

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУО « Гимназия г. Петрикова»
Л .Г.Хильман
31 августа 2024г.

***План работы библиотеки
на 2024/2025 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 компетентности;
- оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации.

Основные показатели работы:

Показатель	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Количество читателей	595	634	648
Читаемость	15	13	14
Количество посещений	5725	6738	6820
Посещаемость	10.6	14	14
Книговыдача	6036	6125	7020
Книжный фонд	34101	31427	31520
Фонд учебников	19728	20320	21.138
Обращаемость	0.2	0.3	0.3
Книгообеспеченность	66.4	59.8	67.1

II. Работа с пользователями (читателями)

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
-------	-------------------	-------	---------------

Работа с учащимися

1	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
2	Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам	В течение года	Кл.руководители Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
3	Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов.	В течение года	Кл.руководители Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
4	Помощь в подготовке к обще гимназическим мероприятиям	По необходимости	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
6	Рекомендательные и рекламные		

	беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
7	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
8	Создание актива библиотеки	Сентябрь	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
9	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей	Каникулы (осенние, зимние, весенние)	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
10	Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой	Постоянно	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
11	Работа с активом библиотеки	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
12	Перерегистрация читателей	Сентябрь	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
13	Запись в библиотеку первоклассников	апрель	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

Работа с педагогическими работниками

14	Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе.	По мере поступления	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
15	Оказание помощи педагогическим работникам в работе с электронными средствами обучения (ЭСО). Ведение соответствующей документации по учету использования ЭСО	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

Работа с законными представителями учащихся

16	Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через родительские собрания, сайт школы)	Постоянно	Классные руководители Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
17	Предоставление законным представителям учащихся		Классные

	информации об учебниках на новый учебный год (через родительские собрания, сайт школы)	Август	руководители Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
18	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками	Июнь – август	Кл.руководители Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
19	Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление отчета о пользовании учебниками	Сентябрь, октябрь	Кл.руководители Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

III. 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	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
2	Создание и оформление книжных выставок	Постоянно	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
3	Пополнение тематических папок	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
4	Обновление информационных материалов на стенде в библиотеке	По мере необходимости	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

IV. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для внеклассного чтения, а также с учетом запросов пользователей	Постоянно	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
2	Прием и регистрация документов	По мере поступления	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
3	Расстановка документов в фонде после возвращения читателями	Постоянно	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
4	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
5	Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и		

	морально устаревшей художественной литературы и учебных изданий	Постоянно	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
6	Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии	Январь	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
7	Обеспечение сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> • ремонт книг с привлечением актива библиотеки; • контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы; • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда 	Каникулы (осенние, зимние, весенние) Постоянно В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю. Кл.руководители Актив библиотеки
8	Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянных изданий	Постоянно	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
9	Проведение акции «Подари библиотеке книгу»	Не менее одного раза в год	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
10	Организация санитарных дней	Последняя пятница месяца	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
11	Обзор изданий периодической печати	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

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	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
2	Оформление заказа на учебники с учетом требований УО	Сентябрь, октябрь	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
3	Составление анализа обеспеченности учащихся учебниками	Октябрь	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

4	Списание подарочного издания для первоклассников	Сентябрь, октябрь	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
5	Списание учебников, у которых истек срок фондирования	В течении года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
6	Списание учебников, утерянных учащимися	Октябрь	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
7	Прием и оформление поступивших учебников	По мере поступления	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
8	Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях	По мере поступления	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
9	Выдача и возврат учебников	Август, сентябрь, май	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
10	Проведение рейда «Учебнику долгую жизнь»	Не менее одного раза в четверть	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
11	Списание тетрадей разового пользования	Июнь	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
12	Организация санитарной обработки учебников	Последняя пятница месяца	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

VI. Внедрение новых информационных технологий

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обновление материалов на сайте библиотеки	Постоянно	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

VII. Реклама библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Актуализация информационных стендов гимназии и читального зала библиотеки	По мере поступления информации	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
2	Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
3	Разработка цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок в библиотеке	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

VIII. Культурно-досуговая (массовая) работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Организация книжных выставок к знаменательным и памятным датам	По отдельному плану	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
2	Проведение культурно-информационных мероприятий в период каникул	По отдельному плану	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
3	Формирование информационной культуры. Гражданское и патриотическое воспитание	По отдельному плану	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
4	Воспитание здорового образа жизни, культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга	По отдельному плану	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

IX. Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и внешними организациями

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обмен учебниками с коллегами из других библиотек и оформление соответствующей документации	По мере необходимости	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
2	Оказание информационной и технической помощи педагогам-организаторам при проведении общешкольных мероприятий	В течение года	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю..

X. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей	По плану работы РМО	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
2	Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях	По мере необходимости	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.
3	Повышение квалификации	По отдельному плану	Библиотекарь Рыбалко Л.Ю.

Воспитательная и идеологическая работа (раздел 4 годового плана учреждения образования)

	- подбор литературы для написания реферата и т.д;	
	- оказание помощи в подготовке общественных и классных мероприятий «Готовимся к информационному часу»	Сентябрь-май (каждая среда недели)
3.	Книжные выставки:	
	«День знаний»	Сентябрь
	«Наша Спадчына»	В течение года
	«В гостях у царицы Осени»	Сентябрь
	«Без срока давности» Геноцид в Беларуси	В течение года
	« День, который нас объединяет» 17 сентября День народного единства	Сентябрь

	«2024–год качества »	(Сентябрь – декабрь)
	«Учитель, перед именем твоим... »	Октябрь
	«Прочитать, увидеть, удивиться»	В течение года
	«Всё начинается с мамы » (к дню матери)	Октябрь
	«Формула здоровья »	Ноябрь
	«Ты в сердце моём, Беларусь»	В течение года
	«Край мой, земля Петриковская»	В течение года
	"Защищая детство." (20.11. – Всемирный День прав ребёнка)	Ноябрь
	«Мы должны жить! » (1 декабря всемирный день профилактики СПИДа)	Декабрь
	« Здравствуй, Зимушка -Зима»	Декабрь
	« Любимые сказки о зиме»	Декабрь
	«Киги моих родителей »	Январь
	" По следам зимующих зверей"	Январь
	« Рядом с отцами» 8 февраля День юного героя антифашиста	Февраль
	«Поэзия о любви» День Святого Валентина	Февраль

	«Защитники Отечества»	Февраль
	« Наркомания – знак беды » (1 марта - День борьбы с наркоманией)	Март
	« Поздравляем наших дам» (к 8 марта)	Март
	«Мы — граждане своей страны»(15 марта – День Конституции РБ)	Март
	« В мире фантастики »	Март
	« Хочу полететь на луну» 12 апреля День космонавтики	Апрель
	День единения России и Беларуси	Апрель
	«Звон жалобны над краем: Чернобыль »	Апрель
	«По лесным Тропинкам»	Апрель
	«Здорово жить»	Апрель
	«Духовной жаждою томимы» (о религии детям)	В течение года
	«Вечная память и светлая боль...» (посвящённая дню Победы)	Май
	« У каждого своя война» (посвящённая дню Победы)	Май
	«О погибших помните!» (посвящённая дню Победы)	Май
	« Я люблю свою семью» 15 мая – День Семьи	Май
	« Кем Быть? »	Май

VI. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	« Библиотека, или город твоих друзей» Посвящение в читатели.	Сентябрь
	« И снова в позолоте тополя » Концертная программа к дню учителя 1 -11классы	Октябрь
	«Простое слово Мама .» День Матери Литературно – музыкальная композиция 1 - 11 классы	Октябрь

	«Права литературных героев» 3 классы Внеклассное мероприятие	Ноябрь
	«Приключения у ёлки» 1 -4 классы	Декабрь
	«Здорово, старики и старухи !» КВН по творчеству К.И.Чуковского 4 классы	Январь
	Журналы для детей (По страницам известных журналов) 2 классы	Февраль
	«Пусть солнце светит ярче » Концертная программа к 8 марту 1 – 11 классы	Март
	“ След Чорнага ветру” Концерт- реквием памяти Чернобыля	Апрель
	«О погибших помните...» концертная программа посвящена Дню Победы	Май
2	Индивидуальная работа: -рекомендательные беседы при выдаче книг;	В течение года
	- беседы о прочитанном;	В течение года
	- беседы о новых книгах, поставляемых в библиотеку;	По мере поступления
	обслуживание читателей;	

Заведующий библиотекой _____