

ПЛАН
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
2024/2025 учебный год

I. Цели и задачи библиотеки

поддержка чтения в среде учащихся и учителей, как основы их интеллектуального, творческого и личностного развития.

- оказание информационной поддержки педагогическим работникам школы в повышении профессиональной компетентности;
- оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации;
- повышение ответственности как руководителя детским чтением за воспитание культуры чтения учащихся, неотъемлемой частью которой является библиотечно-библиографическая поддержка учащихся, педагогов;
- воспитание гражданских качеств и патриотизма подрастающего поколения на основе государственной идеологии, возрождения интереса учащихся к культурному наследию белорусского народа, к его традициям, идеалам, ценностям;
- педагогическое сопровождение детско-юношеских организаций и на их основе совершенствование системы внеклассных мероприятий по идейно-патриотическому, духовно-нравственному воспитанию;
- повышение качества знаний учащихся через обеспечение учебной, научно-популярной, справочной, педагогической, психологической и другими видами литературы.

II. Работа с пользователями (читателями)

| № п/п | Содержание работы | Сроки |
|-------|---|------------------|
| 1 | Обслуживание читателей в абонементе и в читальном зале | В течение года |
| 2 | Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам | В течение года |
| 3 | Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов, научных работ | В течение года |
| 4 | Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям | По необходимости |
| 5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном | В течение года |
| 6 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку | В течение года |
| 7 | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся | В течение года |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей | Каникулы (осенние, зимние, весенние) |
| 9 | Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой | Постоянно |
| 10 | Перерегистрация читателей | Сентябрь, октябрь |
| 11 | Запись в библиотеку первоклассников | Март |
| 12 | Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе | По мере поступления |
| 13 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями педагогических работников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Время проведения заседаний методических объединений |
| 14 | Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов | Время проведения мероприятий |
| 15 | Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через родительские собрания, сайт школы) | Постоянно |
| 16 | Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год (через родительские собрания, сайт школы) | Август |
| 17 | Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками | Август |
| 18 | Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление отчета о пользовании учебниками | Сентябрь, октябрь |

III. Справочно-библиографическая и информационная работа

| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|------|--|-----------------------|
| 1 | Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий) с учетом возрастных особенностей школьников | В течение года |
| 2 | Создание и оформление книжных выставок | Постоянно |
| 3 | Пополнение тематических полок | В течение года |
| 4 | Обновление материалов на стенде «Уголок читателя» | По мере необходимости |

IV. Работа с библиотечным фондом

| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|------|--|-----------|
| 1 | Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для | Постоянно |

| | | |
|----|--|---|
| | внеклассного чтения, а также с учетом запросов пользователей | |
| 2 | Прием, регистрация и обработка поступивших документов | По мере поступления |
| 3 | Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК | По мере поступления |
| 4 | Расстановка новых документов в фонде после возвращения читателями | Постоянно |
| 5 | Изучение состава фонда и анализ его использования | В течение года |
| 6 | Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей художественной литературы и учебных изданий | Постоянно |
| 7 | Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии | Январь |
| 8 | Обеспечение сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> • ремонт книг с привлечением учащихся; • контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы; • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда | Каникулы (осенние, зимние, весенние) Постоянно В течение года |
| 9 | Пополнение фонда учебной и художественной литературы, принятой взамен утерянных изданий | Постоянно |
| 10 | Пополнение фонда детской художественной литературы за счет добровольных пожертвований | В течение года |
| 11 | Организация санитарных дней | Первая пятница месяца |
| 12 | Оформление подписки на периодические издания (детские журналы) | Каждый квартал |
| 13 | Осуществление контроля своевременной доставки изданий периодической печати | В течение года |

V. Работа с фондом учебников

| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|------|--|-----------------------|
| 1 | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся на учебный год | Сентябрь, октябрь |
| 2 | Составление анализа обеспеченности учащихся учебниками | Октябрь |
| 3 | Списание подарочного издания для первоклассников | Сентябрь, октябрь |
| 4 | Списание учебников, у которых истек срок фондирования | Октябрь, ноябрь |
| 5 | Списание учебников, утерянных учащимися | по мере необходимости |

| | | |
|----|--|-----------------------------|
| 6 | Прием и оформление поступивших учебников | По мере поступления |
| 7 | Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях | По мере поступления |
| 8 | Выдача и возврат учебников | Август, сентябрь, май, июнь |
| 9 | Проведение рейда «Сохрани учебник» | 3 раза в год |
| 10 | Списание тетрадей разового использования | Июнь |

VI. Внедрение новых информационных технологий

| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|------|---|-----------|
| 1 | Создание и редактирование электронного комплекса «Библиограф» | Постоянно |
| 2 | Обновление материалов на сайте библиотеки | Постоянно |

VII. Реклама библиотеки

| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|------|---|--------------------------------|
| 1 | Актуализация информационных стендов читального зала библиотеки | По мере поступления информации |
| 2 | Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой | В течение года |
| 3 | Разработка цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок в библиотеке | В течение года |

VIII. Культурно-досуговая (массовая) работа

| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|------|--|---------------------|
| 1 | Организация книжных выставок к знаменательным и памятным датам | По отдельному плану |
| 2 | Проведение культурно-информационных мероприятий в период каникул | По отдельному плану |
| 3 | Формирование информационной культуры. | В течение года |

IX. Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и внешними организациями

| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|------|--|-----------------------|
| 1 | Обмен учебниками с коллегами из других библиотек и оформление соответствующей документации | По мере необходимости |

X. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

| №п/п | Содержание работы | Сроки |
|------|--|---|
| 1 | Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей | Время проведения районного методического объединения школьных библиотекарей |

| | | |
|---|--|------------------------------|
| 2 | Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах. Присутствие на открытых мероприятиях | Время проведения мероприятий |
| 3 | Повышение квалификации | По отдельному плану |

Воспитательная и идеологическая работа

| № п/п | Содержание работы |
|-------|---|
| 1 | Информационное обеспечение первого урока |
| 2 | “Качество во всем – залог процветания Беларуси” (встреча у книжной выставки) |
| 3 | Участие в сетевой акции ко Дню единения белорусского народа |
| 4 | “Літаратурная спадчына Беларусі” (квэст-гульня) |
| 5 | Библиотечная акция «Книга, я и моя семья» |
| 6 | Вандроўка па старонках беларускіх кніг “Гучы, родная мова!” |
| 7 | “Пад мірным небам Бацькаўшчыны” (гульня-падарожжа) |
| 8 | Урок бібліотечно-бібліаграфічных знаньняў “Встреча с детской книгой. Первые шаги маленького читателя” |
| 9 | «Беларусь – страна качества» (квест-игра) |
| 10 | Интеллектуальная викторина «Будущее страны строить молодым» |
| 11 | Тэматычная эрудыт-азбука “Прыгажэй стала Беларусь мая” |
| 12 | Эрудит-игра «Сто вопросов на засыпку» |
| 13 | Конкурс знаўцаў роднай мовы “Шануй, любі і ведай родную мову” |
| 14 | Игра-практикум “Что? Где? Когда?” |
| 15 | Час інфарміраваньня “Бібліатэрапія – лечэньне кнігай” |
| 16 | Экалагічны ўрок «Наш общий дом – природа!» |
| 17 | Урок краеведения “Родному городу - посвящается” |
| 18 | Літаратурная вечарына “Чарнобыль – чорны боль” |
| 19 | Неделя детской и юношеской книги (по отдельному плану) |
| 20 | Музейны ўрок “Незагойныя раны вайны” |
| 21 | Турнір знатокаў «Герои и подвиги Великой Отечественной» |
| 22 | Создание папки-передвижки «Мы – за безопасность» |
| 23 | Постоянно действующая выставка “Быть здоровым – здорово!” |
| 24 | Подбор материала в помощь классным руководителям “безопасные каникулы” |
| 25 | День отказа от курения Информационный час “Дым, уносящий здоровье” |
| 26 | «Мечта – быць спасателем» путешествие по познавательно-игровому журналу «Юный спасатель» |
| 27 | Информационная выставка к Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом |
| 28 | Всемирный день здоровья Беседа у книжной полки «Здоровье человека – богатство страны» |
| 29 | Выставки к юбилейным и памятным датам |
| 30 | Книжная выставка «Славутыя асветнікі зямлі беларускай» |
| 31 | Книжная выставка-просмотр “Белорусское качество – заслуга всех и каждого” |
| 32 | Книжно-иллюстративная выставка ко Дню матери “Мы согреты твоей улыбкой” |

| | |
|----|--|
| 33 | Выставка-вопрос “Учусь быть гражданином” |
| 34 | Книжная выставка “Юный эрудиту” |
| 35 | Выставка-размышление «Я люблю Беларусь!» |
| 36 | Выставка-обзор “Библиотека в помощь правовому просвещению” |
| 37 | Книжная полка “Молодые избиратели XXI века” |
| 38 | Выставка – вопрос “Как встречают Новый год люди всех земных широт” |
| 39 | Книжная выставка “Афганистан. Ещё раз про войну” |
| 40 | Книжная выставка “3 люблюю да родной мовы” |
| 41 | Тематическая полка “Я – гражданин Республики Беларусь” |
| 42 | Выставка – обзор “Мой любимый детский журнал” |
| 43 | Выставка – путешествие “Дружим с книгой всей семьей” |
| 44 | Информационная выставка «Я, ты, он, она – вместе целая страна» |
| 45 | Выстава – напамін “Ад пачатку вайны да парада Перамогі” |
| 46 | Тэматычная выстава «Гімн, сцяг, герб – гісторыя і значэнне» |
| 47 | Книжная выставка – обзор «На каникулы – с хорошей книгой» |

Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения

| Направление работы | № п/п | Содержание работы |
|---|-------|---|
| Приобретение средств обучения и учебного оборудования | 1 | Приобретение учебно-методической и художественной литературы согласно запросам читателей |
| | 2 | Оформление подписки на периодические издания для школьной библиотеки |
| | 3 | Работа с родителями по оказанию спонсорской помощи по пополнению библиотечного фонда детской художественной литературой |