

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГУО «Любищицкая СШ»  
А.А.Лукашевич  
«    » сентября 2022 года

**План работы библиотеки  
ГУО «Любищицкая средняя школа»  
на 2022/2023 учебный год**

**Цели и задачи библиотеки:**

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

**Задачи:**

- 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.

**Направления деятельности библиотеки:**

1. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотеки.
2. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг.

**Основные функции библиотеки:**

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели школы.
2. Информационная – предоставлять возможность использовать информацию.
3. Культурная – принимать участие в организации мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

**Цифровые показатели работы библиотеки по основным направлениям деятельности за три года:**

№ п/п	Наименование	Учебный год		
		2019/2020	2020/2021	2021/2022
1	Количество работников библиотеки	1	1	1
2	Пользователи (всего)	148	145	147
	Из них:			
	- учащихся	121	120	122
	- педагогов и др.	27	25	25
3	Посещения (всего)	836	1492	1321
4	Посещаемость	5.6	10.2	8.9
5	Книговыдача	1591	2130	1712
6	Читаемость	10.7	14.6	11.6
7	Обращаемость	0.11	0.15	0.12
8	Книгообеспеченность	95.3	96.2	91.2
9	Планируемая книговыдача	1677	2160	1682
10	Планируемая посещаемость	829	1479	1308
11	Общий библиотечный фонд	на 01.06.2020г. 18.069	на 01.06.2021г. 17.308	на 01.06.2022г. 16.149
12	Основной фонд литературы	на 01.06.2020г. 14.097	на 01.06.2021г. 13.949	на 01.06.2022г. 13.408
13	Фонд учебных изданий	на 01.06.2020г. 3972	на 01.06.2021г. 3359	на 01.06.2022г. 2741
14	Движение фонда библиотеки:			
	- получено учебников	746	573	483
	- списано учебников	2481	1303	1101
	- получено литературы	77	75	65
	списано литературы:	0	274	606
	- художественной литературы	0	197	408
	- методической литературы	0	77	192
	- энциклопедий	0	0	6
15	Подписные издания	13	13	16

### Работа с пользователями (читателями):

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>Работа с учащимися</b>			
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	в течение года	Якимович Н.Г.
2.	Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам	в течение года	Якимович Н.Г.
3.	Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов, научных работ	в течение года	Якимович Н.Г.
4.	Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям	в течение года	Якимович Н.Г.
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном	в течение года	Якимович Н.Г.
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	в течение года	Якимович Н.Г.
7.	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	в течение года	Якимович Н.Г.
8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей	сентябрь май	Якимович Н.Г.
9.	Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой	постоянно	Якимович Н.Г.
10.	Перерегистрация читателей	сентябрь	Якимович Н.Г.
11.	Запись в библиотеку первоклассников	март апрель	Якимович Н.Г.
<b>Работа с педагогическими работниками</b>			
1.	Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	по мере поступлений	Якимович Н.Г.
2.	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями педагогических работников	в течение года	Якимович Н.Г.
3.	Оказание помощи педагогическим работникам в работе с электронными средствами обучения (ЭСО). Ведение соответствующей документации по учету использования ЭСО	в течение года	Якимович Н.Г.

4.	Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов	по мере необходимости	Якимович Н.Г.
<b>Работа с законными представителями учащихся</b>			
1.	Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки	постоянно через родительские собрания, сайт школьной библиотеки, информационные стенды	Якимович Н.Г., классные руководители
2.	Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год	родительские собрания, сайт школьной библиотеки	Якимович Н.Г., классные руководители
3.	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками	с 01.06. 2022 по 15.08.2022	Якимович Н.Г., классные руководители
4.	Сбор квитанций об оплате за пользование учебниками, составление отчета за пользование учебниками	сентябрь	Якимович Н.Г., классные руководители
<b>Работа с активом</b>			
1.	Привлекать детей к работе в библиотеке	постоянно	Якимович Н.Г.
2.	Проводить углубленную работу с выявленной группой учащихся по организации работы школьной библиотеки, основам библиотечного дела, переплетного дела, ремонта книг	постоянно	Якимович Н.Г.

### Справочно-библиографическая работа:

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Ведение справочно – библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно – информационных изданий)	в течение года	Якимович Н.Г.

2.	Каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	в течение года	Якимович Н.Г.
3.	Каталогизация новых поступлений периодических изданий	в течение года	Якимович Н.Г.
4.	Каталогизация учебников по авторам, предметам и классам	в течение года	Якимович Н.Г.
5.	Продолжение работы по созданию электронного каталога художественной и научно – методической литературы и учебников на базе ПК «БиблиоГраф»	в течение года	Якимович Н.Г.
6.	Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно – библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.	в течение года	Якимович Н.Г.
7.	Создание и оформление книжных выставок	в течение года	Якимович Н.Г.
8.	Пополнение тематических папок	в течение года	Якимович Н.Г.
9.	Составление графика сдачи и выдачи учебников	до 20.05	Якимович Н.Г.

### 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	Якимович Н.Г.
2.	Прием и регистрация документов	по мере поступления	Якимович Н.Г.
3.	Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК	по мере поступления	Якимович Н.Г.
4.	Расстановка документов в фонде после возвращения читателями	постоянно	Якимович Н.Г.

5.	Изучение состава фонда и анализ его использования	в течение года	Якимович Н.Г.
6.	Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей литературы и учебных изданий	постоянно	Якимович Н.Г.
7.	Проведение сверки данных о наличии фондов с данными бухгалтерии	январь	Якимович Н.Г.
8.	Обеспечение сохранности фонда: ремонт книг с привлечением учащихся школы; контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы; обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	каникулы (осенние, зимние, весенние)  в течение года	Якимович Н.Г.
9.	Пополнение фонда художественной литературой, принятой взамен утерянных изданий	постоянно	Якимович Н.Г.
10.	Выдача изданий читателям	постоянно	Якимович Н.Г.
11.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	Якимович Н.Г.
12.	Оформление выставки: «Знакомьтесь – новые книги»	по мере поступления	Якимович Н.Г.
13.	Акция «Подари библиотеке книгу»	не менее 1 раза в год	Якимович Н.Г.
14.	Организация санитарных дней	последний вторник месяца	Якимович Н.Г.
15.	Оформление подписки на периодические издания, используя бюджетные и внебюджетные средства	сентябрь декабрь март июнь	Якимович Н.Г.
16.	Осуществление контроля своевременной доставки изданий периодической печати	в течение года	Якимович Н.Г.
17.	Просмотр и анализ изданий периодической печати	в течение года	Якимович Н.Г.
18.	Обзор изданий периодической печати	в течение года	Якимович Н.Г.

### Работа с фондом учебной литературы:

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Подведение итогов движения фонда	январь – февраль	Якимович Н.Г.
2.	Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022/2023 учебный год	сентябрь	Якимович Н.Г.
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - прием и обработка поступивших учебников; - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки;	по мере поступления	Якимович Н.Г.
4.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками на следующий учебный год	сентябрь	Якимович Н.Г.
5.	Оформление заказа на учебники с учетом требований	сентябрь – октябрь	Якимович Н.Г.
6.	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками	с 01.06. 2022 по 15.08.2022	Якимович Н.Г. Классные руководители
7.	Сбор квитанций об оплате за пользование учебниками, составление отчета за пользование учебниками	сентябрь	Якимович Н.Г. Классные руководители
8.	Списание подарочного издания для первоклассников	сентябрь	Якимович Н.Г.
9.	Списание учебников с истёкшим сроком использования	сентябрь – октябрь, май – июнь	Якимович Н.Г.
10.	Списание учебников, утерянных учащимися	сентябрь – октябрь	Якимович Н.Г.
11.	Списание учебных пособий, переданных в пользование учащимся 1-го класса	июнь	Якимович Н.Г.

12.	Проведение работы по сохранности учебного фонда: (рейд – проверка по сохранности учебных изданий) Смотр – конкурс «Лучший класс по сохранности учебников»	1 раза в четверть  май	Якимович Н.Г., актив библиотеки, классные руководители  Якимович Н.Г.
13.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления	Якимович Н.Г.
14.	Приём и выдача учебников (по графику)	май - июнь, август - сентябрь	Якимович Н.Г.
15.	Работа с резервным фондом учебников: - ведение учета; - размещение на хранение;	по мере поступления	Якимович Н.Г.
16.	Оформление выставки: «Знакомьтесь – новые учебники»	по мере поступления	Якимович Н.Г.
17.	Организация санитарных дней	последний вторник месяца	Якимович Н.Г.

### **Внедрение новых информационных технологий:**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Формирование электронной базы данных посредством ПК «БиблиоГраф»	постоянно	Якимович Н.Г
2.	Обновление материалов на сайте школьной библиотеки	постоянно	Якимович Н.Г

### **Реклама библиотеки:**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Актуализация информационных стендов школы и читального зала библиотеки	по мере поступления информации	Якимович Н.Г
2.	Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях	в течение года	Якимович Н.Г
3.	Размещение материалов на сайте школьной библиотеки	в течение года	Якимович Н.Г
4.	Разработка цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок	в течение года	Якимович Н.Г



**Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и  
внешними организациями:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Обмен учебниками с коллегами с оформлением соответствующей документации	в течение года	Якимович Н.Г
2.	Проведение совместных мероприятий с учителями-предметниками	в течение года	Якимович Н.Г
3.	Оказание информационной и технической помощи педагогам-организаторам при проведении общешкольных мероприятий	в течение года	Якимович Н.Г

**Профессиональное развитие сотрудников библиотеки:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Посещение и участие РМО, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях	в течение года	Якимович Н.Г
2.	Участие в сетевых акциях по привлечению к чтению	в течение года	Якимович Н.Г
3.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий	в течение года	Якимович Н.Г
4.	Повышение квалификации	по отдельному плану	Якимович Н.Г

**Воспитательная работа:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации	в течение года	Якимович Н.Г.

2.	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы: беседы, диспуты, литературные игры, читательские конференции, утренники, литературно – музыкальные композиции	в течение года	Якимович Н.Г.
3.	Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация и стендов и проведение культурно – массовой работы	в течение года	Якимович Н.Г.
4.	Работа с детьми состоящими на учётах в ИДН и СОП	в течение года	Якимович Н.Г.

### Информационная работа:

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	<b>Сопровождение образовательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:</b> совместная работа по составлению заказа на учебно – методические документы; обзоры новых поступлений; подбор документов в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий; оформление в кабинетах книжных выставок на изучаемую тему по какому – либо предмету; помощь в подборе документов при работе над методической темой школы; помощь в подборе документов при работе над методической темой школы; помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний метод – объединений и т.д. оформление, пополнение информации библиотечной странички на сайте учреждения образования;	в течение года	Якимович Н.Г.
		в течение года	Якимович Н.Г.



<p>Международный день толерантности  Международный день против фашизма, расизма и антисемитизма  Всемерный день ребёнка  День рождения Деда Мороза  Международный день отказа от курения  Международный день энергосбережения  Неделя русского языка и литературы  Неделя профориентации  Неделя начальных классов  Неделя биологии и химии</p>	ноябрь	Якимович Н.Г.
<p>День прав человека  Новый год  Всемерный день борьбы со СПИДом  Международный день чая</p>	декабрь	Якимович Н.Г.
<p>Международный день «спасибо»  Всемирный день снега  День белорусской науки  День заповедников и национальных парков  Международный день образования  Международный день памяти жертв Холокоста</p>	январь	Якимович Н.Г.
<p>День памяти юного героя – антифашиста  День памяти воинов-интернационалистов  Международный день дарения книг  Акция «Подари книгу библиотеке»  День Святого Валентина  Международный день родного языка  День защитников Отечества и Вооруженных Сил Республики Беларусь</p>	февраль	Якимович Н.Г.
<p>Всемирный день писателя  Международный женский день  Всемирный день поэзии  День памяти жертв Хатынской трагедии  День Конституции  Международный день театра  Международный день лесов  Неделя финансовой грамотности</p>	март	Якимович Н.Г.
<p>День смеха  Международный день птиц  Международный день детской книги  Неделя детской и юношеской книги  Акция «Подари книгу библиотеке»  Посвящение в читатели  Всемирный день здоровья  День единения народов Беларуси и России  День космонавтики  День чернобыльской трагедии</p>	апрель	Якимович Н.Г.
<p>День печати  Международный день семьи</p>	май	Якимович Н.Г.

<p>Всемирный день музеев Неделя памяти Международная акция «Читаем детям о войне» 9 мая – День Победы День Государственного герба Республики Беларусь и Государственного флага Республики Беларусь День славянской письменности и культуры</p>		
--	--	--

**Пропаганда литературы и руководство чтением:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Вести пропаганду литературы к юбилейным датам по темам, которые идут в помощь учебе и воспитательному процессу.	в течение года	Якимович Н.Г.
2.	Полностью раскрывать книжный фонд, путем оформления книжных выставок, стендов, календарей знаменательных дат.	в течение года	Якимович Н.Г.
3.	Систематически информировать о новых поступлениях по отраслям знания и воспитательной работе.	в течение года	Якимович Н.Г.
4.	Библиотека принимает участие во всех школьных мероприятиях путем подбора литературы и организации выставок.	в течение года	Якимович Н.Г.
5.	Осуществлять индивидуальное руководство чтением путем рекомендаций книг, бесед о прочитанном, дифференцированном обслуживании отдельных категорий читателей.	в течение года	Якимович Н.Г.
	<b>Книжные выставки писателей – юбиляров:</b>	в течение года	Якимович Н.Г.
	140-летие со дня рождения Бориса Житкова 110-летие со дня рождения Максима Танка 95-летие со дня рождения Алеся Адамовича 160-летие со дня рождения О.Генри	сентябрь	Якимович Н.Г.
	90-летие со дня рождения Ивана Пташникова 90-летие со дня рождения Елены Кобец-Филимоновой 85-летие со дня рождения Николая Чергинца	октябрь	Якимович Н.Г.
	140-летие со дня рождения Якуба Коласа 135-летие со дня рождения Самуила Маршака 115-летие со дня рождения Астрид Линдгрэн 220-летие со дня рождения Вильгельма Гауфа 355-летие со дня рождения Джонатана Свифта	ноябрь	Якимович Н.Г.
	100-летие со дня рождения Елены Василевич 85-летие со дня рождения Эдуарда Успенского 220-летие со дня рождения Генриха Гейне	декабрь	Якимович Н.Г.

	80-летие со дня рождения Николая Чернявского 75-летие со дня рождения Наума Гальперовича 395-летие со дня рождения Шарля Перро	январь	Якимович Н.Г.
	215-летие со дня рождения Винцента Дунина-Марцинкевича 150-летие со дня рождения Михаила Пришвина 130-летие со дня рождения Максима Горьцкого 195-летие со дня рождения Жюль Верна	февраль	Якимович Н.Г.
	155-летие со дня рождения Максима Горького 110-летие со дня рождения Сергея Михалкова 105-летие со дня рождения Алеся Бачило 75-летие со дня рождения Геннадия Пашкова	март	Якимович Н.Г.
	200-летие со дня рождения Александра Островского 80-летие со дня рождения Марьяна Дуксы 205-летие со дня рождения Томаса Майна Рида	апрель	Якимович Н.Г.
	140-летие со дня рождения Янки Мавра 90-летие со дня рождения Юрия Сvirки 85-летие со дня рождения Владимира Каризны	май	Якимович Н.Г.

Библиотекарь \_\_\_\_\_

Н.Г.Якимович