ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 66 г. ГОМЕЛЯ»

НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

I. Цели и задачи библиотеки

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

Основными задачами работы библиотеки являются:

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

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

- осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников;

- оказание помощи в создании образовательных проектов (коммуникационных, видео и др.);

- консультирование законных представителей несовершеннолетних по вопросам организации семейного чтения;

- организация мероприятий по воспитанию у обучающихся интереса к книге и чтению, формированию информационной культуры;

- обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами.

Основные показатели работы:

Показатели

на 01.09.2023

на 01.09.2024

Количество читателей

749

730

Читаемость

5,29

5,34

Количество посещений

4945

4763

Посещаемость

6,61

6,52

Книговыдача

3964

3899

Книжный фонд

13568

13540

Фонд учебников

22359

21230

Обращаемость

0,29

0,29

Книгообеспеченность

18,11

18,55

Организационно-педагогическое обеспечение получения учащимися общего среднего образования (раздел 2 годового плана учреждения образования).

II. Работа с пользователями

№ п/п

Содержание работы	Сроки	Ответственные
Работа с учащимися		
1		
Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	В течение года	Зав. библиотекой.
		Библиотекарь
2		
Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам		

В течение года

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

3

Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов, научных работ

В течение года

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

4

Помощь в подготовке к общественным мероприятиям

По необходимости

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

5

Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.

В течение года

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

6

Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку

В течение года

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

7

Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастны

В течение года

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

8

Создание актива библиотеки

Сентябрь

Зав. библиотекой.

9

Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классны

Каникулы (осенние, зимние, весенние)

Библиотекарь

10

Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой

Постоянно

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

11

Работа с активом библиотеки

В течение года

Зав. библиотекой.

12

Перерегистрация читателей

По мере необходимости

Библиотекарь

13

Запись в библиотеку учащихся I классов

Ноябрь

Библиотекарь

Организация работы с педагогическими кадрами (раздел 6 годового плана учреждения образования).

14

Информирование педагогических работников о поступившей новой учебной и методической ли

По мере поступления

Зав. библиотекой.

Библиотекарь.

15

Консультационно-информационная работа с методическими объединениями педагогических ра

В течение года

Зав. библиотекой.

16

Оказание помощи педагогическим кадрам при работе с электронными средствами обучения (Э

По необходимости

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

17

Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических со

По необходимости

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

Работа с законными представителями учащихся

18

Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через ро

Постоянно

Классные руководители.

19

Предоставление законным представителям учащихся информации об учебных пособиях на нов

Август

Классные руководители.

20

Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебными пособия

Август

Классные руководители.

21

Сбор квитанций о плате за пользование учебными пособиями, составление отчёта о внесении п

До 1 октября 2023 года

Классные руководители.

Зав. библиотекой.

III. Справочно-библиографическая и информационная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1			

Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, выделение справочно

В течение года

Зав. библиотекой.

Библиотекарь.

2

Продолжение работы по созданию электронного каталога художественной и научно-методичес

В течение года

Зав. библиотекой.

Библиотекарь.

3

Создание и оформление книжных выставок

По отдельному плану

Зав. библиотекой.

Библиотекарь.

4

Составление графика сдачи и выдачи учебных пособий

Май. Август.

Зав. библиотекой.

5

Обновление информационных материалов на стенде «Новости. События. Факты» и «Библиотек

По мере необходимости.

Зав. библиотекой.

6

Обновление информации на сайте школы в разделе «Школьная библиотека»

По мере необходимости.

Зав. библиотекой.

IV. Работа с библиотечным фондом

№ п/п

Содержание работы

Сроки

Ответственные

1

Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для вне

Постоянно

Зав. библиотекой.

2

Приём и регистрация документов

По мере поступления

Зав. библиотекой

3

Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК

По мере поступления

Зав. библиотекой

4

Расстановка документов в фонде после возвращения пользователями

Постоянно

Библиотекарь

5

Изучение состава фонда и анализ его использования

Постоянно

Зав. библиотекой. Библиотекарь

6

Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой литературы.

По мере необходимости

Зав. библиотекой

7

Проведение сверки данных о наличии документов в фонде с данными бухгалтерии

Январь

Зав. библиотекой

8

Обеспечение сохранности фонда:

- ремонт книг с привлечением актива библиотеки;

- контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы;

- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности

Каникулы (осенние, зимние, весенние) Постоянно

В течение года

Зав. библиотекой. Библиотекарь

9

Пополнение основного фонда и фонда учебной литературы, принятой взамен утерянных докум

По мере замены литературы

Зав. библиотекой.

10

Организация санитарных дней

Последний четверг месяца

Зав. библиотекой. Библиотекарь

11

Оформление подписки на периодические издания

Сентябрь. Декабрь. Март. Май.

Зав. библиотекой.

12

Осуществление контроля своевременной доставки периодических изданий

В течение года

Зав. библиотекой. Библиотекарь

13

Просмотр и анализ периодических изданий

В течение года

Зав. библиотекой. Библиотекарь

V. Работа с фондом учебников

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками на	Май. Август.	

Зав. библиотекой.

2

Списание подарочного издания для первоклассников

До 1октября 2023 года

Зав. библиотекой.

3

Списание учебников по причине окончания срока использования

Июнь

Зав. библиотекой.

4

Списание учебников, утерянных учащимися

По мере необходимости

Зав. библиотекой.

5

Приём и оформление поступивших учебников

По мере поступления

Зав. библиотекой.

6

Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях

По мере поступления

Зав. библиотекой.

Библиотекарь

7	Выдача и приём учебников	Август. Май.	Зав. библиотекой.
8	Проведение рейда «Сохрани учебник»	1 раз в учебной четверти	Зав. библиотекой. Библиотекарь. Актив библиотеки
9			

Списание учебных пособий, переданных в пользование учащимся 1-го класса	Июнь	Зав. библиотекой.

VI. Внедрение новых информационных технологий.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные

1

Редактирование электронного каталога на базе программного комплекса «Библиограф». Попо

Постоянно

Зав. библиотекой. Библиотекарь

2

Размещение и обновление материалов на сайте школы в разделе «Школьная библиотека»

Постоянно

Зав. библиотекой. Библиотекарь

VII. Реклама библиотеки

№ п/п

Содержание работы	Сроки	Ответственные
1		
Актуализация информационных стендов библиотеки	По мере поступления информации	Зав. библиотекой. Библиотекарь
2		
Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотек	По мере проведения мероприятий	Зав. библиотекой. Библиотекарь

3

Разработка цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок в библиоте	

В течение года

Зав. библиотекой. Библиотекарь

VIII. Культурно-досуговая (массовая) работа

№ п/п

Содержание работы

Сроки

Ответственные

1

Организация книжных выставок к знаменательным и памятным датам

По отдельному плану

Зав. библиотекой. Библиотекарь

2

Проведение культурно-информационных мероприятий в период каникул

По отдельному плану

Зав. библиотекой. Библиотекарь

3

Формирование информационной культуры. Гражданское и патриотическое воспитание.

По отдельному плану

Зав. библиотекой. Библиотекарь

4

Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга	
По отдельному плану	
Зав. библиотекой. Библиотекарь	

IX. 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 документа

По мере необходимости

Зав. библиотекой.

2

Проведение совместных мероприятий с методическими объединениями учителей-предметников

В течение года

Зав. библиотекой. Библиотекарь

3

Оказание информационной помощи педагогам-организаторам при проведении общешкольных м

В течение года

Зав. библиотекой. Библиотекарь

X. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях	Время проведения мероприятий	Зав. библиотекой. Библиотекарь

2

Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на осн

В течение года

Зав. библиотекой. Библиотекарь

3

Повышение квалификации

По отдельному плану

Зав. библиотекой.

XI. Организация воспитательной работы (раздел 4 годового плана учреждения образования)

Месяц

Направление работы

№ п/п

Содержание работы

Сроки

Ответственные

Сентябрь

Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание

1

Проведение книжной выставки «Качество. Образование. Успех.»

27.08.2024 – 30.09.2024

Зав. библиотекой. Библиотекарь

2

Подготовка тематической полки «Новые книги»

25.08.2024 – 16.09.2024

Зав. библиотекой. Библиотекарь

3

Информационное обеспечение первого урока

26.08.2024 – 30.08.2024

Зав. библиотекой. Библиотекарь

4

Подбор литературы к информационным часам

Постоянно

Зав. библиотекой. Библиотекарь

5

Подготовка мероприятий к памятным, знаменательным датам

Постоянно (По отдельному плану)

Зав. библиотекой. Библиотекарь

Воспитание культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга

6

Подготовка тематической выставки «Дорога – не игра!» к декаде безопасности дорожного дви

02.09.2024 – 10.09.2024

Зав. библиотекой. Библиотекарь

Октябрь

Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание

7

Организация встречи с интересным человеком творческой профессии

В течение месяца

Зав. библиотекой

Ноябрь

8

Оформление тематического стенда к Международному дню против фашизма, расизма и антисе

01.11.2024 – 18.11.2024

Зав. библиотекой. Библиотекарь

Декабрь

9

Проведение рейда «Сохрани книгу»

Декабрь

Зав. библиотекой. Библиотекарь

Январь

Воспитание культуры ЗОЖ

10

Оформление книжной выставки «Здоровье сейчас в тренде!»

05.01.2025

Зав. библиотекой. Библиотекарь

Февраль

Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание

11

Проведение мероприятий ко Дню гражданской обороны

26.02.2025 – 01.03.2025

Зав. библиотекой. Библиотекарь

12

Информационное обеспечение мероприятий к Международному дню борьбы с наркоманией

26.02.2025 – 28.02.2025

Зав. библиотекой. Библиотекарь

13

Организация встречи с интересным человеком творческой профессии

В течение месяца

Зав. библиотекой.

Март

14

Проведение недели детской и юношеской книги

Весенние каникулы

Зав. библиотекой. Библиотекарь

Май

15

Информационное обеспечение мероприятий ко Дню Государственного флага, Государственно

2-я неделя мая 2025

Зав. библиотекой. Библиотекарь

Воспитание культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга

16

Информационное обеспечение недели пропаганды ответственного поведения и безопасной жи

23.05.2025 – 31.05.2025

Зав. библиотекой. Библиотекарь

XII. Финансово-хозяйственная деятельности образовательного учреждения (раздел 9 годового плана учреждения образования)

Направление работы		
№ п/п	Содержание работы	
Приобретение средств обучения и учебного оборудования		
1	Приобретение телевизора, компьютера, принтера, рабочих столов и стульев в читальный зал	

2

Приобретение учебно-методической и художественной литературы согласно запросам пользов

3

Оформление подписки на периодические издания, востребованные пользователями

В плане возможны изменения.

Заведущая библиотекой _____ А.В.Протасова

(подпись)