Директор государственного

учреждения образования

«Средняя школа аг.Юбилейный»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Белоус

30.08.2025 г.

ПЛАН

работы библиотеки

государственного учреждения образования

«Средняя школа аг.Юбилейный»

на І-е полугодие 2025 / 2026 учебного года

**1**.**Цели и задачи библиотеки**

Цель:

-содействие процессу обучения и воспитания учащихся, осуществление информационного сопровождения образовательного процесса.

Задачи:

- обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;

- организация работы по комплектованию, учёту, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда;

- ведение справочно-библиографического аппарата информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система картотек, тематические базы данных);

- осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;

- формирование у учащихся гражданственности, патриотизма и национального самосознания на основе государственной идеологии, здорового образа жизни, ответственного и безопасного поведения;

- оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации.

Основные показатели работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 01.09.2024 | 01.09.2025 | План на І-е полугодие 2025/2026 |
| Количество читателей | 83 | 79 | 55 |
| Книговедача | 1111 | 1102 | 550 |
| Читаемость | 13 | 13,9 | 10 |
| Количество посещений | 959 | 877 | 280 |
| Посещаемость | 11,5 | 11 | 5 |
| Книжный фонд всего | 4941 | 4729 | 4738 |
| Основной фонд | 2821 | 2691 | 2700 |
| Фонд учебников | 2120 | 2038 | 2038 |
| Обращаемость | 0,3 | 0,4 | 0,3 |
| Книгаобеспеченность | 33 | 34 | 33 |

**ІІ Работа с пользователями (читателями)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | | | | Сроки | | | | | Ответственные |
|  | | | | | | | | | | |
| **Работа с учащимися** | | | | | | | | | | |
| 1. | Обслуживание читателей | | | | В течение полугода | | | | | Леута Н.В. |
| 2. | Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам | | | | В течение полугода | | | | | Леута Н.В. |
| 3. | Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям | | | | По необходимости | | | | | Леута Н.В. |
| 4. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном | | | | В течение полугода | | | | | Леута Н.В. |
| 5. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях поступивших в библиотеку | | | | В течение полугода | | | | | Леута Н.В. |
| 6. | Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой | | | | Постоянно | | | | | Леута Н.В. |
| 7. | Перерегистрация читателей | | | | Сентябрь | | | | | Леута Н.В. |
| 8. | Просмотр читательских формуляров с целью выявление должников | | | | Каникулы  (осенние, зимние) | | | | | Леута Н.В. |
| **Работа с педагогическими работниками** | | | | | | | | | | |
| 9. | Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе | | | | | | | | По мере  поступления | Леута Н.В. |
| 10. | Оказание педагогическим работникам помощи  в проведении внеклассных мероприятий путём подбора необходимой литературы и методических разработок | | | | | | | | В течение  полугода | Леута Н.В. |
| 11. | Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов | | | | | | | | По мере  необходимости | Леута Н.В. |
| 12. | Пополнение новыми материалами постоянной книжной полки «В приоритете воспитание» | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| **Работа с законными представителями учащихся** | | | | | | | | | | |
| 13. | Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через родительские собрания, сайт библиотеки) | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| 14. | Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год (через родительские собрания,  сайт библиотеки) | | | | | | | | Сентябрь | Леута Н.В. |
| 15 | Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление отчёта о пользовании учебниками | | | | | | | | Сентябрь-октябрь | Леута Н.В. |
| **ІІІ Справочно-библиографическая и информационная работа** | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Содержание работы | | | | | | | | Сроки | Ответственные |
| 1. | Ведение справочно-библиографического аппара  та (каталоги, картотеки, рекомендательные спи  ски, выделение справочно-информационных изданий) с учетом возрастных особенностей пользователей | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| 2. | Продолжение работы с электронным каталогам художественной и научно-методической литера  туры и учебников на базе ПК «Библиограф» | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| 3. | Создание и оформление книжных выставок  «Полка новой книги»;  «Книга отмечает юбилей»;  «Писатели – юбиляры года» | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| 4. | Обновление информационных материалов на стенде «Библиотечный вестник». | | | | | | | | По мере необходимости | Леута Н.В. |
| **IV Работа с библиотечным фондом** | | | | | | | | | | |
| № п/п | Содержание работы | | | | | | | | Сроки | Ответственные |
| 1. | Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для внеклассного чтения, а также с учётом запросов пользователей | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| 2. | Своевременное проведение регистрации и обработки поступившей литературы | | | | | | | | По мере поступления | Леута Н.В. |
| 3. | Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК | | | | | | | | По мере поступления | Леута Н.В. |
| 4. | Расстановка документов в фонде после возвращения читателями | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| 5. | Изучение состава фонда и анализ его использования | | | | | | | | Октябрь | Леута Н.В. |
| 6. | Исключение из фонда ветхой и морально устаревшей литературы и учебных изданий | | | | | | | | Ноябрь | Леута Н.В. |
| 7. | Проведение сверки данных о наличии изданий  в фонде библиотеки с данными бухгалтерии. | | | | | | | | Декабрь | Леута Н.В. |
| 8. | Обеспечение сохранности фонда:   * ремонт книг с привлечением учащихся школы; * контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы; * обеспечение требуемого режима систематического хранения и физической сохранности библиотечного фонда | | | | | | | | Каникулы  Постоянно  Постоянно | Леута Н.В.  Леута Н.В.  Завхоз,  Леута Н.В. |
| 9. | Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянных  изданий | | | | | | | | По мере неоходимости | Леута Н.В. |
| 10. | Оформление подписки на периодические изда  ния, используя бюджетные и внебюджетные средства | | | | | | | | Сентябрь,  декабрь | Леута Н.В. |
| 11. | Осуществление контроля своевременной доставки изданий периодической печати | | | | | | | | В течении полугода | Леута Н.В. |
| 12. | Просмотр и анализ изданий периодической печати | | | | | | | | В течении полугода | Леута Н.В. |
| 13. | Организация санитарных дней | | | | | | | | Последняя суббота м-ца | Леута Н.В. |
| **V Работа с фондом учебников** | | | | | | | | | | |
| № п/п | Содержание работы | | | | | | | | Сроки | Ответственные |
| 1. | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками на учебный год | | | | | | | | Сентябрь | Леута Н.В. |
| 2. | Списание подарочного издания для первоклас  сников | | | | | | | | Сентябрь | Леута Н.В. |
| 3. | Списание учебников, утерянных учащимися | | | | | | | | Октябрь | Леута Н.В. |
| 4. | Списание учебников с истёкшим сроком использования | | | | | | | | Ноябрь | Леута Н.В. |
| 5. | Приём и оформление поступивших учебников | | | | | | | | По мере поступления | Леута Н.В. |
| 6. | Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях учебников | | | | | | | | По мере поступления | Леута Н.В. |
| 7. | Проведение рейда «Сохрани учебник» | | | | | | | | Декабрь | Педагоги,  выпол.функции классного руководителя,  Леута Н.В |
| 8. | Организация санитарной обработки учебников | | | | | | | | Последняя суббота м-ца | Леута Н.В. |
| **VI Внедрение новых информационных технологий** | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Содержание работы | | | | | | | | Сроки | Ответственные |
| 1. | Пополнение и редактирование электронного комплекса «Библиограф» | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| 2. | Обновление материалов на странице библиотеки сайта школы | | | | | | | | Постоянно | Леута Н.В. |
| **VII Реклама библиотеки** | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Содержание работы | | | | | Сроки | | | Ответственные |
| 1. | | Актуализация информационных стендов библиотеки | | | | | По мере поступления информации | | | Леута Н.В. |
| 2. | | Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой | | | | | В течение полугода | | | Леута Н.В. |
| 3. | | Разработка оригинального стиля оформления библиотеки, её наглядной информации | | | | | В течение полугода | | | Леута Н.В. |
| **VIII Культурно-досуговая (массовая) работа** | | | | | | | | | | |
| №  п/п | Содержание работы | | | | | Сроки | | | | Ответственные |
| 1. | Организация книжных выставок  к знаменательным и памятным дням | | | | | По отдельному плану | | | | Леута Н.В. |
| 2. | Проведение культурно-информационных  мероприятий в период каникул | | | | | По отдельному плану | | | | Леута Н.В. |
| 3. | Гражданское и патриотическое воспитание | | | | | По отдельному плану | | | | Леута Н.В. |
| 4. | Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга | | | | | По отдельному плану | | | | Леута Н.В. |
| 5. | Формирование информационной культуры, библиотечно-библиографической грамотности учащихся | | | | | По отдельному плану | | | | Леута Н.В. |
| **ІХ Взаимодействие с другими структурными подразделениями**  **школы и внешними организациями** | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | Содержание работы | | | | | | Сроки | Ответственные |
| 1. | | | Обмен учебниками с коллегами из других библиотек и оформление соответствующей документации | | | | | | По мере необходимости | Леута Н.В. |
| 2. | | | Оказание информационной и технической помощи педагогам – организаторам при  проведении общешкольных мероприятий | | | | | | В течение полугода | Леута Н.В. |
| **Х Профессиональное развитие сотрудников библиотеки** | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | | Содержание работы | | | | Сроки | | Ответственные |
| 1. | | | | Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей | | | | Время проведения заседаний | | Руководитель  методического объединения |
| 2. | | | | Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах | | | | Время проведения мероприятий | | Руководитель методического объединения |
| 3. | | | | Работа по самообразованию с использованием опыта других библиотек | | | | Постоянно | | Леута Н.В. |

**Воспитательная и идеологическая работа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Форма мероприятия | Название | | Сроки | Ответственный |
|  | Книжная выставка | «Праз смугу стагоддзяў  дайшло да нас слова»  (ко Дню бел. письменности) | | сентябрь | Леута Н.В. |
|  | Информина | «Беларусь единая»  (ко Дню народного единства) | | сентябрь | Леута Н.В. |
|  | Книжная выставка | «Учитель, перед именем твоим…» (ко Дню учителя) | | сентябрь | Леута Н.В. |
|  | Книжная выставка | «В лучах родительской любви»  (к Неделе родительской любви) | | октябрь | Леута Н.В. |
|  | Литературный портрет | «Няўрымслівы творца на ніве нацыянальнай культуры»  (к 95-летию В.Караткевича) | | ноябрь | Леута Н.В. |
|  | Литературная игра | «Права человека в детской литературе» | | декабрь | Леута Н.В. |
|  | Беседа | «Серъёзный разговор»  (ко дню профилактики СПИДа) | | декабрь | Леута Н.В. |
|  | Презентация  кн. выставки | «Праздник пожеланий  и надежды» (к Новому году) | | декабрь | Леута Н.В. |
| **Работа в шестой школьный дзень** | | | | | |
| 1. | Экскурсия в библиотеку | | «По дорогам волшебной Читалии».» | сентябрь | Леута Н.В. |
| 2. | Виртуальное  путешествие | | «Край, в котором я живу» | октябрь | Леута Н.В. |
| 3. | Литературная игра | | «Права человека в детской литературе» | декабрь | Леута Н.В. |

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леута Н.В.

Согласовано: Методист управления образования Волковысского райисполкома

\_ А.Л. Гришко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы,фамилия ) ( подпись ) (дата)