

Государственное учреждение образования
«Средняя школа №9 г. Молодечно»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 02.09.2024 №337

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

2024

Аналитическая информация функционирование школьной библиотеки за 2023/2024 учебный год.

В течение прошедшего учебного года школьная библиотека всё содержание работы строила согласно намеченным целям и задачам по плану, утвержденному директором школы.

Основными функциями школьной библиотеки, в соответствии с «Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения», являются:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- содействие учебно-воспитательному процессу путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- воспитание патриотизма к родному краю;
- формирование комфортной библиотечной среды.

Формы и методы работы:

- беседы;
- книжные выставки;
- библиотечные уроки;
- книжные обзоры;
- литературные викторины, игры, КВН, конкурсы;
- презентации;
- акции.

Общие сведения о библиотеке

Библиотека школы занимает отдельное помещение. В библиотеке имеется абонемент, читальный зал, хранилище для учебной и художественной литературы.

Работа с библиотечным фондом – один из основных видов внутрибиблиотечной работы. От ее качества зависит наполняемость и обновление фонда библиотеки.

Вся поступающая в библиотеку литература подвергается обработке, регистрации, систематизации, ставится на библиотечный учет (инвентарные книги, картотеки, каталоги, суммарная книга учета).

Библиотечный фонд находится в открытом доступе для читателей, что предоставляет возможность читателям самостоятельного поиска и выбора документа.

Расстановка литературы осуществлена по возрастным группам в соответствии с таблицами ББК для школьных библиотек.

Общий фонд на 31 мая 2024 года составляет: 25458 экз.

- художественная литература: 11334 экз. на сумму 5758,70 бел. руб.
- учебной литературы: 14124 экз. на сумму 85136,13 бел. руб.
- АД и ЭД 12 экз.
- периодические издания: 25 наименования (10 газет – 5 экземпляров и 15 журналов – 58 экземпляров). Подписка на периодические издания оформлялась каждый квартал.

За 2023/2024 учебный год фонд школьной библиотеки пополнился:

- библиотечный фонд на 59 экземпляров на сумму 396,24 бел. рублей (за счёт внебюджета – 26 экз. на сумму 220,54 бел. рублей);
- фонд учебной литературы на 1602 экз. на сумму 7597,53 бел. рублей. Все учебники приобретаются за счет госбюджета.

Работа по формированию учебного фонда ведется на протяжении всего учебного года. Он пополняется и формируется в соответствии с образовательными программами.

Параллели классов имеют разное количество учебников. Если в начальной школе книгообеспеченность на 1 учащегося составляет 5-6 учебников, то в среднем и старшем звене 12-13 учебников.

Обновление фонда школьных учебников ведется систематически.

Книгообеспеченность учебниками в нашей школьной библиотеке составляет 100%.

Фонд методической и художественной литературы пополняется, но в нем недостаточно программной и современной литературы.

Слабое обновление книжного фонда связано с тем, что комплектование школьных библиотек в настоящее время ограничено бюджетным финансированием. Новые книги поступают не систематически, в ограниченном ассортименте и в небольшом количестве.

Утрачивает свою значимость литература по отраслям знаний. Это серьёзно сказывается на привлечении учащихся к чтению.

Год	Соц. значимая литература (руб.)		Книги серии ШБ (к-во экз.)	ЭСО
	экземпляров	на сумму		
Поступил за 2023/2024 уч. год	37	358,34	61	0
Состоит на 31.05.2024 уч. год	6088	941,80	5234	47

Автоматизация школьной библиотеки

Учебный год	Наличие компьютера (к-во)	Наличие медиатек (к-во)	ПК «Библиограф»	Выход в сеть интернет
2021/2022	2	1	да	да
2022/2023	3	1	да	да
2023/2024	3	1	да	да

Одной из форм организации учебных занятий во внеурочное время, направленных на расширение, углубление и коррекцию знаний учащихся по учебным предметам являются факультативные занятия.

Для работы на факультативных занятиях в библиотеке имеется 105 экземпляров пособий. Это 31 **учебно – методический комплекс** по 12 школьным предметам.

УМК способствуют удовлетворению индивидуальных образовательных потребностей учащихся и повышению эффективности образовательного процесса в целом.

Для организации контроля результатов учебной деятельности в школьной библиотеке имеется 16 экз. **контрольно – измерительных материалов** по различным предметам. В этих изданиях содержатся материалы, которые помогают спланировать время проведения и содержание проверочных, контрольных работ по базовым предметам младшей, средней и старшей школы. За 2023/2024 учебный год выдано 16 экз.

Периодические издания являются частью библиотечного фонда. Все категории читателей библиотеки пользуются этими изданиями.

Младшим школьникам нравится читать журналы «Весёлый зоопарк», «Качели», «Рюкзачок» и другие.

Будущим выпускникам помогает сориентироваться в многообразии специальностей журнал «Кем быть?».

Учителям – предметникам адресованы журналы серии «У дапамогу педагогу»: «Замежныя мовы», «Пачатковае навучанне», «Выхаванне і дадатковая адукацыя» и общеобразовательные журналы: «Образование Минщины» - 10 экземпляров, «Народная асвета», «Вестнік адукацыі», «Роднае слова». Эти издания помогают в повышении профессионального уровня, оказывают информационную помощь в организации учебного процесса.

Традиционно выписываем «Образование Минщины», «Настаўніцкая газета», «Советская Белоруссия», «Мінская праўда» и другие.

Репертуар периодических изданий сейчас достаточно интересен и разнообразен. К сожалению, из – за постоянные роста стоимости подписки периодические издания становятся доступными всё более ограниченному кругу людей.

Основные показатели работы библиотеки:

- количество читателей всего – 639;
- количество книговыдачи – 3601;
- количество посещений – 6382.

Анализ формуляров читателей показал, что самыми активными читателями являются в первую очередь сами учителя, учащиеся начальных классов.

Учащиеся 9, 10, 11 классов посещают библиотеку по мере необходимости программной литературы.

Группа учащихся 5 и 6 классов записаны в библиотеку все 100%, но из-за отсутствия новой художественной литературы посещают её редко. Программную литературу они читают в учебнике.

Общий контрольный показатель посещаемости 9,9 посещений на 1 читателя.

Работа с фондом художественной литературы

В течение года с фондом художественной литературы велась работа:

- по изучению состава фонда и анализ его использования;
- по формированию фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации;
- по приему, систематизации, технической обработке и регистрации новых поступлений (учет библиотечного фонда);
- по приему, оформлению документов и обработке полученных книг в дар библиотеке;
- по выявлению и списанию ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам;
- по выдаче документов пользователям библиотеки;
- по расстановке документов в фонде в соответствии с ББК;
- по оформлению фонда (организация и изготовление по необходимости полочных, буквенных разделителей, индексов);
- по проверке правильности расстановки фонда;
- по обеспечению свободного доступа пользователей библиотеки к информации;
- по оформлению подписки на периодические издания;
- продолжена работа по оформлению уголка для младших школьников.

Работа с фондом учебной литературы

Фонд учебников расположен в отдельном помещении. Расстановка произведена по классам. По мере поступления новых учебников редактировалась картотека учебников.

В течение года проводилась работа:

- по формированию заказа на учебники;
- по приему фонда учебников на хранение;
- по учету учебного фонда (суммарный, индивидуальный, учет выдачи учебников);
- по инвентаризации учебного фонда;
- по исключению морально устаревших и ветхих учебников;
- проводился анализ учебного фонда, определение потребности в учебниках к новому учебному году;
- по выдаче учебников, в конце учебного года по графику прием учебников;
- по осуществлению обмена учебниками между школами.

Работа по сохранности фонда

Одной из основных задач школьной библиотеки является обеспечение образовательного процесса через комплектование и сохранение учебного фонда. По сохранности библиотечного фонда велась следующая работа:

- систематический контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке;
- организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива;
- инвентаризация.

В образовательном процессе используются не только печатные носители информации, но и **электронные средства обучения (ЭСО)**.

Уже положено начало и имеется 20 дисков – мультимедийные презентации, разработанные педагогами СШ №9, 11 – ПМК, 54 – ЭСО разработанные за счёт республиканского бюджета, 85 единиц – электронные приложения к книгам и журналам, обучающие и развивающие игры.

В течение 2023/2024 учебного года выдано 3 экз. медиаресурсов.

С целью оптимизации использования ЭСО в школьной библиотеке имеется:

- журнал учёта имеющихся в ГУО «Средняя школа №9 г. Молодечно» ЭСО;
- журнал использования ЭСО в образовательном процессе.

Для оптимизации работы школьной библиотеки используется **электронная программа «БиблиоГраф»**. Она позволяет вносить информацию о поступлении, списании, движении основного фонда литературы, фонда учебников, периодических изданий, ЭСО.

На данный момент в электронном каталоге содержится вся информация об учебном фонде, периодических изданиях. Продолжается работа по внесению данных художественного фонда библиотеки.

Продвижение книги, чтения – одно из основных направлений в деятельности библиотеки. Мы ищем новые нестандартные пути, наполняем новым содержанием старые, уже испытанные формы работы.

Работа с читателями:

- обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- рекомендательные беседы при выдаче книг;
- беседы о прочитанном;
- проведение массовых мероприятий;
- участие в различных акциях и конкурсах.

Школьная библиотека в течение года оказывала помощь учителям:

- в подборе литературы;
- в информировании педагогов о новинках учебной и методической литературы;
- совместно с педагогами формировался заказ на учебную литературу.

Работа с законными представителями учащихся

Систематически проводилась работа с законными представителями учащихся. Она заключалась:

- в информировании о сборе необходимой документации для подтверждения льгот на оплату за пользование учебниками и учебными пособиями;
- в сборе квитанций об оплате за пользование учебниками;
- регулярно проводилась индивидуальная работа по подбору художественной литературы для учащихся начальной школы.

Такое тесное сотрудничество способствовало привлечению новых читателей в школьную библиотеку.

Библиотека оснащена компьютерами, это позволяет применять в деятельности библиотеки новые информационные технологии. Учащиеся получают возможность использовать информацию, собранную на нетрадиционных носителях.

Важнейшим направлением деятельности библиотеки является раскрытие фонда через выставки. В библиотеке оформляются разнообразные выставки как к юбилейным и знаменательным датам, так и к различным месячникам. К примеру: «Мова – скарб народа», «Все

дети на свете играют в Гагарина!», «Вечное эхо Чернобыля», «Символы Беларуси – вехи истории» и другие. Также имеются постоянно действующие книжные выставки: «И помнить страшно, и забыть нельзя: Геноцид белорусского народа в годы Великой Отечественной войны», «Беларусь – страна со знаком качества». Все культурно – досуговые мероприятия, проводимые в библиотеке после уроков, в шестой школьный день, а также в каникулярное время были нацелены на литературное, историческое, просвещение учащихся, а также содействовали нравственному и патриотическому воспитанию, формированию здорового и безопасного образа жизни учащихся и создавали привлекательный образ книги и чтения.

Учащимся старших классов библиотека оказывает помощь в выборе профессий. Для них оформлены тематический стенд «Готовимся к экзаменам» и книжная выставка «Выбар прафесіі – выбар жыццёвага поспеху», на которой представлены буклеты различных учебных заведений, подобраны материалы в электронном виде.

Ежегодно в школьной библиотеке проводится «Неделя детской и юношеской книги», задача, которой является, расширять кругозор, прививать любовь к чтению, к книге.

По утверждённому плану прошло вручение подарочного издания «Я- гражданин Республики Беларусь».

В том учебном году читатели библиотеки приняли участие в следующих сетевых акциях: «Я белорус! И этим горжусь», «Человек из моей профессии», «Читаем с нами в Новый год, а потом – весь год!», участие в международной акции: «Читаем детям о войне -2024», «Найди сокровище».

Библиотека оснащена компьютерами, это позволяет применять в деятельности библиотеки новые информационные технологии. Учащиеся получают возможность использовать информацию, собранную на нетрадиционных носителях.

Таким образом, все культурно – досуговые мероприятия, проводимые в библиотеке после уроков, в шестой школьный день, а также в каникулярное время были нацелены на литературное, историческое, просвещение учащихся, а также содействовали нравственному и патриотическому воспитанию, формированию здорового и безопасного образа жизни учащихся и создавали привлекательный образ книги и чтения.

Библиотекарь старается сделать каждое мероприятие для своих читателей необыкновенным, незабываемым. Конкурсы, игры, викторины, приключения, путешествия и подарки позволили сделать досуг учащихся не только интересным, но и полезным, а также стали еще одной возможностью привлечения детей и подростков к чтению, к пользованию библиотекой.

Справочно-библиографическая работа

Постоянно формируются библиографические записи для электронного каталога, ведётся традиционный каталог.

Систематически удовлетворяются запросы читателей по тематическим и фактографическим справкам.

Подписка на периодические издания оформлялась ежеквартально.

Повышение квалификации.

Участие в педагогическом марафоне 2023 года.

Посетила 4 городских методических объединения школьных библиотекарей.

Работаю над темой по самообразованию «Внедрение информационных технологий в работу школьной библиотеки».

Регулярно изучаю профессиональную периодику (журнал «Школьная библиотека», газета «Библиотека в школе», методические журналы).

Использую в своей работе материалы, размещенные на страницах библиотечных сайтов и блогов.

Совершенствую традиционные и осваиваю новые библиотечные технологии: викторины-презентации, интерактивные игры, изучена методика составления электронного кроссворда, видео-презентация и др.

Взаимодействие с библиотеками района

Неотъемлемой частью деятельности школьных библиотекарей является сотрудничество с коллегами района.

При необходимости библиотека школы в течение учебного года производит обмен учебниками и учебными пособиями с библиотекарями соседних учреждений образования с оформлением соответствующей документации.

На заседаниях РМО школьных библиотекарей осуществлялся обмен опытом с коллегами по различным направлениям профессиональной деятельности школьной библиотеки.

Общие выводы

Подводя итог годовой работы библиотеки, отмечаю, что цель и задачи, определенные на 2023/2024 учебный год, были выполнены, запланированные мероприятия проведены.

Перспективные направления деятельности:

1. Изыскать возможности для пополнения фонда библиотеки новыми изданиями современной детской и познавательной литературой.
2. Усилить работу по сохранности учебного фонда через проведение Недели сохранности учебников, распространение памяток, проведение бесед по сохранности учебников. В целях профилактики

сохранности учебников привлечь к этой работе классных руководителей и учителей предметников.

3. Расширить формы работы по продвижению книги и чтения среди обучающихся школы, через изучение опыта работы других библиотек с целью внедрения в практику наиболее интересных форм библиотечных услуг.
4. Предоставлять справочно – информационную поддержку педагогическим работникам учреждения образования.

Школьная библиотека всегда в поиске новых идей, стремиться вызвать у читателей интерес к книге, развивать детскую фантазию и творческие способности.

Библиотека учреждения образования, реализующего образовательные программы общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью (далее – библиотека учреждения образования), является структурным подразделением учреждения образования, и относится к категории специальных библиотек

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Цель: содействовать образовательному процессу учащихся, осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса и обеспечивать права его участников на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

Задачи:

- обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса;
- оказание информационной, консультационной поддержки учащимся педагогическим и иным категориям пользователей в получении информации;
- формирование информационной культуры и культуры чтения пользователей;
- осуществление всестороннего раскрытия фонда и обеспечение сохранности документов библиотеки с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы;
- изучение опыта работы других библиотек с целью внедрения в практику работы библиотеки наиболее интересных форм библиотечных услуг;
- продолжить работу с программным комплексом «Библиограф».

В своей деятельности библиотека руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Министерства Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь по библиотечному делу:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании;
- Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;
- Трудовым Кодексом Республики Беларусь;
- 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 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 Министерства образования Республики Беларусь от 06.01.2012 № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования»;
- постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанавленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў»;
- инструктивно – методическим письмом Министерства образования по использованию электронных средств обучения в образовательном процессе;
- иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также локальными нормативными правовыми актами учреждения образования (уставом учреждения образования, приказами руководителя учреждения образования, правилами внутреннего распорядка для пользователей).

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели;

информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата, носителя;

культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание содействующие эмоциональному развитию учащихся.

I. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ

	Было в 2023/2024 уч. г.	План на 2024/2025 уч.г.
1. Читатели	639	750
2. Посещения	6382	6000
3. Книговыдача	3601	3000

II. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ (ЧИТАТЕЛЯМИ)

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
Работа с учащимися			
1.	Перерегистрация читателей	01.09.2024- 31.12.2024	Стаховская В.Н.
2.	Запись в библиотеку первоклассников. Организовать урок – знакомство с библиотекой учащихся первых классов «Здравствуй, читай – город!»	Январь, 2025	Стаховская В.Н.
3.	Обслуживание читателей на АБ и в зоне ЧЗ	В течение года	Стаховская В.Н.
4.	Ознакомительные беседы: «Правила пользования библиотекой» с вновь записавшимися читателями	В течение года	Стаховская В.Н.
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном. Консультации. Выдача справок	В течение года	Стаховская В.Н.
6.	Организация работы с учётом различных возрастных групп читателей (анкетирование, анализ читательских формуляров)	В течение года	Стаховская В.Н.
7.	Проведение рекламных бесед о новой художественной, методической и учебной литературе поступившей в библиотеку	По мере поступления	Стаховская В.Н.
8.	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий пользователей	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
9.	Информирование читателей о новых поступлениях	По мере поступления	Стаховская В.Н.
10.	Работа с активом библиотеки (по отдельному плану работы), (приложение 2)	В течение года	Стаховская В.Н.
11.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной теме	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
12.	Подбор и распечатка литературных произведений с помощью Интернет-ресурсов	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
13.	Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
14.	Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
15.	Оказание помощи в проектной и исследовательской деятельности	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
16.	Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
17.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей	Каникулы	Стаховская В.Н.

18.	Провести акцию возвращенной книги «Забывчивый читатель»	Май, 2025	Стаховская В.Н.
19.	Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой	Постоянно	Стаховская В.Н.
20.	Работа с учащимися, требующими особого педагогического подхода (по отдельному плану), (приложение 4)	В течение года	Стаховская В.Н.
21.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Стаховская В.Н.
22.	Провести акцию «Библиотекарь на час»	Ноябрь, 2024	Стаховская В.Н.
23.	Провести неделю детской и юношеской книги «Книжный карнавал» (по отдельному плану), (приложение 5)	Апрель, 2025	Стаховская В.Н.
Работа с педагогическими работниками			
24.	Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	По мере поступления	Стаховская В.Н.
25.	Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
26.	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники, учебные пособия	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
27.	Выступление на заседаниях при директоре, педсовете и т.д.	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
28.	Оказание помощи педагогическим работникам в работе с электронными средствами обучения (ЭСО). Ведение соответствующей документации по учёту использования ЭСО	В течение года	Стаховская В.Н.
29.	Сбор необходимой документации по плате за пользование учебниками	Сентябрь, 2024	Стаховская В.Н.
Работа с законными представителями учащихся			
30.	Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках (через родительские собрания, страничку библиотеки на школьном сайте)	По мере необходимости	Стаховская В.Н. Классные руководители
31.	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками	Июнь - август, 2024	Стаховская В.Н. Классные руководители
32.	Сбор квитанций об оплате за пользование учебниками, составление отчёта о пользовании учебниками	До 10.10.2024	Стаховская В.Н. Классные руководители

III. СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Ведение СБА библиотеки с учётом возрастных особенностей пользователей	В течение года	Стаховская В.Н.
2.	Продолжение работы по формированию библиографической записи для электронного каталога на базе ПК «Библиограф»	В течение года	Стаховская В.Н.
3.	Выполнение тематических, фактографических и информационных справок	В течение года	Стаховская В.Н.
4.	Продолжить работу по созданию фонда компьютерных презентаций разной тематики	В течение года	Стаховская В.Н.
5.	Провести день информации «Абитуриент-2025»	Март, 2025	Стаховская В.Н.
6.	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление книжных выставок и тематических полок к международным и государственным праздникам, памятным и юбилейным датам, которые будут отмечаться в учебном году: «Имена. События. Даты» – Книжная выставка «Беларусь со знаком качества: 2024 – год качества» – Книжно-документальная экспозиция: неизвестные страницы истории города, района. «Тут карані, адсюль вытокі»; – Выставка – реквием «И помнить страшно и забыть нельзя. Геноцид белорусского народа в годы Великой Отечественной войны»; – Выставка - информация ко дню знаний «1 сентября»; – Выставка - презентация ««У сімвалах дзяржавы – гісторыя народа»» – Выставки экспозиции учебных изданий к предметным неделям 	<p>В течение года</p> <p>01.09.2024-31.12.2024</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>01.09.2024</p> <p>20.05.2025 25.05.2025</p> <p>По мере Необходимости</p>	Стаховская В.Н.
7.	Создание и оформление тематических полок:		

	<ul style="list-style-type: none"> – «Новинки учебно-методической литературы»; – «Бабушка, дедушка, внуки» (ко Дню пожилых людей) – «У опасной черты» (ко всемирному дню борьбы со СПИДом) – «Путь к звёздам» (ко дню космонавтики) – «Чёрная память» (ко Дню памяти Чернобыльской трагедии) 	<p>По мере Поступления</p> <p>29.09.2024 - 05.10.2024</p> <p>25.12.2024 - 10.01.2025</p> <p>11.04.2025 - 15.04.2025</p> <p>22.04.2025 - 25.04.2025</p>	Стаховская В.Н
8.	<p>Пополнение тематических папок:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Работа с учебным фондом; — Одна на всех победа; — Родителям на заметку; — Навечно в памяти народной; — История не прощает 	В течение года	Стаховская В.Н.
9.	Составление графика сдачи и выдачи учебников	До 20.05.2025	Стаховская В.Н.
10.	Обновление информационных материалов на стенде	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
11.	Выполнение библиографических справок и запросов	По мере необходимости	Стаховская В.Н.

IV. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для внеклассного чтения, а также с учётом запросов пользователей	Постоянно	Стаховская В.Н.

2.	<p>Приём, регистрация, учёт обработка документов (в т.ч. на электронных носителях):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - запись в инвентарную книгу; - штемпелевание; - оформление картотеки, каталогов; - внесение в библиограф; - расстановка в фонде 	Постоянно	Стаховская В.Н.
3.	<p>Организация открытого доступа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к художественному фонду (для учащихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к компьютеру (по предъявлению свидетельства) 	В течение года	Стаховская В.Н.
4.	<p>Расстановка документов в фонде в соответствии с таблицами ББК (по мере надобности)</p>	В течение года	Стаховская В.Н.
5.	Выдача документов из фонда читателям	Постоянно	Стаховская В.Н.
6.	Расстановка документов в фонде после возвращения читателями	Постоянно	Стаховская В.Н.
	Изучение фонда и анализ его использования	В течение года	Стаховская В.Н.
7.	Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей художественной литературы	Ноябрь, 2024	Стаховская В.Н.
8.	Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии	Январь, 2025	Стаховская В.Н.
9.	Пополнение фонда литературой, принятой взамен утерянной	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
10.	Проведение акции «Подари библиотеке книгу» (14 февраля - Международный день дарения книг)	14.02.2025	Стаховская В.Н.
11.	Ведение работы по сохранности фонда (по отдельному плану), (приложение 3)	Постоянно	Стаховская В.Н.
12.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы с привлечением актива библиотеки	На каникулах	Стаховская В.Н.
13.	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами»	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
14.	Работа с перспективными библиографическими изданиями	Декабрь, 2024	Стаховская В.Н.
15.	Организация санитарных дней	Последняя	Стаховская В.Н.

		пятница месяца	
16.	Организация подписки на периодические издания совместно с объединением «Белпочта» (используя бюджетные и внебюджетные средства)	1 раз в квартал	Стаховская В.Н.
17.	Осуществление контроля своевременной доставки изданий периодической печати	В течение года	Стаховская В.Н.
18.	Учёт периодических изданий	В течение года	Стаховская В.Н.
19.	Просмотр и анализ периодической печати	В течение года	Стаховская В.Н.
20.	Обзор изданий периодической печати	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
21.	Подшивка газет	1 раз в неделю	Стаховская В.Н.
22.	Оформление общешкольного заказа на: - методическую литературу; - социально значимую литературу	Май , 2025	Стаховская В.Н.

V. РАБОТА С ФОНДОМ ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Составление анализа обеспеченности учащихся учебниками	Сентябрь, 2024	Стаховская В.Н.
2.	Приём и выдача учебников (по графику)	Май, 2025 Август, 2024	Стаховская В.Н.
3.	Обмен учебниками с другими школами и оформление документации	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
4.	Списание подарочного издания для первоклассников	Сентябрь, 2024	Стаховская В.Н.
5.	Изъятие и списание учебников с истёкшим сроком фондирования, устаревших по программе	Ноябрь, 2024	Стаховская В.Н.
6.	Списание учебников, утерянных читателями	Ноябрь, 2024	Стаховская В.Н.
7.	Списание тетрадей разового пользования	Июнь, 2025	Стаховская В.Н.
8.	Приём, учёт, техническая обработка поступивших учебников	По мере поступления	Стаховская В.Н.
9.	Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия. Его оформление, согласование и утверждение с администрацией школы, передача его методисту. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа	В течение года	Стаховская В.Н.
10.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления	Стаховская В.Н.
11.	Работа с классными руководителями по		

	организации оплаты за пользование учебниками, составление общешкольного отчёта	Сентябрь - октябрь, 2024	Стаховская В.Н.
12.	Изучение состава учебного фонда подходящего, для использования на факультативных занятиях (инвентаризация)	Декабрь, 2024	Стаховская В.Н.
13.	Рейды сохранности школьных учебников	Декабрь, 2024 Май, 2025	Стаховская В.Н.
14.	Организация санитарной обработки учебников	Последняя пятница месяца	Стаховская В.Н.

VI. ВНЕДРЕНИЕ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Формирование медиатеки	Постоянно	Стаховская В.Н.
2.	Редактирование электронного комплекса «Библиограф»	Постоянно	Стаховская В.Н.
3.	Редактирование библиотечной странички на школьном сайте	В течение года	Стаховская В.Н.
4.	Оформление проводимых мероприятий в библиотеке QR – кодами.	В течение года	Стаховская В.Н.

VII. РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Актуализация информационного стенда	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
2.	Подготовка информационных объявлений о мероприятиях, проводимых в библиотеке	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
3.	Создание комфортной среды в библиотеке	В течение года	Стаховская В.Н.
4.	Освещение на сайте школы, мероприятий проводимых библиотекой.	Постоянно	Стаховская В.Н. Якимчук О.И.

VIII. КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВАЯ (МАССОВАЯ) РАБОТА

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение культурно-информационных мероприятий в период каникул (по отдельному плану по четвертям), (приложение 6)	Каникулы	Стаховская В.Н.
2.	Работа библиотеки в шестой школьный день (по отдельному плану), (приложение 1)	В течение года	Стаховская В.Н.
3.	Организация встречи с интересным человеком творческой профессии	В течение года	Стаховская В.Н.

4.	Интерактивная викторина «Моя Беларусь» - ко дню единства 17 сентября. Вручение Подарочного издания «Я гражданин – Республики Беларусь»	17.09.2024	Стаховская В.Н. Чернышёва А.А.
5.	Запись 2-ых классов в школьную библиотеку	Октябрь, 2024	Стаховская В.Н.
6.	Путешествие – экскурсия по школьной библиотеке (1 классы)	Октябрь, 2024	Стаховская В.Н.
7.	Конкурс – эрудитов к международному дню родного языка «Моўная скарбонка»	21.02.2025	Стаховская В.Н.
8.	Вручение подарочного издания «Я-гражданин Республики Беларусь»	15.03.2024	Стаховская В.Н. Витковская Е.В.
9.	Информационное обеспечение мероприятий ко Дню государственного герба и Государственного флага Республики Беларусь	06.05.2024- 08.05.2024	Стаховская В.Н. Витковская Е.В.
10.	Участие в международной сетевой акции «Читаем детям о войне»	Май, 2025	Стаховская В.Н.
11.	Участие в сетевой акции « Читаем сами! Читаем с нами! »	Май – июнь, 2025	Стаховская В.Н.
12.	Участие в ежегодной сетевой библиотечной акции « История Великой Победы в судьбе моей семьи. Без срока давности... »	Апрель – Май, 2025	Стаховская В.Н.

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Обмен учебниками с коллегами из других библиотек и оформление соответствующей документации	По мере необходимости	Стаховская В.Н
2.	Проведение совместных мероприятий с кафедрами учителей – предметников	По мере необходимости	Стаховская В.Н
3.	Оказание информационной и технической поддержки педагогам – организаторам при проведении общешкольных мероприятий	По мере необходимости	Стаховская В.Н
4.	Участие в республиканских, областных и городских акциях, конкурсах и мероприятиях	По мере необходимости	Стаховская В.Н.
5.	Оказание помощи классным руководителям и учащимся в проведении мероприятий	По мере надобности	Стаховская В.Н.
6.	Координация деятельности школьной библиотеки с библиотеками школ города и района	По мере необходимости	Стаховская В.Н.

Х. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Работа в рамках районного МО школьных библиотекарей	Согласно плана МО	Стаховская В.Н.
2.	Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях	Время проведения мероприятий	Стаховская В.Н.
3.	Работа над темой самообразования (по отдельному плану)	В течение года	Стаховская В.Н.
4.	Самообразование: - чтение библиотечной периодики; - чтение приказов, писем, инструкций о библиотечной работе; - обмен опытом	В течение года	Стаховская В.Н.
5.	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере	В течение года	Стаховская В.Н.
6.	Работа с внутрибиблиотечной документацией	В течение года	Стаховская В.Н.

ХІ. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

№п/п	Содержание основной деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Провести ремонт в книгохранилище библиотеки	Осенние каникулы	Стаховская В.Н. Вершицкий Ю.В.
2.	Приобретение учено – методической и художественной литературы согласно запросам читателей	В течение года	Стаховская В.Н. Вершицкий Ю.В.

Заведующий библиотекой

Стаховская В.Н.