

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУО «Шайтеровская средняя школа
Верхнедвинского района»
_____ В.И.Станкевич
_____ 2025г.

**План работы библиотеки
на 2025/2026 учебный год**

I. Цели и задачи библиотеки

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

Задачи:

- Оперативное и качественное информационно-библиографическое обслуживание читателей
- Формирование информационной грамотности учащихся
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий
- Формирование у учащихся интереса к чтению
- Привлечение учащихся к чтению произведений на белорусском языке
- Воспитание у учащихся культуры пользования книгой, библиотекой, патриотизма и уважения к национальной культуре.

Основные показатели работы:

Показатель	01.09.2023	01.09.2024	01.09.2025
Количество читателей	104	108	103
Читаемость	13	14	12
Количество посещений	1462	1378	1378
Средняя обращаемость фонда	0,3	0,3	0,3
Книговыдача	1638	1815	1560
Книжный фонд	6490	6531	6365

Фонд учебников	6289	6701	6212
Книгообеспеченность	100%	100%	100%

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
2.	Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям	По необходимости	Библиотекарь
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном.	В течение года	Библиотекарь
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	В течение года	Библиотекарь
5.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей	Каникулы (осенние, зимние, весенние)	Библиотекарь
6.	Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой	Постоянно	Библиотекарь
7.	Создание актива библиотеки	Сентябрь	Библиотекарь
8.	Перерегистрация читателей	Сентябрь	Библиотекарь
9.	Запись в библиотеку первоклассников	Март	Библиотекарь

Работа с педагогическими работниками			
10.	Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе	По мере поступления	Библиотекарь
11.	Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов	По мере необходимости	Библиотекарь
Работа с законными представителями учащихся			
12.	Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через сайт учреждения образования)	сентябрь	Библиотекарь
13.	Предоставление законным представителям учащихся информации об выдаче учебников на новый учебный год (через классных руководителей, сайт учреждения образования)	Август	Классные руководители Библиотекарь
14.	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками	Август, сентябрь	Библиотекарь
15.	Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление отчёта о пользовании учебниками	Сентябрь	Классные руковод. Библиотекарь

III. Справочно-библиографическая и информационная работа

1.	Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки) с учетом возрастных особенностей пользователей.	В течение года	Библиотекарь
2.	Составление графика сдачи и выдачи учебников	До 20.05 До 20.08	Библиотекарь
3.	Создание и оформление книжных выставок	Постоянно	Библиотекарь
4.	Пополнение тематических папок	Постоянно	Библиотекарь

IV. Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для внеклассного чтения.	Постоянно	Библиотекарь
2.	Прием и регистрация документов	По мере поступления	Библиотекарь
3.	Расстановка документов в фонде после возвращения читателями	Постоянно	Библиотекарь
4.	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года	Библиотекарь
5.	Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей художественной литературы и учебных изданий	Постоянно	Библиотекарь
6.	Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии	Январь	Библиотекарь
7.	Обеспечение сохранности фонда: ■ ремонт книг с привлечением учащихся; ■ 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
8.	Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянных изданий	Постоянно	Библиотекарь
9.	Проведение акции «Подари библиотеке книгу»	1 раз в год	Библиотекарь Классные руков.

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	Библиотекарь
2.	Составление анализа обеспеченности учащихся учебниками	Октябрь	Библиотекарь
3.	Списание подарочного издания для первоклассников	Сентябрь	Библиотекарь
4.	Списание учебников, у которых истёк срок фондирования	В течение года	Библиотекарь
5.	Приём и оформление поступивших учебников	По мере поступления	Библиотекарь
6.	Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях	По мере поступления	Библиотекарь
7.	Выдача и возврат учебников	Август, май	Библиотекарь
8.	Проведение рейда по сохранности учебников «Сохрани учебник»	Один раз в полугодие	Библиотекарь
9.	Списание тетрадей разового пользования	Июнь	Библиотекарь
10.	Акция “Лучший класс по сохранности учебников”	Май	Библиотекарь актив библиотеки

VI. Внедрение новых информационных технологий

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Обновление материалов на сайте учреждение образования (раздел «Библиотека»)	Постоянно	Ответственный за обновление сайта Библиотекарь

VII. Реклама библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой	В течение года	Библиотекарь
2.	Разработка цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок в библиотеке	В течение года	Библиотекарь

VIII. Культурно-досуговая (массовая) работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Познавательная игровая программа «Куточак зямлі, што Радзімай завём» 5-7 кл.	ноябрь	Библиотекарь
2.	Путешествие по страницам книг о Беларуси «Знай і любі Беларусь!» 3-4 кл.	февраль	Библиотекарь

IX. Воспитательная и идеологическая работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Гражданско- патриотическое воспитание			

1.	Выставка- знакомство. К 100-летию белорусского радио	15.11.2025г.	Библиотекарь
2.	Книжная выставка к 130-летию со Дня рождения К.Крапивы «Майстар слова – Кандрат Крапіва»	05.03.2026	Библиотекарь
3.	Выставка- викторина «Знакамітыя мясціны Беларусі»	октябрь	Библиотекарь
4.	Вручение подарочного издания «Я- гражданин Республики Беларусь» учащимся, достигшим 14-летнего возраста	17.09.2025 13.03.2026	Библиотекарь, кл. руковод. 8 класса
5.	Информационная выставка ко Дню единства «В единстве сила»	сентябрь	Библиотекарь
6.	Литературно-патриотическая акция «Книга,подвиг, бессмертие» 4-6 кл.	февраль-апрель	Библиотекарь Кл.руков.
7.	Выставки- обзоры ко Дню Конституции, Государственного флага и Государственного герба Республики Беларусь «Государственные символы – национальная гордость»	10.03.- 15.03.2026 06.05. –13.05.2026	Библиотекарь
8.	Информационное обеспечение мероприятий по геноциду белорусского народа в годы ВОВ	В течение года	Библиотекарь

Духовно-нравственное воспитание

9.	Составление сценария ко Дню Матери «Пусть всегда будет мама...»	октябрь	Библиотекарь
10.	Неделя детской книги «Путешествие в страну Читалию»	апрель	Библиотекарь
11.	Встречи с протоиереем Свято-Николаевской церкви отцом Валентином Вабищевичем	январь, апрель	Библиотекарь, кл.руководители

Семейное воспитание

12.	Дискуссия-обсуждение «Наша семейная библиотека»	декабрь	Библиотекарь
13.	Беседа с родителями. «Лучшая книга для ребенка – это книга, прочитанная с ВАМИ»	январь	Библиотекарь

Воспитание здорового образа жизни

14.	Выставка - призыв «Все вместе против СПИДА!»	29.11.2024 – 06.12.2024	Библиотекарь
15.	Игра – развлечение «Путешествие с доктором Айболитом»	04.04.2025 – 09.04.2025	Библиотекарь, актив
16.	Выставка - рекомендация «Десять правил здорового питания»	04.04.2025 – 25.04.2025	Библиотекарь

Х. 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	Библиотекарь

ХІ. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей	Согласно плану проведения методических объединений	Библиотекарь
2.	Повышение квалификации	Согласно плану УМК	Библиотекарь
3.	Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях	В течение года	Библиотекарь