

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного учреждения
образования «Средняя школа №2
имени П.И.Косило г. Волковыска»
Н.И.Король

План работы библиотеки на 2026/2027 учебный год

Цели и задачи библиотеки.

Цель: содействовать обучению и воспитанию учащихся, осуществление информационного сопровождения образовательного процесса.

Задачи:

- обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;
- оказание информационной поддержки педагогическим работникам учреждений образования в повышении методической и профессиональной компетентности;
- оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации.

Основные показатели работы.

-Обеспечить всем участникам образовательного процесса доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям путем использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

-Обеспечивать образовательный процесс и самообразование путем библиотечного и информационного обслуживания учащихся и педагогических работников

-Содействовать формированию у школьников ценностей, идей, которые отражают сущность белорусской государственности.

-Осуществлять педагогическое просвещение родителей, привлекать их к участию в мероприятиях, направленных на развитие заинтересованности детей в чтении.

-Воспитывать культуру чтения.

Организационно-педагогические мероприятия, направленные на получение учащимися образования.

Работа с пользователями

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Работа с учащимися			
1	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	В течение года	Болбот М.П.
2	Подбор дополнительной литературы для	В течение года	Болбот М.П.

	подготовки к урокам		
3	Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов, научных работ	В течение года	Болбот М.П.
4	Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям	По необходимости	Болбот М.П.
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	В течение года	Болбот М.П.
6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	В течение года	Болбот М.П.
7	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	В течение года	Болбот М.П.
8	Создание актива библиотеки	Сентябрь	Болбот М.П.
9	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей	Каникулы (осенние, зимние, весенние)	Болбот М.П.
10	Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой	Постоянно	Болбот М.П.
11	Работа с активом библиотеки	В течение года	Болбот М.П.
12	Перерегистрация читателей	Сентября	Болбот М.П.
13	Запись в библиотеку первоклассников	Март, апрель	Болбот М.П.
Работа с педагогическими работниками			
14	Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах.	По мере поступления	Болбот М.П.
15	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.	Болбот М.П.
16	Оказание помощи педагогическим работникам в работе с электронными средствами обучения. Ведение соответствующей документации по учету использования ЭСО	В течение года	Болбот М.П.
17	Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов	Время проведения мероприятий	Болбот М.П.
Работа с законными представителями учащихся			
18	Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через родительские собрания, сайт библиотеки)	Постоянно	Классные руководители Болбот М.П.
19	Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год (посредством мессенджеров, сайта УО, интернет-	Август	Классные руководители Болбот М.П.

	ресурсов и пр.)		
20	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками	Июнь-август	Болбот М.П.
21	Сбор квитанций о плате за пользование учебниками	Сентябрь, октябрь	Классные руководители, Болбот М.П.

Справочно-библиографическая и информационная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий) с учетом возрастных особенностей пользователей	В течение года	Болбот М.П.
2	Продолжение работы по созданию электронного каталога художественной и научно-методической литературы и учебников на базе программного комплекса «Библиограф»	В течение года	Болбот М.П.
3	Создание и оформление книжных выставок	Постоянно	Болбот М.П.
4	Пополнение тематических выставок	В течении года	Болбот М.П.
5	Составление графика сдачи и выдачи учебников	До 25.05, До 15.08.	Болбот М.П.

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 учетом запросов пользователей	Постоянно	Болбот М.П.
2	Прием и регистрация документов	По мере поступления	Болбот М.П.
3	Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицей ББК	По мере поступления	Болбот М.П.
4	Расстановка документов в фонде после возвращения читателями	Постоянно	Болбот М.П.
5	Изучение состава фонда и анализа	В течение года	Болбот М.П.
6	Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей художественной литературы и учебных изданий	Постоянно	Болбот М.П.
7	Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии	Январь	Болбот М.П.
8	Обеспечение сохранности фонда: -Ремонт книг с привлечением актива библиотеки -Контроль за своевременным возвратом в	Каникулы (осенние, зимние, весенние) Постоянно	Болбот М.П.

	библиотеку выданной литературы -Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	В течение года	
9	Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянных изданий	Постоянно	Болбот М.П.
10	Проведение акции «Подари библиотеке книгу»	Не менее одного раза в год	Болбот М.П.
11	Организация санитарных дней	Первая среда месяца	Болбот М.П.
12	Оформление подписки на периодические издания(используются бюджетные и внебюджетные средства)	Ежемесячно	Болбот М.П.
13	Осуществление контроля своевременной доставки изданий периодической печати	В течение года	Болбот М.П.
14	Просмотр и анализ изданий периодической печати	В течение года	Болбот М.П.
15	Обзор изданий периодической печати	В течение года	Болбот М.П.

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, октябрь	Болбот М.П.
2	Оформление заказа на учебники с учетом требований УО	Сентябрь, октябрь	Болбот М.П.
3	Составления анализа обеспеченности учащихся учебниками	Октябрь	Болбот М.П.
4	Списание учебников, у которых истек срок фондирования	Октябрь	Болбот М.П.
5	Списание учебников, утерянных учащимися	Октябрь	Болбот М.П.
6	Прием и оформление поступивших учебников	По мере поступления	Болбот М.П.
7	Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях	По мере поступления	Болбот М.П.
8	Выдача и возврат учебников	Август, сентябрь, май,июнь	Болбот М.П. Классные руководители
9	Проведение рейда «Сохрани учебник»	Не менее одного раза в год	Болбот М.П. Классные руководители
10	Списание тетрадей разового пользования	июнь	Болбот М.П.
11	Организация санитарной обработки учебников	Первая среда месяца	Болбот М.П.

Реклама библиотеки

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

Культурно-досуговая (массовая) работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Организация книжных выставок к знаменательным и памятным датам	По отдельному плану	Болбот М.П.
2	Проведение культурно-информационных мероприятий в период каникул	По отдельному плану	Козел А.С. Болбот М.П.
3	Формирование информационной культуры. Гражданское и патриотическое воспитание	По отдельному плану	Агей И.И. Болбот М.П.
4	Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга	По отдельному плану	Лойко Н. Н. Болбот М.П.

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	Болбот М.П.
2	Проведение совместных мероприятий с учителями-предметниками	В течение года	Болбот М.П.
3	Оказание информационной и технической помощи педагогам-организаторам при проведении общешкольных мероприятий	В течение года	Болбот М.П.