выставки « Учебник - твой помощник и друг »	Сентябрь	Заведующий библиотекой
8	Списание учебного фонда с учетом ветхости, смены программ и изменениями в Федеральном перечне учебников	Октябрь, декабрь, июнь	Заведующий библиотекой
1.2. Работа с основным фондом			
1	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектование фонда с учетом потребностей образовательного процесса общеобразовательной организации.	Август	Заведующий библиотекой
2	Комплектование фонда в соответствии с обновленными федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и основного общего образования печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: 2.1. учебно-методической литературой; 2.2. дополнительной литературой (отечественная и зарубежная литература,	Постоянно	Заведующий библиотекой

	научно-популярная литература, справочная литература) 2.3. фондом электронных книг из библиотеки «ЛитРес:Школа»		
3	Комплектование фонда научно-исследовательскими и исследовательскими работами обучающихся лица	Постоянно	Заведующий библиотекой
4	Ограничение свободного доступа в библиотеке для самостоятельного выбора изданий в связи с требованиями по обеспечению безопасности: <ul style="list-style-type: none"> • к художественному фонду (1-4 классов); • к художественному фонду (5-11 классов); • к фонду периодики (для всех обучающихся и сотрудников); • к фонду методической литературы (для учителей и воспитателей); • к фонду справочной литературы (для всех пользователей); • к Интернет – ресурсам (для всех пользователей) 	По мере необходимости	Заведующий библиотекой
5	Выдача изданий читателям.	Постоянно	Заведующий библиотекой
6	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Информирование классных руководителей о должниках (при необходимости)	Постоянно	Заведующий библиотекой; Классные руководители
7	Ведение работы по сохранности фонда.	Постоянно	Заведующий библиотекой
8	Создание и поддержание комфортных условий для работы пользователей Осуществление проветривания библиотеки не реже чем 1 раз в 2 часа	Постоянно	Заведующий библиотекой
9	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, научно-популярной, методической литературы и справочных изданий с привлечением актива библиотеки и обучающихся лица	Один раз в полугодие	Заведующий библиотекой; Актив библиотеки
10	Оформление (при необходимости) новых разделителей: <ul style="list-style-type: none"> • в книгохранилище; • в зоне открытого доступа 	В течение года	Заведующий библиотекой

1.3. Комплектование фонда периодики

1	Комплектование электронными версиями периодических изданий	В течение года	Заведующий библиотекой
2	Обеспечение доступа к электронным версиям периодических изданий через QR-коды	В течение года	Заведующий библиотекой
1.4. Работа со списком экстремистских материалов			
1	1.1. Мониторинг библиотечного фонда на наличие в нем материалов из перечня экстремистских материалов (Федеральный список экстремистских материалов – minjust.ru) и доступа к сайтам (Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ) 1.2. Актуализация ФСЭМ 1.3. Ведение журнала сверок библиотечного фонда лица с ФСЭМ 1.4. Составление актов	Ежемесячно	Заместитель директора по безопасности; Заведующий библиотекой

2. Справочно-библиографическая и информационная работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Регулярное пополнение и обновление материала в разделе «Библиотека» на сайте лица: 1. о библиотеке лица 2. список учебников и учебных пособий на текущий учебный год 3. годовой план работы библиотеки 4. анализ работы библиотеки 5. даты и события 6. календарь образовательных и памятных дат 7. книги - юбилары 8. летнее чтение с увлечением (рекомендательные списки для летнего чтения) 9. общая информация 10. новости и мероприятия библиотеки	В течение года	Заведующий библиотекой; Учитель информатики
2.	Выполнение библиографических и информационных запросов пользователей библиотеки	В течение года	Заведующий библиотекой
3.	Издательская деятельность: выпуск информационных бюллетеней, листовок и памяток, закладок, буклетов, конволютов, плакатов и другое	В течение года	Заведующий библиотекой
4.	Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников	В течение года	Заведующий библиотекой
	Наглядная реклама (информационные объявления)	В течение года	Заведующий

5.	о выставках и мероприятиях, проводимых в библиотеке)		библиотекой
6.	Информирование (стенды, сайт) педагогов лицея о вебинарах, онлайн - конференциях	В течение года	Заведующий библиотекой
7.	<p>Оформление книжных традиционных, электронных и виртуальных выставок к юбилейным и памятным датам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 сентября - 140 лет со дня рождения Бориса Степановича Житкова, детского писателя (1882-1938); • 8 октября — 130 лет со дня рождения Марины Ивановны Цветаевой, поэта (1892-1941); • 31 октября — 120 лет со дня рождения Евгения Андреевича Пермяка, детского писателя(1902-1982); • 3 ноября — 135 лет со дня рождения Самуила Яковлевича Маршака, поэта, переводчика (1887-1964); • 6 ноября — 170 лет со дня рождения Дмитрия Наркисовича Мамина - Сибиряка, писателя(1852-1912); • 22 декабря — 85 лет со дня рождения Эдуарда Николаевича Успенского, писателя (1937-2018). • 10 января - 140 лет со дня рождения Алексея Николаевича Толстого, писателя, драматурга (1883- 1945); • 4 февраля - 150 лет со дня рождения Михаила Михайловича Пришвина, писателя (1873- 1954); • 13 марта - 110 лет со дня рождения Сергея Владимировича Михалкова, русского поэта, писателя, драматурга (1913 – 2009); • 28 марта - 155 лет со дня рождения Максима Горького (Алексея Максимовича Пешкова), писателя (1868 – 1936); • 12 апреля – 200 лет со дня рождения Александра Николаевича Островского, драматурга (1823 – 1886); • 12 мая - 90 лет со дня рождения Андрея Андреевича Вознесенского, поэта (1933 - 2010); • 17 июня - 120 лет со дня рождения Михаила Аркадьевича Светлова, поэта (1903 – 1964) 	В течение года	Заведующий библиотекой
8.	Информационная работа по использованию «Перечня 100 книг для самостоятельного чтения»	В течение года	Заведующий библиотекой
9.	Обновление материалов информационного стенда	Постоянно	Заведующий

	«Библиотека МАОУ «Лицей № 1»		библиотекой
10.	Информационное сопровождение конкурсов, акций, месячников	В течение года	Заведующий библиотекой
11.	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	Постоянно	Заведующий библиотекой
12.	Развитие виртуального представительства библиотеки (сайт, блог библиотекаря и др.), участие в сетевых проектах	В течение года	Заведующий библиотекой
13.	Информирование (стенды, блог, сайт) педагогов лицея о вебинарах, онлайн - конференциях	В течение учебного года	Заведующий библиотекой

3. Работа с пользователями библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Работа совета библиотеки и актива библиотеки	В течение года	Председатель совета библиотеки
2	Перерегистрация читателей	Август, сентябрь	Заведующий библиотекой
Индивидуальная работа			
1	Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе, в читальном зале с соблюдением требований безопасности и рекомендаций Роспотребнадзора	Постоянно	Заведующий библиотекой
2	Рекомендательные беседы с пользователями библиотеки при выдаче книг	Постоянно	Заведующий библиотекой
3	Беседы с лицеистами о прочитанной книге	Постоянно	Заведующий библиотекой
4	Индивидуальное информирование педагогов, администрации	Постоянно	Заведующий библиотекой
5	Подбор материала по интересующим темам (запросам) пользователей	Постоянно	Заведующий библиотекой
Работа с родительской общественностью			
1	Ознакомление с библиографическим списком учебной литературы к новому учебному году	Март, май	Заведующий библиотекой
2	Выставки на актуальные темы	В течение года	Заведующий библиотекой
3	Выступление на родительских собраниях	По согласованию	Заведующий библиотекой
4	Публикация материалов для родителей на сайте лицея в разделе «Библиотека»	В течение года	Заведующий библиотекой
Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых интернет –	По мере поступления	Заведующий библиотекой; Учителя -

	ресурсов		предметники
2	Консультативно - информационная работа с научно-методическими объединениями учителей - предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в предстоящем учебном году	Январь-февраль	Заведующий библиотекой
3	Информирование и организация участия педагогов в вебинарах и онлайн-конференциях	Постоянно	Заведующий библиотекой
4	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	1 раз в четверть	Заведующий библиотекой
Работа с обучающимися лица			
1	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра читательских формуляров до сведения классных руководителей Анализ читательских формуляров Организовать в библиотеке <i>День возвращенной книги</i>	В конце каждого месяца	Заведующий библиотекой
2	Информационно-просветительские проекты: <i>Памятные даты</i> (направлен на информирование обучающихся лица о важнейших датах культурной жизни России и мира, реализуется через тематические книжные выставки, выставки экспонатов, аннотированные списки, мультимедийные презентации); <i>«Чашепитие с книгами-юбилеями»</i> (представление и популяризация книг, реализуется через традиционные книжные выставки, инсталляции, сайт лица в разделе «Библиотека», мероприятия, проводимые в библиотеке); <i>«Брось мышку, возьми книжку»</i> (направлен на пропаганду самостоятельного чтения, реализуется через подбор рекомендательных списков художественной литературы по возрастным категориям для чтения в каникулы, выставки книг, отзывы, выставки рисунков героев произведений); <i>«Успешное чтение. Громкие чтения вслух»</i> (направлен на развитие системы популяризации чтения, на создание в лицее условий для развития читательской культуры лицеистов, без которой невозможно осуществление качественного образования и подготовки детей к жизни в современных условиях. <i>«71 регион – территория чтения»</i> (формирование читательских компетенций через чтение современной художественной литературы,	Постоянно	Заведующий библиотекой

	направлен на расширение общей культуры обучающихся и развитие познавательной самостоятельности) «Писатели и поэты - юбиляры» (представление автора - юбиляра, реализуется через традиционные и виртуальные выставки, проекты, информационные стенды, сайт лица, мероприятия)		
	Организация участия в международных и всероссийских акциях: <ul style="list-style-type: none"> • Закладка • День словаря • Дарите книги с любовью • Читающая мама - читающая страна • Читаем детям о войне 	В течение года	Заведующий библиотекой
Библиотечно-библиографические и информационные знания - обучающимся лицам			
1	1-й класс. Тема № 1 Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку?	сентябрь	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
2	2-й класс Тема № 1 Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе Тема № 2 Структура книги. Кто и как создает книги? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация	октябрь январь	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
3	3-й класс. Тема № 1 Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие (цель – формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы) Тема № 2 Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение в библиотеке? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках.	ноябрь февраль	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели

4	4-й класс. <u>Тема №1</u> «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели <u>Тема №2.</u> История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки.	Декабрь апрель	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели
5	5-й класс. <u>Тема № 1</u> Как построена книга? Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтении книг, при работе с ними.	Декабрь	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели; Учителя русского языка и литературы
6	6-8 –е классы Выбор книг в библиотеке. Систематический каталог. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог, картотека, библиографические указатели, тематические списки литературы.	В течение года	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Воспитатели; Учителя русского языка и литературы
7	9-11-е классы Составление плана. Конспектирование. Тезисы. Библиографическое оформление цитат и выписок. Список использованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада.	В течение года	Заведующий библиотекой; Классные руководители; Учителя русского языка и литературы

4. Развитие партнерских отношений

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Сотрудничество с Тульской областной научной библиотекой	В течение года	Заведующий библиотекой
2	Сотрудничество с Тульскими музеями	В течение года	Заведующий библиотекой
3	Сотрудничество с Тульской областной детской библиотекой	В течение года	Заведующий библиотекой

5. Профессиональное развитие

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Самообразование: чтение и анализ публикаций в библиотечных журналах, «Вестнике образования», знакомство с новой информацией посредством сети Интернет, изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки	В течение года	Заведующий библиотекой
2	Участие в работе городского профессионального сообщества, клуба «БИБЛИОпросВЕТ»	В течение года по плану ГПС	Заведующий библиотекой
3	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей	постоянно	Заведующий библиотекой
4	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере, приёмов владения библиотечной компьютерной программой.	Постоянно	Заведующий библиотекой
5	Сетевое взаимодействие с библиотекарями России и ближнего зарубежья, участие в сетевых сообществах библиотекарей	Постоянно	Заведующий библиотекой
6	Создание и пополнение портфолио библиотекаря	В течение учебного года	Заведующий библиотекой
7	Обучение на дистанционных курсах	в течение года	Заведующий библиотекой
8	Публикация в профессиональных изданиях	в течение года	Заведующий библиотекой
9	Участие в вебинарах и онлайн - конференциях	в течение года	Заведующий библиотекой
10	Участие в профессиональных конкурсах и конференциях по библиотечному мастерству	в течение года	Заведующий библиотекой

6. Прочая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Проведение санитарного дня	ежемесячно	Заведующий библиотекой
2	Подготовить анализ работы библиотеки	июнь	Заведующий библиотекой
3	Составление плана работы библиотеки на предстоящий учебный год	июль	Заведующий библиотекой
4	Составление и утверждение графика работы библиотеки лица на предстоящий учебный год	август	Заведующий библиотекой

Заведующий библиотекой

Е.М. Гимонова

ПЛАН РАБОТЫ
по сохранности фонда учебников
на 2022-2023 учебный год

№ п / п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Классные часы «Берегите учебники»	сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
2.	Создание и демонстрация видеороликов о бережном отношении к учебникам	в течение учебного года	Заведующий библиотекой Совет библиотеки Актив библиотеки
3.	Оформление выставки <i>«Учебник - твой помощник и друг»</i>	Сентябрь	Заведующий библиотекой
4.	Выступление на родительских собраниях по вопросам сохранности школьных учебников	в течение учебного года	Заведующий библиотекой
5.	Проведение работы по сохранности учебного фонда « <i>Живи, книга!</i> » (рейды по классам с проверкой состояния учебников и их сохранности)	в течение учебного года	Заведующий библиотекой Совет библиотеки Актив библиотеки
6.	Ремонт учебников перед сдачей в библиотеку	в течение учебного года	Классные руководители Воспитатели 1-11 классов
7.	Составление графика сдачи учебников в библиотеку на май – июнь 2023 года	май	Заведующий библиотекой

ПЛАН РАБОТЫ
Совета библиотеки
на 2022-2023 учебный год

№ п / п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Организационное заседание Совета библиотеки. Составление плана работы Совета библиотеки.	август	Председатель Совета
2.	Диагностика и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой в 2022-2023 учебном году	сентябрь	Председатель Совета
3.	Заседание Совета библиотеки: анализ фонда библиотеки и перспективы его комплектования в 2023 году	декабрь	Председатель Совета
4.	Заседание Совета библиотеки: анализ информационных запросов пользователей библиотеки, основные направления комплектования библиотеки в 2023 году	март	Председатель Совета
5.	Ремонт учебников перед сдачей в библиотеку. Заседание Совета библиотеки: подведение итогов работы Совета библиотеки.	май	Председатель Совета

ПЛАН РАБОТЫ
актива библиотеки
на 2022-2023 учебный год

№ п / п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Организационное заседание Актива библиотеки. Помощь в выдаче учебников из библиотеки	август - сентябрь	Заведующий библиотекой Актив библиотеки
2.	Оформление библиотеки к 1 сентября	август	Заведующий библиотекой
3.	Ремонт книг	сентябрь	Актив библиотеки
4.	Оформление библиотеки к Новому году	декабрь	Актив библиотеки
5.	Ремонт книг	январь	Актив библиотеки
6.	Подготовка книгохранилища к приему учебников на летнее хранение	апрель	Заведующий библиотекой Актив библиотеки
7.	Ремонт книг	май	Актив библиотеки
8.	Помощь в приеме учебников на летнее хранение в библиотеку	май, июнь	Актив библиотеки

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УНИМИЭр
_____ Жданова Н.И.
« ____ » _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
_____ Савушкина И.Б.
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 1»
_____ Сушков Н.А.
« ____ » _____ 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 1»
(МАОУ «ЛИЦЕЙ №1) ГОРОДА ТУЛЫ
НА 2022 – 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**
