ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар ДУА “Табульскай

сярэдняй школы”

Пінскага раёна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Васілевіцкі

“\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023

План работы школьнай бібліятэкі

I. Мэта і задачы бібліятэкі

Мэта: удасканаленне адукацыйнай сістэмы, якая садзейнічае павышэнню якасці адукацыйнага працэссу і фарміраванню сацыяль-кампетэнтнай, грамадзянска-актуальнай, высокамаральнай, фізічна-здаровай асобы навучэнца праз павышэнне эфектыўнасці грамадзянскага-патрыятычнага, духоўна-маральнага выхавання на аснове дзяржаўнай ідэалогіі, далучэння вучняў да гісторыка-культурных каштоўнасцяў Рэспублікі Беларусь

Задачы: павысіць якасць інфармацыйнай і прафарыентацыйнай работы ва ўстанове адукацыі;

забеспечэнне сферы выкарыстання інфармацыйных тэхналогій у адукацыйным працэсе;

забеспячэнне наведвальнікаў на бясплатнае карыстанне рэсурсамі бібліятэкі.

Асноўныя кантрольныя паказчыкі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Паказчык | 2020/2021  навуч. год | 2021/2022  навуч. год | 2022/2023  навуч. год |
| Колькасць чытачоў | 50 | 47 | 47 |
| Колькасць наведванняў | 420 | 418 | 404 |
| Наведвальнасць | 8.4 | 8.8 | 8.5 |
| Кнігавыдача | 945 | 846 | 851 |
| Кніжны фонд | 4289 | 4329 | 4354 |
| Фонд вучэбнай літаратуры | 1955 | 2161 | 2353 |
| Чытаемасць | 18.9 | 18 | 18.1 |
| Абарачаемасць | 2.0 | 2.5 | 2.7 |
| Кнігазабяспечанасць | 85.7 | 92 | 92.6 |

II. Работа с карыстальнікамі (чытачамі)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Змест работы | Тэрмін выканання | Адказныя |
| Работа з навучэнцамі | | | |
| 1. | Абслугоўванне чытачоў на абанеменце | на працягу года | бібліятэкар |
| 2. | Падбор літаратуры для падрыхтоўкі да ўрокаў | на працягу года | бібліятэкар |
| 3. | Падборка дадатковай мастацкай,  навукова-папулярнай літаратур-  туры па запытах карыстальнікаў | на працягу года | бібліятэкар |
| 4. | Дапамога ў інфармацыйнай пад-  рыхтоўцы да агульнашкольных  мерапрыемстваў | на працягу года | бібліятэкар |
| 5. | Рэкамендаваныя і рэкламныя  гутаркі аб новых выданнях,якія  паступілі ў бібліятэку | на працягу года | бібліятэкар |
| 6. | Падрыхтоўка рэкамендаваных  спісаў мастацкай літаратуры для  розных узроставых катэгорый  навучэнцаў | на працягу года | бібліятэкар |
| 7. | Прагляд чытацкіх фармуляраў з мэтай выяўлення даўжнікоў, ін-фармаванне класных кіраўнікоў | канікулы(асеннія,  зімовыя,вясновыя) | бібліятэкар |
| 8. | Забеспячэнне навучэнцаў вучэб-най літаратурай і па запытах  мастацкай літаратурай | на працягу года | бібліятэкар |
| 9. | Перарыгістрацыя  карыстальнікаў | верасень | бібліятэкар |
| 10. | Запіс у бібліятэку першакласнікаў | сакавік, красавік | бібліятэкар |
| Работа з педагагічнымі работнікамі | | | |
| 1. | Інфармаванне педагагічных ра-ботнікаў аб новай вучэбнай і  метадычнай літаратуры, педага-  гічных часопісах | па меры паступлення | бібліятэкар |
| 2. | Падбор выставачнага матэрыялу  для пасяджэнняў метадычных аб’яднанняў,бацькоўскіх сходаў  і педагагічных саветаў | час правядзення мерапрыемстваў | бібліятэкар |
| Работа з законнымі прадстаўнікамі навучэнцаў | | | |
| 1. | Інфармаванне законных прад-  стаўнікоў навучэнцаў аб графіку  работы бібліятэкі | пастаянна | бібліятэкар |
| 2. | Прадстаўленне законным прад-  стаўнікам навучэнцаў інфарма-цыю аб падручніках на новы навучальны год(праз бацькоў-скія сходы) | чэрвень,жнівень | бібліятэкар |
| 3. | Збор неабходнай дакументацыі для пацверджання льгот за кары-  станне падручнікамі | чэрвень,жнівень | бібліятэкар |
| 4. | Збор дакументаў па аплаце за ка-рыстанне падручнікамі і складанне справаздачы | верасень,кастрычнік | бібліятэкар |
| III. Даведачна-бібліаграфічная і інфармацыйная работа | | | |
| №п/п | Змест работы | Тэрмін выканання | Адказныя |
| 1. | Працягработы ў электронным каталозе “БібліёГраф” | на працягу года | бібліятэкар |
| 2. | Стварэнне і афармленне  кніжных выстаў да памятных  і знамянальных дат | пастаянна | бібліятэкар |
| 3. | Састаўленне графіка здачы і выдачы падручнікаў да наступнага навучальнага года | май | бібліятэкар |
| IV. Работа з бібліятэчным фондам | | | |
| №п/п | Змест работы | Тэрмін выканання | Адказныя |
| 1. | Фарміраванне кніжнага фон-ду ў апаведнасці з вучэбнымі  праграммамі, праграмамі для пазакласнага і дадатковага чытання, а таксама з улікам запытаў карыстальнікаў | пастаянна | бібліятэкар |
| 2. | Прыём, штэмпелеванне і рэгістрацыя дакументаў | па меры паступлення | бібліятэкар |
| 3. | Расстаноўка новых дакумен-таў у фондзе | па меры паступлення | бібліятэкар |
| 4. | Расстановка дакументаў у фондзе пасля вяртання карыстальнікамі | пастаянна | бібліятэкар |
| 5. | Вывучэнне складу фонду і аналіз яго выкарыстання | на працягу года | бібліятэкар |
| 6. | Своечасовае выключэнне з фонду застарэлай мастацкай  літаратуры і вучэбных выданняў,тэрмін выкары-стання якіх скончыўся | пастаянна | бібліятэкар |
| 7. | Правядзенне зверкі дадзеных аб наяўнасці выданняў у фондзе з бухгалтэрыяй | студзень - сакавік | бібліятэкар |
| 8. | Забеспячэнне захаванасці фонду, кантроль за своечасовым вяртаннем у бібліятэку выдадзенай літаратуры | пастаянна | бібліятэкар |
| 9. | Папаўненне фонду вучэбнай і мастацкай літаратурай, прынятай замест страчанай | на працягу года | бібліятэкар |
| 10. | Арганізацыя санітарных дзён | апошняя пятніца месяца | бібліятэкар |
| 11. | Ажыццяўленне кантролю за  своечасовай дастаўкай выданняў перыядычнага друку | на працягу года | бібліятэкар |
| 12. | Падрыхтоўка выданняў перыядычнага друку да падшыўкі | на працягу года | бібліятэкар |
| V. Работа з фондам вучэбнай літаратуры | | | |
| №п/п | Змест работы | Тэрмін выканання | Адказныя |
| 1. | Аналіз захаванасці вучэбнага фонду бібліятэкі і ступені забяспечанасці навучэнцаў вучэбнымі выданнямі на навучальны год | верасень-кастрычнік | бібліятэкар |
| 2. | Складанне аналізу забя-спечанасці навучэнцаў вучэбнымі выданнямі | кастрычнік | бібліятэкар |
| 3. | Выключэнне падарункавага выдання для першакласнікаў | верасень-кастрычнік | бібліятэкар |
| 4. | Выключэнне вучэбных выданняў, у якіх закончыўся тэрмін выкарыстання | на працягу года | бібліятэкар |
| 5. | Прыём і афармленне паступіўшых вучэбных выданняў | па меры паступлення | бібліятэкар |
| 6. | Інфармаванне педагагічных работнікаў і навучэнцаў аб новых паступленнях | па меры паступлення | бібліятэкар |
| 7. | Выдача і вяртанне вучэбных выданняў | жнівень,верасень,  май,чэрвень | бібліятэкар |
| 8. | Правядзенне рэйдаў па заха-ванасці фонду вучэбнай літаратуры | адзін раз у год | бібліятэкар |
| 9. | Выключэнне з фонду вучэбных выданняў, якія перададзены ў карыстанне першакласнікам | чэрвень | бібліятэкар |
| 10. | Арганізацыя санітарнай апрацоўкі вучэбных выджанняў | апошняя пятніца месяца | бібліятэкар |

VI. Укараненне новых інфармацыйных тэхналогій

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Змест работы | Тэрмін выканання | Адказныя |
| 1. | Рэдагаванне электроннага комплекса “БібліёГраф” | пастаянна | бібліятэкар |
| 2. | Абнаўленне матэрыялаў на сайце школы ў раздзеле бібліятэка | па меры неабходнасці | бібліятэкар |
| VII. Рэклама бібліятэкі | | | |
| №п/п | Змест работы | Тэрмін выканання | Адказныя |
| 1. | Актуалізацыя інфармацый-нага стэнда | па меры паступлення інфармацыі | бібліятэкар |
| 2. | Распрацоўка кампазіцый і стылю для афармлення кніжных выстаў у бібліятэцы | на працягу года | бібліятэкар |