

УТВЕРЖДАЮ
Директор
учреждения образования
«Слонимский государственный
колледж»
_____ Л.Б.Юревич
_____ 2025 г.

ПЛАН
работы библиотеки учреждения образования
«Слонимский государственный колледж»
на 2025/2026 учебный год

I. Цели, задачи, направления работы и основные функции библиотеки

Цель:

- содействие процессу обучения и воспитания учащихся, осуществление информационного сопровождения образовательного процесса

Задачи:

- организация работы по комплектованию, учёту, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система картотек, тематические базы данных);
- обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;
- постоянное изучение читательских и информационных интересов, запросов и потребностей пользователей с целью наиболее полного их удовлетворения;

- сопровождение идеологического воспитания учащихся путём использования разнообразных форм и методов библиотечной работы;
- пропаганда литературы о Беларуси, белорусской истории и культуре;
- формирование информационных ресурсов колледжа.

Основные функции библиотеки

1. Образовательная
2. Информационно-методическая
3. Культурно-просветительская
4. Профориентационная
5. Досуговая
6. Воспитательная

2.Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
Организация работы с библиотечным фондом			
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	постоянно	Карташевич О.К.
2.	Формирование фонда библиотеки периодикой, традиционными и нетрадиционными носителями информации	по мере поступления бланк-заказа РИПО и прайс-листов	Карташевич О.К.
3.	Оформление бланка заказа на учебно-методическую литературу (РИПО, сеть магазинов, издательств)	по мере поступления бланк-заказа РИПО и прайс-листов	Карташевич О.К.
4.	Подбор книг и оформление ПрофБиблиотеки РИПО	январь	Карташевич О.К.
5.	Прием, учет (инвентарный, суммарный), систематизация и техническая обработка документов, занесение в каталоги (алфавитный, систематический, электронный)	по мере поступления	Карташевич О.К.
6.	Оформление накладных и сдача их в бухгалтерию	по мере поступления	Карташевич О.К.
7.	Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки	декабрь, июнь	Карташевич О.К.

8.	Закупка социально значимой литературы	постоянно	Карташевич О.К.
9.	Закупка литературы по специальному компоненту	постоянно	Карташевич О.К.
10.	Расстановка изданий на полках в соответствии с ББК	постоянно	Карташевич О.К.
11.	Оформление фонда (обновление полочных и буквенных разделителей)	в течение года	Карташевич О.К.
12.	Выдача документов пользователям библиотеки	постоянно	Карташевич О.К.
13.	Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях	по мере поступления	Карташевич О.К.
14.	Работа по сохранности фонда (контроль за возвратом книг, организация мелкого ремонта, проведение проверок фонда)	постоянно	Карташевич О.К.
15.	Периодическое списание фонда по установленным правилам и формам	ежеквартально	Карташевич О.К.
16.	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	по мере утери	Карташевич О.К.
Организация работы с фондом учебных изданий			
1.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебными изданиями	июнь	Карташевич О.К.
2.	Прием, учет и обработка документов (оформление накладных, штемпелевание, запись в книгу суммарного учета учебных изданий, оформление картотеки учебных изданий, занесение в электронный каталог)	по мере поступления	Карташевич О.К.
3.	Выдача и прием учебников	сентябрь, июнь	Карташевич О.К.
4.	Списание учебников с учетом физического износа, смены программ или срока фондирования	июнь	Карташевич О.К.
5.	Проведение работы по сохранности учебников	постоянно	Карташевич О.К.
6.	Информирование педагогических работников и учащихся о новых поступлениях	по мере поступления	Карташевич О.К.

3. Справочно-библиографическая и информационная работа

Справочно-библиографическое обслуживание

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
-------	-------------------	-----------------	---------------

Справочно-библиографическая и информационная работа			
1.	Организация и ведение СБА библиотеки (каталогов и картотек)	постоянно	Карташевич О.К.
2.	Пополнение и редактирование электронного комплекса «Библиограф»	постоянно	Карташевич О.К.
3.	Списки новых поступлений	1 раз в месяц	Карташевич О.К.
4.	Обновление материала на сайте колледжа в разделе «Библиотека»	постоянно	Карташевич О.К.
5.	Единый день информирования	каждый 3-й четверг месяца	Карташевич О.К., руководитель ИПГ
Справочно-библиографическое обслуживание			
1.	«Библиотечная неделя для первокурсников»: регистрация, выдача учебников, ознакомление учащихся 1-го курса с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, приемами работы с СБА, структурой и оформлением книги и т.д.	сентябрь	Карташевич О.К., кураторы групп, мастера п/о
2.	Книжная выставка «Новинки учебной литературы»	постоянно	Карташевич О.К.
3.	Информирование преподавателей о поступлении новой учебной и методической литературы, педагогических журналов	по мере поступления	Карташевич О.К.
4.	Выполнение библиографических справок	постоянно	Карташевич О.К.
5.	Составление заказов на учебно-методические издания, организация тематических выставок, библиографических обзоров и т.д.	постоянно	Карташевич О.К.

4. Организация работы с пользователями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1. Индивидуальная работа с читателями			
1.1.	Обслуживание персонала и учащихся колледжа на абонементе и читальном зале	постоянно	Карташевич О.К.
1.2.	Проведение перерегистрации читателей библиотеки	сентябрь	Карташевич О.К.
1.3.	Проведение «Библиотечной недели для первокурсников»	сентябрь	Карташевич О.К.

1.4.	Проведение рекомендательной беседы при выдаче книг, беседы о прочитанной книге с учащимися	постоянно	Карташевич О.К.
1.5.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	постоянно	Карташевич О.К.
1.6.	Проведение книжных обзоров как средство пропаганды и рекламы книг и периодических изданий	по мере поступления	Карташевич О.К.
2. Информационно-массовая работа			
2.1	Идеологическое воспитание		
2.1.1.	Обзор периодической печати и политической литературы	постоянно	Карташевич О.К.
2.1.2.	Информационная выставка «2025 – Год благоустройства»	2025 год	Карташевич О.К.
2.1.3.	Выставка одной книги ко Дню Конституции Республики Беларусь «Основной закон страны»	март	Карташевич О.К.
2.2	Гражданско-патриотическое воспитание		
2.2.1.	Книжная выставка ко Дню народного единения «Вместе мы страна Беларусь»	сентябрь	Карташевич О.К.
2.2.2.	Тематическая выставка «Холокост. Трагедия народа» к Международному дню памяти жертв Холокоста	января	Карташевич О.К.
2.2.3.	Выставка-призыв ко Дню защитника Отечества «Святое дело – Родине служить»	февраль	Карташевич О.К.
2.2.4.	Тематическая выставка «Память о Хатыни»	март	Карташевич О.К.
2.2.5.	Информационная доска ко Дню единения народов Беларуси и России «Нас роднит вековая история»	апрель	Карташевич О.К.
2.2.6.	Выставка-рекомендация «Книги, которые рассказывают о войне»	май	Карташевич О.К.
2.3	Духовно-нравственное воспитание		
2.3.1.	Выставка-знакомство ко Дню белорусской письменности «От первых рукописей до современных книг»	сентябрь	Карташевич О.К.
2.3.2.	Вечер поэтического настроения ко Дню Матери «Мама... Слов дороже нет на свете»	октябрь	Карташевич О.К.
2.3.3.	Гадзіна роднай мовы «Роднай мовы пералівы»	февраль	Карташевич О.К.

2.3.4.	Виртуальная выставка «Поэты о войне» к Дню всенародной памяти жертв Великой Отечественной войны и геноцида белорусского народа	июнь	Карташевич О.К.
2.4	Историческое воспитание		
2.4.1.	Видеокруиз по городу Слоним к Международному Дню памятников и исторических мест	апрель	Карташевич О.К.
2.5	Эстетическое воспитание		
2.5.1.	Оформление информационной витрины «Литературный календарь»: - поэты, писатели – юбиляры 2025-2026 г.; - книги юбиляры 2025-2026 г.	2025-2026 учебный год	Карташевич О.К.
2.6	Воспитание здорового образа жизни		
2.6.1.	Час здоровья «Веские причины не курить» к Международному дню отказа от курения	ноябрь	Карташевич О.К.
2.6.2.	Викторина «Наши знания о ВИЧ/СПИД» к Всемирному дню борьбы со СПИДом	декабрь	Карташевич О.К.
2.6.3.	Выставка-предупреждение к Международному дню борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков «Наркомания – жизнь без будущего»	март	Карташевич О.К.
2.6.4.	Выставка-рекомендация «Быть здоровым – значит...» к Всемирному дню здоровья	апрель	Карташевич О.К.
2.7	Экологическое воспитание		
2.7.1.	Онлайн-чтение «Чернобыль в памяти и книгах» ко Дню аварии на Чернобыльской АЭС и Дню памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах	апрель	Карташевич О.К.
2.8	Семейное воспитание		
2.8.1.	Книжный обзор «О семье и семейных ценностях»	мая	Карташевич О.К.

5. Профессиональное развитие сотрудников библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
-------	-------------------	-------	---------------

1.	Участие в работе районного методического объединения школьных библиотекарей	по плану проведения заседаний	Карташевич О.К.
2.	Посещение семинаров, выставок, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях	время проведения мероприятий	Карташевич О.К.
3.	Повышение квалификации	по графику	Карташевич О.К.

6. Административно-хозяйственная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Составление плана работы библиотеки	май, июнь	Карташевич О.К.
2.	Составление отчета о проделанной работе	май, июнь	Карташевич О.К.
3.	Составление отчета о закупке социально значимой литературы	ежеквартально	Карташевич О.К.
4.	Приобретение учебно-методической, специальной и художественной литературы согласно запросам читателей	по мере поступления запроса	Карташевич О.К., администрация
5.	Приобретение и установление множительной техники	сентябрь	Карташевич О.К., администрация
6.	Проведение санитарных дней	один раз в месяц	Карташевич О.К.

Библиотекарь

О.К. Карташевич

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР учреждения образования «Слонимский государственный колледж» _____ А.В. Винобер _____