

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУО «Средняя школа №14
имени М.С. Гриневича г. Полоцка»
_____ О.Н. Гриб

План работы библиотеки
ГУО «Средняя школа №14 имени М.С. Гриневича г. Полоцка»
на 2024-2025 учебный год.

I. Цели и задачи библиотеки

Основная цель: содействие процессу обучения и воспитания учащихся; осуществление информационного сопровождения образовательного процесса; повышение читательской грамотности и развития интереса к чтению книг.

Задачи:

- осуществлять библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников;
- консультирование законных представителей несовершеннолетних по вопросам организации семейного чтения, а также их информирование о новых поступлениях в библиотеку учебных изданий, книг серии «Школьная библиотека» и др. изданий;
- организация мероприятий по формированию у обучающихся интереса к книге и чтению, информационной культуры; обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами.
- оказание помощи в создании образовательных проектов (коммуникационных, видео и др.);
- организация работы по комплектованию, учету, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда.

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Работа с учащимися			
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читательском зале.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
2.	Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам, внеклассным мероприятиям по запросу.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
3.	Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой.	постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
4.	Рекомендательные и рекламные беседы при выдаче и приеме книг, поступлении новых изданий.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
5.	Создание и работа с активом библиотеки.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
6.	Изучение читательских формуляров с целью выявления должников	Каникулы	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

7.	Проведение бесед с новыми читателями о правилах поведения в библиотеке и выборе книг.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
8.	Создание книжной полки буккроссинг «Прочитай и передай другому».	Сентябрь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
9.	Знакомство первоклассников с библиотекой.	Сентябрь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
10.	Перерегистрация читателей.	Август-сентябрь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
11.	Организация библиотечных уроков для учащихся отдельных категорий	В течении года	Шелепнёва Е.П. Библиотекарь. Замдиректора по УР

Работа с педагогическими работниками

12.	Обзор и своевременное информирование педагогических работников о поступлении новой учебной и методической литературе, педагогических журналах.	По мере поступления	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
13.	Оказание помощи педагогическим работникам в работе с электронными средствами обучения (ЭСО).	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
14.	Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов, открытых уроков, внеклассных мероприятий.	По запросу	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
15.	Диагностика читательских запросов учащихся и информирование классных руководителей.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

Работа с законными представителями учащихся

16.	Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через родительские собрания, вкладку на школьном сайте)	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
17.	Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год, графике выдачи, оплате и документах подтверждающих льготы (через родительские собрания, вкладку на школьном сайте «Библиотека информирует»)	Август Сентябрь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
18.	Подбор литературы по запросам родителей.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
19.	Привлечение родителей к проведению рейдов по сохранности учебников	Ноябрь Февраль Апрель	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
20.	Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками. Сбор квитанций о	Август Сентябрь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

	плате за пользование учебниками, составление отчета о пользовании учебниками.		
--	---	--	--

3. Справочно-библиографическая и информационная работа

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки и т.д.) с учетом возрастных особенностей пользователей	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
2.	Подбор материалов и оформление книжных выставок, тематических папок.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
3.	Составление графика сдачи и выдачи учебников	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
4.	Подбор и размещение информации на сайте школы в разделе «Библиотека информирует».	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
5.	Библиографическая игра «Секреты алфавитного каталога»	Октябрь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
6.	Библиографический калейдоскоп «Словари и словарики»	Декабрь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
7.	Библиотечно-библиографический урок «Сказочная страна - библиотека»	Февраль	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
8.	Библиографическая викторина «Книжный теремок»	Апрель	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

4. Работа с библиотечным фондом

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для внеклассного чтения, по запросам пользователей.	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
2.	Прием, учет, регистрация и расстановка новой методической литературы.	По мере поступления	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
3.	Обеспечение сохранности фонда: -ремонт книг с привлечением актива библиотеки; -контроль за своевременным возвратом выданной литературы.	В течении года	Библиотекарь, кл. руководители
4.	Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и устаревшей по содержанию литературы и учебных изданий	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
5.	Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянных изданий и переданных в дар.	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
6.	Проведение сверки данных в наличии изданий фонда с данными бухгалтерии.	Январь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

7.	Обзор изданий периодической печати.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
8.	Проведение акции «Подари книгу библиотеке»	Не менее одного раза в год	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

5. Работа с фондом учебников

№пп	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Составление анализа сохранности учебного фонда и степени обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год.	Сентябрь, Июнь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
2.	Выдача и прием учебных изданий учащимся, учителям.	Август Сентябрь Май Июнь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
3.	Вручение и списание подарочного издания для первоклассников.	Сентябрь	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
4.	Прием и оформление поступивших учебников, в т.ч. с других УО.	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
5.	Проведение рейдов «Сохрани учебник»	Сентябрь-май	Шелепнёва Е.П. библиотекарь, актив библиотеки
6.	Работа с резервными фондами учебников: ведение его учета, хранение и учет движения.	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
7.	Вручение и списание подарочного издания «Я-гражданин Республики Беларусь»	Март	Шелепнёва Е.П. библиотекарь, замдиректора по ВР
8.	Списание тетрадей разового пользования первоклассников	Июль	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
9.	Составление отчёта о внесении платы за пользование учебниками в 2024/2025 учебном году	01-12.10	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

6. Формирование имиджа библиотеки

№ п\п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Подбор информационных материалов на стенды школы и читального зала библиотеки.	По мере поступления	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
2.	Разработка и размещение информационных объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой.	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

7. 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	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
2.	Оказание информационной и технической помощи педагогу-организатору при проведении общешкольных мероприятий.	В течении года	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

8.Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.	Время проведения мероприятий	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
2.	Повышение квалификации	Согласно графику	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
3.	Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей	Согласно графику	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

Воспитательная и идеологическая работа

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
Август-Сентябрь			
1.	Оформление тематической выставки «Модные новинки из книжной корзинки».	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
3.	Библиотечный урок “У спадчыны – добрае, роднае слова” (День белорусской письменности)	05.09	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
4.	Помощь в информационном обеспечении первого урока	26.08-02.09	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
5.	Подбор литературы к информационным часам	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
6.	Подготовка тематической выставки «Дорога – не игра» к декаде безопасности дорожного движения.	02.09-09.09	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
7.	Литературное знакомство: 100 лет со дня рождения Артура Вольского, белорусского поэта, прозаика, драматурга, переводчика (1924-2002)	23.09	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
Октябрь			
8.	Час доброты «Спешите делать добро» (Всемирный день пожилых людей)	01.10	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
9.	Литературный час «Человек открытой души» /120 лет со дня рождения Алексея Якимовича/	10.10	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
10.	Обзорная экскурсия «Книжное царство приглашает» по библиотеке для 1классов	17.10-21.10	Шелепнёва Е.П. библиотекарь,

Ноябрь			
11.	Мобильная выставка «Азбука безопасности»	01.11-09.11	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
12.	Выставка «На все времена» (книги – юбиляры) 2024 года 105 лет – «Раскіданае гняздо» Я.Коласа; 100 лет – «Тутэйшыя» Я.Купалы; 90 лет – «Дрыгва» Я.Коласа	08.11	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
13.	Оформление книжной выставки к Международному дню отказа от курения «Табак убивает»	18.11-22.11	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
14.	Проведение рейда «Сохрани книгу»	18.11-30.11	Библиотекарь, кл.руководители, актив библиотеки
15.	«Крок за крокам па роднай Беларусі» библио-квест для 8-9 классов.	26.11	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
16.	Историко-краеведческий час «Бессмертные подвиги героев Полотчины»	29.11	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
Декабрь			
17.	Тематическая выставка «Что таит в себе СПИД» (ко всемирному Дню профилактики СПИДа)	02.12	Библиотекарь, педагог-организатор
18.	Час правовой информации «Каждый ребенок имеет права и обязанности» (декада правовых знаний ко Дню прав человека)	06.12	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
19.	Работа тематической выставки «Книги-юбиляры» (85 лет Бажов П. «Малахитовая шкатулка»)	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
20.	Литературный час «День памяти жертв преступления геноцида»	16.12	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
21.	Проведение рождественских мероприятий (чтения, викторина, мастер-класс)	18.12-24.12	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
22.	Конкурс чтецов «Зимняя сказка»	В течение месяца	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
Январь			
23.	Работа тематической выставки «Писатели-юбиляры», 230 лет со дня рождения Александра Грибоедова, русского драматурга и поэта (1795-1829)	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
24.	День информации «Здоровы я – здоровая краіна» (ко дню здоровья в рамках программы республиканской акции)	09.01	Библиотекарь, педагог-организатор

25.	«Брось мышку – возьми книжку» акция к международному дню без Интернета	16.01-21.01	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
Февраль			
26.	Проведение рейда «Сохрани книгу»	Постоянно	Библиотекарь, кл.руководители, актив библиотеки
27.	Работа тематической выставки «Писатели-юбиляры», 90 лет со дня рождения Рыгора Бородулина, народного поэта Беларуси (1935-2014)	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
28.	Час скорби и боли «Афганистан – наша память и боль» (ко дню памяти воинов-интернационалистов)	10.02	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
	Фоточелендж “Читаем с папой”! (соцсети, школьный сайт)	21.02	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
29.	Акция «Всемирно против наркотиков» (ко Международному дню борьбы с наркоманией)	27.02-28.02	Библиотекарь, педагог-организат ор
30.	Литературный портрет «Мальчики» 165 лет со дня рождения Антона Чехова, российского писателя (1860-1904) /	14.02	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
Март			
31.	Тематическая выставка «Конституция – закон для всех и каждого» (ко дню Конституции Республики Беларусь)	13.03	Библиотекарь, кл.руководитель
32.	Час правовой информации «Закон по которому мы живем» (ко дню Конституции Республики Беларусь)	14.03	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
33.	Участие в торжественном вручении подарочных изданий «Я – гражданин Республики Беларусь»	14.03	Библиотекарь, педагог-организат ор. замдиректора по ВР
34.	Познавательная игра «Путешествие в страну Светафория»	24.03	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
35.	Работа тематической выставки «Писатели-юбиляры» (185 лет со дня рождения Франциска Богушевича, писателя, публициста, переводчика (1840-1900)	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
36.	Организация и проведение Недели детской и юношеской книги	24-29.03	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
Апрель			
37.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	01.04-04.04	Шелепнёва Е.П. Библиотекарь, актив библиотеки
38.	Выставка-презентация «Моя любимая книга»	10.04	Шелепнёва Е.П.

			библиотекарь
39.	Книжная выставка «Мы едины, а значит мы Сильны!» /ко Дню единения Белоруссии и России/	01.04-04.04	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
40.	День памяти Чернобыльской трагедии «Чернобыль – навечно в памяти »	25.04	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
41.	Урок мужества «Чернобыль – вечны неспакой»	24.04-26.04	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
Май			
42.	Информационный час «История государственной символики нашей страны» (ко Дню Государственного флага, Государственного герба и Государственного гимна Республики Беларусь)	05.05	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
43.	Работа тематической выставки литературы «Книги-юбиляры» («Подросток» 150 лет Ф.М. Достоевский)	Постоянно	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
44.	Подбор материалов и оформление тематической папки «Тебе, выпускник!»	В течении месяца	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
45.	Виртуальная книжная выставка «Прочитаем летом!!!!» (соцсети, вкладка на школьном сайте «Библиотека информирует»)	12.05	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
46.	Информационное обеспечение недели пропаганды ответственного поведения и безопасной жизнедеятельности учащихся.	26.05-31.05	Шелепнёва Е.П. библиотекарь
Июнь			
47.	Книжно- иллюстрированная выставка «Здравствуй, лето!»	В течении месяца	Шелепнёва Е.П. библиотекарь

Библиотекарь

Е.П.Шелепнёва

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУО «Средняя
школа №14 г. Полоцка»

_____ О.Н.Гриб

План работы
Библиотеки ГУО «Средняя школа №14 г. Полоцка»
на 2022-2023 учебный год.

Цели школьной библиотеки: Цели библиотеки соотносятся с образовательными и воспитательными задачами школы:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечно-информационного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению для успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи и участие в деятельности учащихся и педагогов при реализации образовательных и исследовательских проектов.

Задачи школьной библиотеки:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами;
- пополнение картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации;
- оформление новых поступлений в книжный фонд;
- осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку;
- осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы;

- организация мероприятий, ориентированных на воспитание и формирование гражданско-патриотического самосознания личности, нравственности, навыков здорового образа жизни;
- воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине;
- помощь педагогическому коллективу в реализации образовательных программ и программ по внеурочной деятельности.

Основные функции школьной библиотеки:

Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

Информационная - предоставление информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Воспитательная – развитие чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Культурная — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Направления деятельности библиотеки:

- библиотечные уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;
- беседы о навыках работы с книгой;
- организация и проведение мероприятий в соответствии с планом школы;
- подбор литературы для внеклассного чтения;
- участие в районных, городских и иных конкурсах;
- выполнение библиографических запросов, поиск информации по требованию учащихся и педагогов;
- информационная поддержка общешкольных мероприятий.

Формирование фонда библиотеки:

Работа с библиотечным фондом учебной литературы:

- подведение итогов движения фонда;
- диагностика обеспеченности учащихся учебниками;
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования, прайс-листами);
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники;
- прием и обработка поступивших учебников, оформление накладных;
- запись в книгу суммарного учета;
- штемпелевание, оформление карточки;
- составление отчетных документов;
- прием и выдача учебников по графику;
- информирование учителей о новых поступлениях учебников; списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

Работа с фондом художественной литературы:

- обеспечение свободного доступа; - выдача изданий читателям;
- соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;

- систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий;

- ведение работы по сохранности фонда;

- создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.

Справочно-библиографическая работа:

- Знакомство с правилами пользования библиотекой;

- Знакомство с расстановкой фонда;

- Ознакомление со структурой и оформлением книги;

- Помощь в овладении навыками работы со справочными изданиями;

- Выполнение информационных и тематических справок.

Воспитательная работа

- Способствование формированию личности учащихся с помощью различных средств и методов культурно-массовой и педагогической работы, используя индивидуальные и групповые приемы работы.

- Развитие и поддержка в детях привычки чтения, учения и познания.

- Обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

- Изучение героического прошлого и настоящего нашего района, области и Беларуси в целом.

Индивидуальная работа при выдаче книг:

- рекомендательные беседы,

- беседы о прочитанном,

- беседы о новых поступлениях;

- исследование читательских интересов для формирования фонда художественной и научно-познавательной литературы.

Профессиональное развитие работника библиотеки

- Посещение МО, семинаров, присутствие на открытых мероприятиях.

- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, освоение и применение новых IT-технологий в работе библиотеки, пополнение медиотеки;

- Повышение квалификации на курсах ПК, самообразование;

- Взаимодействие с другими библиотеками.

Работа с библиотечным фондом

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	библиотекарь
2.	Работа с Перечнем учебников на 2022– 2023 уч. год. Формирование общешкольного заказа на учебники на 2023 – 2024 учебный год	сентябрь - январь	библиотекарь
3.	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	библиотекарь

4.	Прием и выдача учебников	июнь, август	библиотекарь
5.	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников	По мере поступления	библиотекарь
6.	Рейды по проверке учебников. Проверка учебного фонда. Ремонт книг	1 раз в квартал	библиотекарь классные руководители
7.	Санитарный день	1 раз в месяц	

Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Обслуживание читателей на абонементе	Постоянно	библиотекарь
2.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах	Постоянно	библиотекарь
3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей.	Один раз в месяц	библиотекарь
4.	Проведение бесед по классам о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	Сентябрь - декабрь	библиотекарь
5.	Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями	Постоянно	библиотекарь
6.	Участие и содействие ученикам в участии в республиканских, областных, районных и иных конкурсах, акциях и т.п.	В течение года	библиотекарь
7.	Проведение обзоров педагогической литературы на методических объединениях, педагогических советах.	В течение года, по запросу	библиотекарь

Культурно - массовая работа

Тема	Дата	Ответственный
Оформление и обзор книжно-иллюстративных выставок «Книги – юбиляры 2022 - 2023 года».	В течение учебного года	библиотекарь
«Прочитай, не пожалеешь» - постоянно действующая выставка-рекомендация	Постоянно	библиотекарь

День знаний	01.09.22	библиотекарь
«Бессмертие подвига. 1941-1945» - книжно-иллюстративная выставка.	08.09.22	библиотекарь
«Любимые книги наших учителей» - кн. выставка	01.10.2022	библиотекарь
«Все на Земле от материнских рук» - кн. выст	10.10.2022	библиотекарь
«Сегодня ты – Библиотекарь!» - день самоуправления,	24.10.2022	библиотекарь
«Твои права, подросток!» - книжная выставка ко Дню прав человека	10.12.2022	библиотекарь
«Книговички - 2022» - участие в ежегодной международной акции	январь	библиотекарь
«Я + Ты = Беларусь» - книжная выставка	21.02.2023	библиотекарь
«Защитникам Отечества посвящается...» - выставка	23.02.2023	библиотекарь
Неделя детской и юношеской книги: - «Библиотека – чудесная страна!» - награждение самого читающего класса и лучшего читателя библиотеки - Книжная выставка - рекомендация «Хватит скучать – давай читать!» - Книжная выставка-путешествие «Сказочники всех времен и народов» - Книжная выставка библио-игра «Приключения на острове Чтения»	24-31 марта	библиотекарь
«Книжный калейдоскоп» - кн. выставка к Международному дню детской книги	02.04.2023	библиотекарь
«И всё-таки мы победили!» - акция ко Дню Победы	06.05.2023	библиотекарь
«Великая Отечественная война на страницах книг» - кн. выставка	06.05.2023	библиотекарь
«Школа читайки» - библиотечный урок-знакомство для 1-2 х классов	Сентябрь	библиотекарь
«Зачем нужны книги» - беседа-диалог как правильно выбирать и читать книги	В течение учебного года	библиотекарь

Прочие работы

№ п/п	Вид деятельности	Срок исполнения
-------	------------------	-----------------

1.	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2022- 2023 учебный год	1-10 июня
2	Составление плана работы библиотеки на 2023/2024 учебный год	10-15 июня
3	Ведение документации библиотеки	Постоянно
4	Вывоз макулатуры (списание учебников и художественной литературы)	По мере необходимости

Библиотекарь

Е.П. Шелепнёва

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Средняя школа №14 г. Полоцка»

_____ О.Н. Гриб

План работы
библиотеки ГУО «Средняя школа №14 г. Полоцка»
на 2023-2024 учебный год.

Цели и задачи:

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

учреждения образования в повышении профессиональной компетентности;

Оказание консультативной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации.

основные функции библиотеки

– образовательная

– информационная

– культурная

Основные показатели работы:

Количество читателей	582
Читаемость	7,8

Количество посещений	8980
Посещаемость	15,4
Книговыдача	17960
Книжный фонд	9641
Фонд учебников	11320
Обращаемость	0,79
книгообеспеченность	38,7

Работа с фондом

Мероприятия	Сроки	Категория участников
Обеспечить учащихся учебниками, учебными пособиями для организации образовательного процесса	Август	Классные руководители
Приём и обработка поступивших учебников	Август	Библиотекарь
Обмен не достающих учебников с другими школами	Август-Сентябрь	Библиотекарь
Комплектование учебного фонда	Сентябрь	Библиотекарь
Списание учебного пособия «Беларусь наша Радзіма»	Сентябрь	Библиотекарь
Списание одногодичных учебных пособий	Сентябрь	Библиотекарь
Ведение документации по оформлению новых поступлений литературы и учебников -оформление накладных -запись в книгу учёта библиотечного фонда -оформление карточек	По мере поступления	Библиотекарь
Сверка художественной литературы и учебников с бухгалтерией	Раз в квартал	Бухгалтерия

Соблюдение расстановки фонда новых документов в соответствии с таблицей ББК	По мере необходимости	Бухгалтерия
Проведение работы по сохранению учебного фонда, рейды по классам с проведением итогов	По мере необходимости	Библиотекарь
Работа с программой «Библиограф»	В течение года	Библиотекарь
Основные информации на сайте школы	По мере необходимости	Библиотекарь
Перерегистрация учащихся	Август	Библиотекарь
Ведение дневника библиотеки	Ежедневно	Библиотекарь
Информация об учебных изданиях, получивших за лето	По мере поступления	_____
Сотрудничество с классными руководителями по привлечению школьников в библиотеку	По мере необходимости	_____
Работа с должниками извещение классных руководителей	Раз в четверть	_____
Оказание помощи по подбору информации педагогам и учащимся	По обращению	_____
Оформление проектов, метод. материалов, разработок	В течении года	_____
Консультация родителей по сбору документов для освобождения либо снижения платы учебниками и учебными пособиями	По обращению	_____
Информация о новых поступлениях	По факту	_____
Консультация родителей по сохранности библиотечного фонда.	В течении года	_____

Работа с читателями

Акции среди учащихся: «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	педагог-библиотекарь
Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:	постоянно	педагог-библиотекарь

Проведение библиотечных уроков, бесед:

в течение года

педагог-библи
отекарь

1 класс:

Урок № 1: «Первое посещение школьной библиотеки» (ознакомительная экскурсия).

сентябрь-ноябр
ь

педагог-библи
отекарь, кл.
руководители

Урок № 2: «Посвящение в читатели. Запись в школьную библиотеку. Правила обращения с книгой».

2 класс:

Урок № 1: «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках».

сентябрь-декаб
рь

педагог-библи
отекарь, кл.
руководители

Урок № 2: «Строение книги. Элементы книг».

3 класс:

Урок № 1: «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг».

сентябрь-декаб
рь

педагог-библи
отекарь, кл.
руководители

Урок № 2: «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в школьной библиотеке. Правила чтения)».

4 класс:

Урок № 1: «Твои первые словари, энциклопедии, справочники».

Урок № 2: «История книги. Древнейшие библиотеки».

сентябрь-декаб
рь

педагог-библи
отекарь, кл.
руководители

5-6 классы:

Игра повторение: «Структура книги».

сентябрь-декаб
рь

педагог-библи
отекарь, кл.
руководители

7-9 классы:

«Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».

январь-февраль

педагог-библи
отекарь, кл.
руководители

9-11 классы :

март-апрель

педагог-библи
отекарь, кл.
руководители

«Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы».

Массовая работа

Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям

по предметным
неделям

педагог-
библиотекарь

Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат

постоянно

педагог-
библиотекарь

Выставки книг-юбиляров

постоянно

педагог -
библиотекарь

Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»

постоянно

педагог -
библиотекарь

Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни

февраль

педагог -
библиотекарь

Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье»

апрель

педагог -
библиотекарь

Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы.

май

педагог -
библиотекарь

Обзор статей газет и журналов

постоянно

педагог -
библиотекарь

Участие в праздновании знаменательных и памятных дат

в течение года

педагог-библи
отекарь

Организационная работа

Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования

постоянно

педагог -
библиотекарь

Участие в заседаниях районного методического объединения	постоянно	педагог - библиотекарь
Взаимодействие с библиотеками района	постоянно	педагог - библиотекарь

10. Профессиональное развитие

Самообразование:

- Изучение локальных актов, касающихся работы,
- Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей

Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:

- Посещение семинаров
- Участие в работе тематических круглых столов
- Присутствие на открытых мероприятиях
- Индивидуальные консультации
- участие в конкурсах

Библиотекарь

Шелепнёва Е.П.