

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

План работы библиотеки на 2025/2026 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(через родительские собрания, сайт библиотеки)	Август	Классные руководители Болбот М.П.

20	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками	Июнь-август	Болбот М.П.
21	Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление о пользовании 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	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 библиотеку выданной литературы	Каникулы (осенние, зимние, весенние) Постоянно	Болбот М.П.

	-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	Болбот М.П.
3	Формирование информационной культуры. Гражданское и патриотическое воспитание	По отдельному плану	Грищенко Ю.А. Агей И.И. Болбот М.П.
4	Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга	По отдельному плану	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.