

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«Средняя школа № 5 г.Слуцка»

_____ А.В. Метельский

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН

РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

государственного учреждения образования

«Средняя школа № 5 г. Слуцка»

на 2024/2025 учебный год

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора

по воспитательной работе

_____ Е.В. Биркос

Краткий анализ работы библиотеки

В 2023/2024 учебном году библиотека вела работу по организации единого информационно-образовательного пространства школы.

Проводилось комплексное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий читателей: обеспечен свободный доступ к документам в библиотеке и в сети Интернет. Во временное пользование читателям выдавались книги и печатные издания. Читатели получали необходимые библиографические справки, принимали участие в массовых мероприятиях библиотеки.

При осуществлении своей деятельности библиотека школы руководствовалась нормативными правовыми актами:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодексом Республики Беларусь о культуре;

Трудовым кодексом Республики Беларусь;

Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.06.2011 № 839 «О размере и порядке взимания платы за пользование учебниками и (или) учебными пособиями и порядке предоставления их в бесплатное пользование»;

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.02.2019 № 138 «Об оплате труда работников бюджетных организаций»;

постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.12.2001 № 25 «Об утверждении квалификационного справочника “Должности служащих, занятых в культуре и искусстве”»;

постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 13.06.2019 № 32 «Об оплате труда работников в сфере культуры»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 №71 «Об оплате труда работников в сфере образования»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.03.2023 № 107 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.04.2013 № 22 «О типовых штатах и нормативах численности работников отдельных учреждений общего среднего и специального образования»;

постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 02.10.2001 № 14 «Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Інструкцыю па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў»;

іннымі норматывнымі прававымі актамі Рэспублікі Беларусь, а такжэ лакальнымі норматывнымі прававымі актамі ўчреждения образования (уставом учреждения образования, приказами руководителя учреждения образования, правилами внутреннего распорядка и др.).

В течение учебного года планомерно велась работа по сохранности библиотечного фонда. Своевременно проводился мелкий ремонт книг и журналов, по пятницам – санитарные дни.

Для проведения классных, информационных часов и мероприятий для классных руководителей готовился материал кратких сообщений и бесед, подбирались необходимая литература, организовывались тематические выставки книг. Для проведения общешкольных родительских собраний и педагогических советов по обсуждаемым темам подбирались методическая, отраслевая и художественная литература, оформлялись книжные полки.

На педсоветах школы библиотекарь информировала членов педагогического коллектива о поступлениях новой учебной, справочной, методической литературы. В библиотеке действуют постоянно обновляемые выставочные блоки «Знай закон» и «Школа педагогического мастерства».

С целью развития общей эрудиции и познавательной активности учащихся на выставках регулярно размещались информационные листки о жизни знаменитых людей, интересные факты о жизни планеты, о новых научных открытиях. К праздничным, памятным и юбилейным датам писателей проводились массовые мероприятия совместно с классными руководителями и учителями-предметниками, оформлялись книжные полки, выставки книг, составлялись информационные листки.

Систематически велся «Дневник работы»: учет сведений о количестве и составе читателей по группам, информация об объеме выданных на руки документов и распределении их по отделам библиотечной классификации, о проведенных библиотекарем мероприятий и часов информационной грамотности. Регулярно велась работа по учету библиотечного фонда, в том

числе по перемещению учебной литературы в городском резервно-обменном фонде. Библиотека активно сотрудничала с центральной районной библиотекой в дни школьных каникул. Учащиеся, посещающие лагерь, принимали участие в проводимых Слуцкой РЦБ мероприятиях.

I. Основные задачи и принципы деятельности библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- 1.1 комплектование библиотечных фондов документами и обеспечение их сохранности;
- 1.2 осуществление обработки документов, создание справочно-библиографического аппарата;
- 1.3 обеспечение библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек согласно их потребностям и интересам;
- 1.4 проведение культурно-просветительной работы, нацеленной на содействие культурному развитию пользователей;

II Основными принципами деятельности библиотеки являются:

- 2.2 выявление общечеловеческих ценностей в качестве приоритетных;
- 2.2.общедоступность информации о составе и содержании библиотечных фондов;

В своей работе библиотека ставила перед собой следующие цели и решала поставленные для их достижения задачи:

обеспечение образовательного процесса и самообразования учащихся, педагогов и других категорий читателей путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки.

оказание информационной поддержки педагогическим работникам в повышении профессиональной компетентности.

помощь в развитии творческого потенциала одаренных детей.

поддержание тесного контакта с классными руководителями и педагогом-психологом при работе с учащимися, требующими особого педагогического внимания.

содействие формированию стойкого отношения к здоровому образу жизни.

содействие в приобщении учащихся к систематическому чтению, изучение читательских интересов.

формирование информационной грамотности учащихся посредством организации обучения «Основам информационной культуры».

формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение эффективному и бережному пользованию книгой. Для решения поставленной задачи провести библиотечные уроки по обучению самостоятельному поиску и отбору литературы в библиотеках и сети Интернет, критической оценке ее содержания.

внимание к формированию у школьников патриотизма, уважения к национальным традициям, повышению культуры общения, воспитанию моральной и социальной ответственности личности.

совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечных услуг.

систематическая работа, направленная на пополнение и сохранность книжного фонда, своевременная реставрация изношенной, но ценной по содержанию литературы.

II. Контрольные показатели

	2023/2024 уч.год	2022/2023 уч.год	2021/2022 уч.год
Количество читателей	349	354	308
Читаемость	15,44	18,3	14,27
Количество посещений	2355	2605	1990
Посещаемость	6,74	7,24	6,03
Книговыдача	5390	6355	4597
Книжный фонд	20300	20663	21075
Фонд учебников	10110	11014	9702
Обращаемость	0,42	0,33	0,25

Книгообеспеченность	58,16	56,89	58
---------------------	-------	-------	----

III. Работа с читателями

Индивидуальная работа

№ п/п.	Наименование работы	Форма работы	Сроки исполнения
1.	Изучение читательских интересов	Опрос	постоянно
2.	Анализ чтения учащихся, находящихся в социально опасном положении, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа. Составление индивидуальных планов чтения.	Работа с читательскими формулярами	1 раз в полугодие
3.	Работа по сохранности фонда.	Рейды в классы по сохранности учебников. Мелкий ремонт книг, журналов	Последняя учебная неделя четверти, июнь
4.	Работа с библиотечным активом.	Составление информационных листков и буклетов, биографий писателей-юбиляров.	В рамках шестого школьного дня.
5.	Работа с должниками.	Работа с читательскими формулярами, беседа с учащимися, информирование родителей.	1 раз в четверть

Культурно-досуговая работа

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Читательское назначение	Сроки исполнения
1.	«Люблю наш край-старонку гэту»	книжная выставка	для всех категорий	постоянно
2.	Писатели-юбиляры	книжная выставка	для всех категорий	постоянно

3.	«Долгий путь к Победе»	книжная выставка	для всех категорий	постоянно
4.	Геноцид белорусского народа	книжная выставка	для всех категорий	постоянно
5.	Это интересно	книжная выставка	для всех категорий	постоянно

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Читательское назначение	Сроки исполнения
	1 четверть			
1.	«Дом-где живут книги»	экскурсия в библиотеку	1 класс	сентябрь
2.	«Две сестры-навек вместе»- ко Дню народного единства	книжная выставка	для всех категорий	сентябрь
3.	«По страницам любимых сказок»	сказочная викторина	2-4 класс	октябрь
4.	«Самым любимым посвящается..» – стихи о маме ко Дню матери	обзор литературы	2-5 класс	октябрь
	2 четверть			
5.	«Подростку о здоровье" К Международному дню отказа от курения	час полезной информации	7-9 класс	ноябрь
6.	«Все о твоих правах»	литературная игра	2-4 класс	ноябрь
7.	«Наши знания о ВИЧ»	викторина	9-11 класс	декабрь
8.	«Узнай сказочного героя»	сказочная викторина	2-4 класс	декабрь
	3 четверть			
9.	«Земля наш общий дом»	экологическая мозаика	2-4 класс	январь
10.	«Есть страна Читалия»	урок-путешествие	1 класс	январь
11.	«В гостях у Деда Всеведа и Бабушки	библиотечный урок	4 класс	февраль

	Забавушки»			
12.	«Мова матчына, мова родная»	обзор литературы	для всех категорий	февраль
13.	«Для вас, защитники Отечества»	обзор литературы	для всех категорий	февраль
14.	«Путешествие в мир профессий»	Час полезной информации	1-4 класс	март
15.	«Я-гражданин Республики Беларусь»- ко Дню Конституции Республики Беларусь	час патриотизма	8 класс	март
17.	«Сказочная радуга»- к Неделе детской и юношеской книги»	обзор детской литературы	1-4 класс	апрель
18.	«Чернобыль-наша боль»	урок-памяти	7-9 класс	апрель
19.	«Музеи-хранители времени»	Информационный час	5-7 класс	май
20.	«Мы этой памяти верны»	обзор литературы военно-патриотического содержания	6-11 класс	май

IV. Информационно-библиографическая работа

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Читательское назначение	Сроки выполнения
1.	Пополнение каталога карточками поступившей литературы	работа с каталогом		в течение года
2.	Работа по ведению картотеки газетно-журнальных статей	работа с электронной картотекой статей	для всего контингента читателей	в течение года
3.	Создание картотеки литературы, рекомендуемой для подготовки к олимпиадам и тестированию	работа с электронной картотекой	для всего контингента читателей	в течение года
4.	Информирование читателей о поступлении новой	информационные обзоры, списки литературы,	для всего контингента читателей	в течение года

	учебной, методической литературы	выставки		
5.	Оказание информационно-библиографической поддержки при проведении общешкольных и классных мероприятий	подбор литературы, оформление книжных выставок, составление рекомендательных списков литературы, буклетов, информационных листков	для всего контингента читателей	в течение года

V. Работа с фондом

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Читательское назначение	Сроки исполнения
1.	Ознакомление учащихся и педагогов школы с правилами пользования библиотечным фондом	беседа-инструктаж	для всего контингента читателей	сентябрь
2.	Работа с читателями-должниками	индивидуальные беседы, информирование родителей через классных руководителей	для всего контингента читателей	1 раз в четверть
3.	Списание ветхой литературы	изучение фонда для списания литературы по ветхости, составление актов списания		июнь
4.	Прием и техническая обработка вновь поступившей литературы	заполнение учетной документации, пополнение алфавитного каталога	для всего контингента читателей	В течение года
5.	Оформление замены, учет	составление актов списания и	для всего контингента	В течение года

	утерянных читателями документов	поступления литературы	читателей	
6.	Пополнение электронной картотеки методической литературы	ведение электронного каталога	для педагогических работников	постоянно
7.	Пополнение электронной картотеки сборников произведений	ведение электронного каталога	для всего контингента читателей	постоянно

VI Работа с учебниками

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Читательское назначение	Сроки исполнения
1.	Анализ соответствия фонда контингенту учащихся	учет фонда учебных изданий, учет движения учебников в обменно-резервном фонде		июнь август
2.	Выдача учебников в классы	ведение журнала выдачи учебников, подготовка бланков для классных руководителей	Классные руководители, учащиеся	август
3.	Прием и техническая обработка поступивших учебников	ведение учетной документации (в т.ч. в электронном виде); внесение данных в электронную базу учета фонда учебников		В течение года
4.	Учет и списание учебных пособий разового использования	составление актов списания		июнь
5.	Учет и списание подарочных	ведение учетной документации		Сентябрь; по дате

	изданий	(в т.ч.в электронном виде); составление актов списания		вручения
6.	Списание учебников с истекшим сроком фондирования	ведение учетной документации (в т.ч. в электронном виде) составление актов списания		декабрь
7.	Формирование заказа на учебники	изучение соответствия фонда учебников по контингенту учащихся, заполнение бланка заказа		ноябрь
8.	Рейды-проверки по сохранности учебников	работа по сохранности учебного фонда; совместно с активом	учащиеся	последняя неделя четверти
9.	Сдача-прием учебников	ведение журнала выдачи учебников в классы	классные руководители , учащиеся	май
10.	Мелкий ремонт учебников	работа по сохранности учебного фонда; совместно с активом	учащиеся	июнь
11.	Ведение учета движения учебной литературы в обменно-резервном фонде учреждений образования Слуцкого района	возврат полученной и прием выданной во временное пользование учебной литературы через ОРФ согласно актам		июнь; в течение года (по запросу)

VII Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями.

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Читательское назначение	Сроки исполнения
-------	---------------------	--------------	-------------------------	------------------

1.	Взаимодействие с педагогом-психологом школы по профилактической работе с учащимися	изучение читательских интересов, подбор литературы для чтения	учащиеся, нуждающиеся в чтении	постоянно
2.	Участие в создании информационных стендов школы	оформление выставок	весь контингент читателей	в течение года
3.	Выступление на родительских собраниях с информацией о рекомендуемой по возрастам тематической литературе, в т.ч. из фонда школьной библиотеки	подготовка рекомендательных списков литературы	учащиеся	в течение года

VIII. Повышение квалификации работниками библиотеки.

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Сроки исполнения
1.	Повышение профессионального уровня	отслеживание в информационных источниках новых техник и методик в работе библиотеки	постоянно
2.	Участие в методических объединениях, совещаниях и конференциях по работе школьных библиотек		в течение года
3.	Изучение и внедрение в работу опыта лучших школьных библиотекарей	посещение других библиотек учреждений образования, библиотечных семинаров, практикумов; изучение информации с библиотечных сайтов сети Интернет	постоянно

Библиотекарь _____

Кобель Л.Ю.