**План работы библиотеке государственного учреждения образования «Гимназии г. Хойники» на 2023/2024 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 01.06.2021г. | 01.06.22г | 01.06.23г. |
| Количество читателей | 446 | 442 | 439 |
| Читаемость | 8,9 | 3,8 |  |
| Количество посещений | 3122 | 1505 | 1139 |
| Посещаемость | 6,8 | 3,4 |  |
| Книговыдоча | 3969 | 1663 | 1337 |
| Книжный фонд | 14500 | 14593 | 12557 |
| Фонд учебников | 11962 | 12408 | 12977 |
| Обращаемость | 0,27 | 0,12 |  |
| Книгообеспеченость | 322 | 33 |  |

Организационно-педагогические мероприятия, направленные на получение учащимися образования (раздел 2 годового плана учреждения образования).

**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** | Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам | В течение года | Библиотекарь |
| **3** | Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов, научных работ | В течение года | Библиотекарь |
| **4** | Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям | По необходимости | Библиотекарь |
| **5** | Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы о прочитанном | В течение года | Библиотекарь |
| **6** | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку | В течение года | Библиотекарь |
| **7** | Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся | В течение года | Библиотекарь |
| **8** | Создание актива библиотеки | Сентябрь | Библиотекарь |
| **9** | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей | Каникулы (осенние, зимние, весенние) | Библиотекарь |
| **10** | Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой | Постоянно | Библиотекарь |
| **11** | Работа с активом библиотеки | В течение года | Библиотекарь |
| **12** | Перерегистрация читателей | Сентябрь | Библиотекарь |
| **13** | Запись в библиотеку первоклассников | Март, апрель | Библиотекарь |
| **Работа с педагогическими работниками** | | | |
| **14** | Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | По мере поступления | Библиотекарь |
| **15** | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями педагогических работников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Время проведения заседаний методических объединений | Библиотекарь |
| **16** | Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов | Время проведения мероприятий | Библиотекарь |
| **Работа с законными представителями учащихся** | | | |
| **17** | Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки (через родительские со­брания, сайт школы) | Постоянно | Классные руководители |
| **18** | Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год (через родительские собрания, сайт школы) | Август | Классные руководители |
| **19** | Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками | Июнь - август | Классные руководители |
| **20** | Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление отчета о пользовании учебниками | Сентябрь, октябрь | Классные руководители,  Библиотекарь |

**III. Справочно-библиографическая и информационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
|  | Ведение справочно-библиографического аппарата (ка­талоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий) с учетом возраст­ных особенностей пользователей | В течение года | Библиотекарь |
|  | Каталогизация новых поступлений | По мере поступле­ния | Библиотекарь |
|  | Информационное обслуживание педагогов (составление заказов на уч.- метод. издания выполнение справок, организация тематических выставок, библиографических обзоров, экспресс-информации) | В течение года | Библиотекарь |
|  | Информационное обслуживание учащихся (подбор литературы для написания докладов, рефератов, проведения общешкольных мероприятий и т.п.) | В течение года | Библиотекарь |
|  | Создание и оформление книжных выставок | Постоянно | Библиотекарь |
|  | Обновление информационных материалов на сайте школы | По мере необходи­мости | Библиотекарь |
|  | Составление графика сдачи и выдачи учебников | До 20.05, 28.08 | Библиотекарь |

**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 |
| **2** | Прием и регистрация документов | По мере поступле­ния | Библиотекарь |
| **3** | Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК | По мере поступле­ния | Библиотекарь |
| **4** | Расстановка документов в фонде после возвращения читателями | Постоянно | Библиотекарь |
| **5** | Изучение состава фонда и анализ его использования | В течение года | Библиотекарь |
| **6** | Своевременное исключение из фонда библиотеки вет­хой и морально устаревшей художественной литературы и учебных изданий | Постоянно | Библиотекарь |
| **7** | Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии | Январь | Библиотекарь |
| **8** | Обеспечение сохранности фонда:  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 |
| **9** | Пополнение фонда учебной и художественной литера­турой, принятой взамен утерянных изданий | Постоянно | Библиотекарь |
| **10** | Проведение акции «Подари библиотеке книгу» | Не менее одного раза в год | Библиотекарь |
| **11** | Организация санитарных дней | Последняя пятница месяца | Библиотекарь |
| **12** | Оформление подписки на периодические издания | Октябрь, Январь,  Апрель, Июнь | Библиотекарь |
| **13** | Осуществление контроля своевременной доставки из­даний периодической печати | В течение года | Библиотекарь |
| **14** | Просмотр и анализ изданий периодической печати | В течение года | Библиотекарь |
| **15** | Обзор изданий периодической печати | В течение года | Библиотекарь |

**V. Работа с библиотечным фондом учебников**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Анализ сохранности учебного фонда школы и сте­пени обеспеченности, учащихся учебниками на учеб­ный год | Август, сентябрь, | Библиотекарь |
| 2 | Оформление заказа на учебники с учетом требований УО | Сентябрь, октябрь | Библиотекарь |
| 3 | Диагностика уровня обеспеченности, учащихся учебными изданиями | Октябрь | Библиотекарь |
| 4 | Списание подарочного издания для первоклассников | Сентябрь, октябрь | Библиотекарь |
| 5 | Списание учебников, у которых истек срок фондиро­вания | Октябрь | Библиотекарь |
| 6 | Списание учебников, утерянных учащимися | Октябрь | Библиотекарь |
| 7 | Прием и оформление поступивших учебников | По мере поступле­ния | Библиотекарь |
| 8 | Информирование педагогических работников и учащих­ся о новых поступлениях | По мере поступле­ния | Библиотекарь |
| 9 | Выдача и возврат учебников | Август, сентябрь, май | Библиотекарь |
| 10 | Проведение рейда «Сохрани учебник» | Не менее одного раза в четверть | Библиотекарь |
| 11 | Списание тетрадей разового пользования | Июнь | Библиотекарь |
| 12 | Организация санитарной обработки учебников | Последняя пятница месяца | Библиотекарь |

**VI. Внедрение новых информационных технологий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Формирование медиатеки | Постоянно | Библиотекарь |
| 2 | Обновление материалов на сайте библиотеки | Постоянно | Библиотекарь |

**VII. Реклама библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п\п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Актуализация информационных стендов чи­тального зала библиотеки | По мере поступления информации | Библиотекарь |
| **2** | Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой | В течение года | Библиотекарь |
| **3** | Разработка цветовой композиции и оригинального тиля для оформления выставок в библиотеке | В течение года | Библиотекарь |

**VIII.Культурно- досуговая (массовая) работа**

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

**IX. 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 |
| 2 | Проведение совместных мероприятий с кафедрами учителей-предметников | В течение года | Библиотекарь |
| 3 | Оказание информационной и технической помощи педагогам-организаторам при проведении общешкольных мероприятий | В течение года | Библиотекарь |

**X.Профессиональное развитие сотрудников библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п\п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей | Время проведения заседаний районного методического объединения школьных библиотекарей | Библиотекарь |
| 2 | Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях | Время проведения мероприятий | Библиотекарь |
| 3 | Расширение ассортимента библиотечного-информационных услуг, повышение их качеств на основе использования современных информационных технологий | В течении года | Библиотекарь |
| 4 | Повышение квалификаций | По отдельному плану | Библиотекарь |

**Воспитательная и идеологическая работа**

**(раздел 4 годового плана учреждения образования)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Направление работы | №  п\п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| СЕНТЯБРЬ | Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание | 1 | Проведение книжной выставки ко Дню знаний “Свет ведаў” | 29.08-05.09 |  |
| 2 | Подготовка тематической полки «Новые книги» | 25.08 |  |
| 3 | Информационное обеспечение первого урока | 27.08-01.09 |  |
| 4 | Подбор литературы к информационным часам | Постоянно |  |
| 5 | Подготовка мероприятий к памятным, знаменательным датам | Постоянно  (по отдель-  ному плану |  |
| Воспитание культуры  Безопасной жизнедеятельности,  быта и досуга | 6 | Подготовка тематической выставки «Дорога -не игра!» к декаде безопасности дорожного движения | 01.09-08.09 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Направление работы | №  п\п | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
| октябрь | Формирование информационной культуры,  гражданское и патриотическое воспитание | 7 | Организация встречи с интересным человеком творческой профессии | В течении месяца |  |
| ноябрь | 8 | Оформление тематического стенда, распространение листовок к Международному дню отказа от курения | 10.11-15.11 |  |
| декабрь | 9 | Проведение рождественских акций | С 18 декабря |  |
| 10 | Организация работы мастерской Деда Мороза | В течении месяца |  |
| 11 | Проведение рейда « Сохрани книгу» | В течении месяца |  |
| Январь | Воспитание культуры здорового образа жизни | 12 | Оформление книжной выставки “Здаровы я – здаровая краіна” ко Дню здоровья в рамках программы республиканской акции | 04 января |  |
| февраль | Формирование информационной культуры,  гражданское и патриотическое воспитание | 13 | Проведение мероприятий ко Дню гражданской обороны | 22.02-01.03 |  |
| 14 | Информационное обеспечение акции «Всем миром против наркотиков!» (к Международному дню борьбы с наркоманией) | 23.02-28.02 |  |
| 15 | Организация встречи с интересным человеком творческой профессии | В течении месяца |  |
| март | 16 | Проведение недели детской и юношеской книги | Весенние каникулы |  |
| 17 | Информационное обеспечение мероприятий ко Дню Государственного герба республики Беларусь | 05.05-12.05 |  |
| май | Воспитание культуры здорового образа жизни | 18 | Информационное обеспечение недели пропаганды ответственного поведения и безопасной жизнедеятельности учащихся | 26.05-30.05 |  |

**Финансово – хозяйственная деятельность образовательного учреждения**

**(раздел 9годового плана учреждения образования)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление работы | №п\п | Содержание работы |
| Приобретение средств обучения и учебного оборудования | 1 | Приобретение учебно-методической и художественной литературы согласно запросам читателей |
| 2 | Оформление подписки на периодические издания |

Библиотекарь Е.Л.Соломицкая

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Директор государственного  учреждения образования  «Гимназия г. Хойники»  \_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Метельская  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 |

План

работы библиотеки государственного учреждения образования

«Гимназия г. Хойники»

на 2023/2024 учебный год