УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Гимназия № 51 г. Гомеля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Пахучий

«01» сентября 2022 г.

**План работы библиотеки**

**I. Цели и задачи библиотеки**

1. Цель: содействие процессу обучения и воспитания учащихся, осуществление информационного сопровождения образовательного процесса.
2. 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 01.06.2020 | 01.06.2021 | 01.06.2022 |
| Количество читателей | 600 | 538 | 622 |
| Читаемость | 8,3 | 8,7 | 7.7 |
| Количество посещений | 5551 | 4587 | 4491 |
| Посещаемость | 9,2 | 8,6 | 7,2 |
| Книговыдача | 4987 | 4655 | 4816 |
| Книжный фонд | 10051 | 10076 | 10173 |
| Фонд учебников | 15877 | 16551 | 16614 |
| Обращаемость | 0,6 | 0,4 | 0,5 |
| Книгообеспеченность | 15 | 13 | 11 |

**II. Работа с пользователями (читателями)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| **Работа с учащимися** | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 2 | Подбор дополнительной литературы для подготовки к урокам | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 3 | Подбор дополнительной литературы для написания докладов, рефератов, научных работ | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 4 | Помощь в подготовке к общешкольным мероприятиям | По необходимости | Дубинина Т. К. |
| 5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг.  Беседы о прочитанном | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 6 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку | В течение года | Дубинина Т. К. |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 7 | Подготовка рекомендательных списков художест-венной литературы для различных возрастных категорий учащихся | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 8 | Создание актива библиотеки | Сентябрь |  |
| 9 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников, информирование классных руководителей | Каникулы (осенние, зимние, весенние) | Дубинина Т. К. |
| 10 | Обеспечение учащихся учебной и художественной литературой | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| 11 | Работа с активом библиотеки | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 12 | Перерегистрация читателей | Сентябрь | Дубинина Т. К. |
| 13 | Запись в библиотеку первоклассников | В течение года | Дубинина Т. К. |
| **Работа с педагогическими работниками** | | | |
| 14 | Информирование педагогических работников о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах | По мере поступления |  |
| 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 | Дубинина Т. К. |
| 16 | Оказание помощи педагогическим работникам в работе с электронными средствами обучения (ЭСО). Ведение соответствующей документации пол учету использования ЭСО | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 17 | Подбор материалов для подготовки заседаний методических объединений и педагогических советов | Время проведения мероприятий | Дубинина Т. К. |
| **Работа с законными представителями учащихся** | | | |
| 18 | Информирование законных представителей учащихся о графике работы библиотеки | Постоянно | Классные руководи-тели |
| 19 | Предоставление законным представителям учащихся информации об учебниках на новый учебный год | Август | Классные руководи-тели |
| 20 | Сбор необходимой документации для подтверждения льгот на пользование учебниками | Июнь-август | Дубинина Т. К. |
| 21 | Сбор квитанций о плате за пользование учебниками, составление отчета о пользовании учебниками | Сентябрь, октябрь | Классные руководи-тели |
| **III.Справочно-библиографическая и информационная работа** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 1 | Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий) с учетом возрастных особенностей пользователей | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 2 | Продолжение работы по созданию электронного каталога художественной и научно-методической литературы и учебников на базе программного комплекса «Библиограф» | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 3 | Создание и оформление книжных выставок | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| 4 | Пополнение тематических папок | В течение года | Дубинина Т. К. |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 5 | Составление графика сдачи и выдачи учебников | До 20.05 | Дубинина Т. К. |
| 6 | Обновление информационных материалов на стенде «Библиотека информирует» | По мере необходимости | Дубинина Т. К. |
| **IV. Работа с библиотечным фондом** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 1 | Формирование книжного фонда в соответствии с учебными программами, программами для внеклассного чтения, а также с учетом запросов пользователей | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| 2 | Прием и регистрация документов | По мере поступления | Дубинина Т. К. |
| 3 | Расстановка новых документов в фонде в соответствии с таблицами ББК | По мере поступления | Дубинина Т. К. |
| 4 | Расстановка документов в фонде после возвращения читателями | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| 5 | Изучение состава фонда и анализ его использования | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 6 | Своевременное исключение из фонда библиотеки ветхой и морально устаревшей художественной литературы и учебных изданий | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| 7 | Проведение сверки данных о наличии изданий в фонде с данными бухгалтерии | Январь | Дубинина Т. К. |
| 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 | Дубинина Т. К. |
| 9 | Пополнение фонда учебной и художественной литературой, принятой взамен утерянных изданий | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| 10 | Проведение акции «Подари библиотеке книгу» | Не менее одного раза в год | Дубинина Т. К. |
| 11 | Организация санитарных дней | Последняя пятница месяца | Дубинина Т. К. |
| 12 | Оформление подписки на периодические издания | Май, июнь, ноябрь, декабрь | Дубинина Т. К. |
| 13 | Осуществление контроля своевременной доставки изданий периодической печати | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 14 | Просмотр и анализ изданий периодической печати | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 15 | Обзор изданий периодической печати | В течение года | Дубинина Т. К. |
| **V. Работа с фондом учебников** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 1 | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками на учебный год | Сентябрь, октябрь | Дубинина Т. К. |
| 2 | Оформление заказа на учебники с учетом требований УО | Сентябрь, октябрь | Дубинина Т. К. |
| 3 | Составление анализа обеспеченности учащихся учебниками | Октябрь | Дубинина Т. К. |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 4 | Списание подарочного издания для первоклассников | Сентябрь | Дубинина Т. К. |
| 5 | Списание учебников, у которых истек срок использования | Сентябрь, октябрь | Дубинина Т. К. |
| 6 | Списание учебников | Октябрь | Дубинина Т. К. |
| 7 | Прием и оформление поступивших учебников | По мере поступления | Дубинина Т. К. |
| 8 | Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях | По мере поступления | Дубинина Т. К. |
| 9 | Выдача и возврат учебников | Август, сентябрь, май, июнь | Дубинина Т. К. |
| 10 | Проведение рейда «Сохрани учебник» | Не менее одного раза в год | Дубинина Т. К. |
| 11 | Списание тетрадей разового пользования | Июнь | Дубинина Т. К. |
| 12 | Организация санитарной обработки учебников | Последний четверг месяца | Дубинина Т. К. |
| **VI. Внедрение новых информационных технологий** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 1 | Формирование медиатеки | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| 2 | Создание и редактирование электронного комплекса «Библиограф» | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| **VII. Реклама библиотеки** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 1 | Актуализация информационных стендов читального зала библиотеки | По мере поступления информации | Дубинина Т. К. |
| 2 | Подготовка информационных объявлений о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 3 | Разработка цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок в библиотеке | В течение года | Дубинина Т. К. |
| **VIII. Культурно-досуговая (массовая) работа** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 1 | Организация книжных выставок к знаменательным и памятным датам | По отдельному плану | Дубинина Т. К. |
| 2 | Проведение культурно-информационных мероприятий в период каникул | По отдельному плану | Дубинина Т. К. |
| 3 | Формирование информационной культуры. Гражданское и патриотическое воспитание | По отдельному плану | Дубинина Т. К. |
| **IX. Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и внешними организациями** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 1 | Обмен учебниками с коллегами из других библиотек | По мере необходимости | Дубинина Т. К. |
| 2 | Проведение совместных мероприятий с кафедрами учителей-предметников | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 3 | Оказание информационной и технической помощи педагогам-организаторам при проведении общегимназических мероприятий | В течение года | Дубинина Т. К. |
| **X. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки** | | | |
| №  п/п | Содержание работы | Сроки | Ответствен-ные |
| 1 | Работа в рамках районного методического объединения школьных библиотекарей | Время проведения заседаний районного методического объединения школьных библиотекарей | Дубинина Т. К. |
| 2 | Посещение се5минаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях | Время проведения мероприятий | Дубинина Т. К. |
| 3 | Расширение ассортимента библиотечно-информа-ционных услуг, повышение их качества на основе использования современных информационных технологий | В течение года | Дубинина Т. К. |
| 4 | Повышение квалификации | По отдельному плану | Дубинина Т. К. |

**Воспитательная и идеологическая работа (раздел 4 годового плана учреждения образования)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Направление работы | № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| Сентябрь | Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание | 1 | Проведение книжной выставки ко Дню знаний «Свет ведаў» | 28.08-05.09 | Дубинина Т. К. |
| 2 | Подготовка тематической полки «К новому учебному году» | 25.08 | Дубинина Т. К. |
| 3 | Информационное обеспечение первого урока | 28.08-01.09 | Дубинина Т. К. |
| 4 | Подбор литературы к информационным часам | Постоянно | Дубинина Т. К. |
| 5 | Подготовка мероприятий к памятным, знаменательным датам | Постоянно (по отдель-ному плану) | Дубинина Т. К. |
| Воспитание культуры безопасной жизнедеятельности, быта и досуга | 6 | Подготовка тематической выставки «Дорога – не игра!» к декаде безопасности дорожного движения | 01.09-09.09 | Дубинина Т. К. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Направление работы | № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| Октябрь | Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание | 7 | Организация встречи с интересным человеком творческой профессии | В течение месяца | Дубинина Т. К. |
| Ноябрь | 8 | Оформление тематической выставки к Международному дню отказа от курения | 13.11-15.11 | Дубинина Т. К. |
| Декабрь | 9 | Проведение рождественских акций | С 18 декабря | Дубинина Т. К. |
| 10 | Организация новогодней акции «Подарки своими руками» | В течение месяца | Дубинина Т. К. |
| Январь | 11 | Проведение рейда «Сохрани учебник » | В течение месяца | Дубинина Т. К. |
| Воспитание культуры и здорового образа жизни | 12 | Оформление книжной выставки «Здаровы я – здаровая краіна» ко Дню здоровья в рамках программы республиканской акции | 07 апреля | Дубинина Т. К. |
| Февраль | Формирование информационной культуры, гражданское и патриотическое воспитание | 13 | Информационное обеспече-ние акции «Всем миром против наркотиков!» (к Международному дню борьбы с наркоманией) | 26.02-28.02 | Дубинина Т. К. |
| 14 | Организация встречи с интересным человеком творческой профессии | В течение месяца | Дубинина Т. К. |
| Март | 15 | Проведение недели детской и юношеской книги | Весенние каникулы | Дубинина Т. К. |
| Май | 16 | Информационное обеспечение мероприятий ко Дню Государственного флага и Государственного герба Республики Беларусь | 07.05-12.05 | Дубинина Т. К. |
| Воспитание культуры безопасной жизнедея- тельности, быта и досуга | 17 | Информационное обеспечение недели пропаганды ответственного поведения и безопасной жизнедеятельности учащихся | 26.05-31.05 | Дубинина Т. К. |

**Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения**

**(раздел 9 годового 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 |

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)