

# Годовой план работы школьной библиотеки «Средней школы № 2 г. Петрикова» на 2025-2026 учебный год

## I. Цели и задачи библиотеки.

Цель: содействие процессу обучения и воспитания 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 профессиональной компетенции
- оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации

## II. Работа с пользователями (читателями)

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Обслуживание читателей в библиотеке	в течение года	Т.А. Пинковская
2.	Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам.	в течение года	Т.А. Пинковская
3.	Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов, научных работ	в течение года	Т. А. Пинковская
4.	Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям	по необходимости	Т.А. Пинковская
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	в течение	Т.А. Пинковская
6.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	в течение года	Т.А. Пинковская
7.	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	в течение года	Т.А. Пинковская
8.	Создание актива библиотеки	в течение года	Т.А. Пинковская
9.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников,	каникулы (осенние,	Т.А. Пинковская

	информирование	зимние, весенние)	
10.	Обеспечения учащихся учебной и художественной литературой	постоянно	Т.А. Пинковская
11.	Работа с активом библиотеки	в течение года	Т.А. Пинковская
12.	Перерегистрация читателей	сентябрь	Т.А. Пинковская
13.	Запись в библиотеку первоклассников	февраль, март	Т.А. Пинковская
<b>Работа с педагогическими работниками</b>			
14.	Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	по мере поступления	Т.А. Пинковская
15.	Консультативно-информационная работа с методическими объединениями педагогических работников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Время проведения заседаний методических объединений.	Т.А. Пинковская
16.	Подбор материалов для подготовки методических объединений и педагогических советов	Время проведения мероприятий	Т.А. Пинковская
<b>Работа с законными представителями учащихся</b>			
17.	Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через родительские собрания, сайт школы)	постоянно	Т.А. Пинковская Классные руководители
18.	Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год (через родительские собрания, сайт школы)	август	Т.А. Пинковская Классные руководители
19.	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками	июль-август	Т.А. Пинковская Классные руководители
20.	Сбор квитанций об оплате за пользование учебниками, составление отчета о пользовании учебниками	сентябрь-октябрь	Т.А. Пинковская Классные руководители

### **III. Справочная, библиографическая и информационная работа**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, ведение	в течение года	Т.А. Пинковская

	справочно-информационных изданий) с учётом возрастных особенностей пользователей.		
2.	Создание и оформление книжных выставок	постоянно	Т.А. Пинковская
3.	Пополнение тематических полок	в течение года	Т.А. Пинковская
4.	Составление графика сдачи и выдачи учебников	май, август	Т.А. Пинковская

#### **IV. 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 учётом запросов пользователей	постоянно	Т.А. Пинковская
2.	Приём и регистрация документов	по мере поступления	Т.А. Пинковская
3.	Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК	по мере поступления	Т.А. Пинковская
4.	Расстановка документов в фонде после возвращения читателями	постоянно	Т.А. Пинковская
5.	Изучение состава фонда и анализ его использования	в течение года	Т.А. Пинковская
6.	Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей художественной литературы и учебных изданий	постоянно	Т.А. Пинковская
7.	Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде, с данными бухгалтерии	январь	Т.А. Пинковская
8.	Обеспечение сохранности фонда <ul style="list-style-type: none"> <li>• ремонт книг с привлечением актива библиотеки;</li> <li>• контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы;</li> <li>• обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда</li> </ul>	Каникулы (осенние, зимние, весенние)  постоянно	Т.А. Пинковская  Т.А. Пинковская
9.	Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянных изданий	не менее одного раза в год	Т.А. Пинковская
10.	Осуществление контроля своевременной доставки изданий периодической печати	в течение года	Т.А. Пинковская

11.	Просмотр и анализ изданий периодической печати	в течение года	Т.А. Пинковская
12.	Обзор изданий периодической печати	в течение года	Т.А. Пинковская

#### **V. 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	Т.А. Пинковская
2.	Составление анализа обеспеченности учащихся учебниками	октябрь	Т.А. Пинковская
3.	Списание подарочного издания для первоклассников	сентябрь, октябрь	Т.А. Пинковская
4.	Списание учебников, у которых истёк срок фондирования	октябрь	Т.А. Пинковская
5.	Списание учебников, утерянных учащимися	октябрь	Т.А. Пинковская
6.	Приём и оформление поступивших учебников	по мере поступления	Т.А. Пинковская
7.	Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях	по мере поступления	Т.А. Пинковская
8.	Выдача и возврат учебников	август, сентябрь май, июнь	Т.А. Пинковская
9.	Проведение рейдов «Как живёшь учебник?»	не менее одного раза в год	Т.А. Пинковская
10.	Списание тетрадей разового использования	июнь	Т.А. Пинковская

#### **VI. Реклама библиотеки.**

№ п/п	Содержание работы	сроки	Ответственные
1.	Актуализация информационных стендов школы и библиотеки	по мере поступления	Т.А. Пинковская
2.	Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях проводимых библиотекой	в течение года	Т.А. Пинковская
3.	Разработка цветной композиции и оригинального стиля для оформления выставок в библиотеке	в течение года	Т.А. Пинковская

#### **VII. Культурно – досуговая деятельность (массовая работа)**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Организация книжных выставок к знаменательным и памятным датам	по отдельному плану	Т.А. Пинковская
2.	Проведение культурно – информационных мероприятий в период каникул	по отдельному плану	Т.А. Пинковская
3.	Формирование информационной культуры. Гражданское и патриотическое воспитание.	по отдельному плану	Т.А. Пинковская
4.	Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга	по отдельному плану	Т.А. Пинковская

**VIII. 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	Т.А. Пинковская
2.	Проведение совместных мероприятий с кафедрами учителей предметников	в течение года	Т.А. Пинковская
3.	Оказание информационной и технической помощи педагогу организатору при проведении общешкольных мероприятий	в течение года	Т.А. Пинковская

**IX. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки.**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей	Время проведения заседаний районного методического объединения школьных библиотекарей	Т.А. Пинковская
2.	Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях	Время проведения мероприятий	Т.А. Пинковская

3.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий	в течение года	Т.А. Пинковская
4.	Повышение квалификации	по отдельному плану	Т.А. Пинковская

### Воспитательная и идеологическая работа

месяц	Направление работы	№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>сентябрь</b>	<b>Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание</b>	1.	Оформление книжной выставки ко Дню белорусской письменности: «Асветнікі Беларусі»	28.08-05.09	Т.А. Пинковская
		2.	Подготовка тематической полки: «Шануйце дзівя на планеце – святую нашу Беларусь», «Год благоустройства – инвестиции в будущее», «Государственные символы – национальная гордость»	25.08-09.09	Т.А. Пинковская
		3.	Информационное обеспечение первого урока	28.08-01.09	Т.А. Пинковская
		4.	Подбор литературы к информационным часам	постоянно	Т.А. Пинковская
		5.	Подготовка мероприятий к памятным, знаменательным датам	постоянно	Т.А. Пинковская
		6.	Подготовка тематической выставки «Кто с книгой дружит, веселей живёт» ко Дню библиотек Беларуси	11.09-15.09	Т.А. Пинковская

		7.	День открытых дверей к дню библиотек Беларуси: «Библиотека - приглашает»	15.09.2024	Т.А. Пинковская
<b>Октябрь</b>	<b>Воспитание культуры, безопосной жизнедеятельности, быта и досуга</b>	8.	Подготовка тематической выставки: «Любимые книги моих родителей, читаем сами, читаем вместе с родителями.»	19.10.2024	Т.А. Пинковская
		9.	Библиотечный урок: «Словари – друзья и помощники. »		Т.А. Пинковская
	<b>Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание</b>	10.	Библиотечный урок: «Книги памяти – мгновения войны»	01.10-05.10	Т.А. Пинковская
		11.	Подготовка тематической выставки: «Писатели о войне» (Международный день борьбы против фашизма)	10.10.-14.10	Т.А. Пинковская
		12.	Подготовка тематической выставки «Неделя родительской любви, мамин и папин праздник»	14.10-21.10	Т.А. Пинковская
		13.	Информационный час: «Роль информации в современном мире: информационные ресурсы, культура, документ, Интернет»	01.11-09.11	Т.А. Пинковская
<b>Ноябрь</b>		14.	Выставка: «Письменнікі – ураженцы роднага краю»	01.11-05.11	Т.А. Пинковская
		15.	Выставка-просмотр «Геноцид. Помним	14.11-27.11	Т.А. Пинковская

			все! Помним каждого!»		
<b>Декабрь</b>		16.	Проведение рождественских акций	С 18 декабря	Т.А. Пинковская
<b>Январь</b>		17.	Проведение рейда «Сохрани учебник»	В течение месяца	Т.А. Пинковская
	<b>Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и спорта</b>	18.	Оформление книжной выставки: «Здоровье – это главное, берегите его» ко дню здоровья в рамках проведения республиканской акции	06.01.2026	Т.А. Пинковская
<b>Февраль</b>	<b>Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание</b>	19.	Проведение мероприятий ко дню гражданской обороны	24.02-03.03.2026	Т.А. Пинковская
		20.	Информационное обеспечение акции: «Мир без наркотиков» к международному дню борьбы с наркоманией	26.02-28.02	Т.А. Пинковская
<b>Март</b>		21.	Организация торжественного вручения книги: «Я – гражданин Республики Беларусь»: «Мы гордимся своей страной» 14-летним учащимся	11.03-14.03	Т.А. Пинковская
<b>Апрель</b>		22.	Проведение недели детской и юношеской книги по отдельному плану	Весенние каникулы	Т.А. Пинковская
		23.	Библиографические уроки: «Строение книги», «Электронная книга – культурно или модно?»	05.05.2026	Т.А. Пинковская

# май

		24.	Информационное обеспечение мероприятий ко дню Государственного флага, Государственного герба и Государственного гимна Республики Беларусь Информационный час «Символы Беларуси – вехи истории»	07.05-12.05	Т.А. Пинковская
		25.	Подготовка и проведение мероприятий к 9 мая: «Великая Победа!» Выставка-память «Книги памяти – мгновения войны»	01.05-12.05	Т.А. Пинковская
	<b>Воспитание культуры белорусского жизнеустройства, быта и досуга</b>	26.	Круглый стол: «Семейные традиции» день семьи	15.05.2026	Т.А. Пинковская