

УТВЕРЖДАЮ
Директор
учреждения образования
«Слонимский государственный
колледж»
_____ Л.Б.Юревич
_____ 2024 г.

ПЛАН

работы библиотеки учреждения образования «Слонимский государственный колледж» на 2024/2025 учебный год

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

Цели библиотеки:

1. Популяризация книги и библиотеки путем проведения массовой работы.
2. Обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования библиотечных и информационных ресурсов библиотеки.
3. Оказание информационной поддержки педагогическим работникам в повышении профессиональной компетентности.
4. Оказание консультационной помощи участникам образовательного процесса и иным категориям пользователей в получении информации.

Задачи библиотеки:

1. Воспитание гражданско-патриотического самосознания учащихся.
2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
3. Осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей.

4. Обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами.

5. Организация совместных мероприятий с кураторами групп по воспитанию у учащихся интереса к книге и чтению.

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,	по мере поступления	Карташевич О.К.

	оформление картотеки учебных изданий, занесение в электронный каталог)		
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.	Создание 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 ИПП
Справочно-библиографическое обслуживание			
1.	«Неделя первокурсника»: регистрация, выдача учебников, ознакомление учащихся 1-го курса с правилами пользования	сентябрь	Карташевич О.К., кураторы групп, мастера п/о

	библиотекой, расстановкой фонда, приемами работы с СБА, структурой и оформлением книги и т.д.		
2.	Книжная выставка «Новинки учебной литературы»	постоянно	Карташевич О.К.
3.	Информирование преподавателей о поступлении новой учебной и методической литературы, педагогических журналах	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 читателей на абонементе и читальном зале: учащихся, педагогов, технического персонала	постоянно	Карташевич О.К.
1.2.	Проведение перерегистрации читателей библиотеки	сентябрь	Карташевич О.К.
1.3.	Составление графика и проведение «Недели первокурсника»	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 «2024 – Год качества»	2024 год	Карташевич О.К.
2.1.3.	Час информации ко Дню Конституции «Основной закон для всех»	март 2024	Карташевич О.К.
2.2	Гражданско-патриотическое воспитание		
2.2.1.	Книжная выставка ко Дню народного единения «День, который нас объединил»	сентябрь 2024	Карташевич О.К.
2.2.2.	Выставка одной книги «Живая боль войны» к Международному дню памяти жертв преступления геноцида	декабрь 2024	Карташевич О.К.
2.2.3	Тематическая выставка «Холокост: знать и помнить» к Международному дню памяти жертв Холокоста	января 2025	Карташевич О.К.
2.2.4.	Выставка-призыв ко Дню защитника Отечества «Служить Отечеству – великая честь»	февраль 2025	Карташевич О.К.
2.2.5.	Час истории «О чем звонят колокола Хатыни»	март 2025	Карташевич О.К.
2.2.6.	Информационная доска ко Дню единения народов Беларуси и России «Нас роднит вековая история»	апрель 2025	Карташевич О.К.

2.2.7.	Выставка-рекомендация книг о войне «В книжной памяти мгновения войны»	май 2025	Карташевич О.К.
2.3	Духовно-нравственное воспитание		
2.3.1.	Выставка-знакомство ко Дню белорусской письменности «Славу́тыя і́мёны»	сентябрь 2024	Карташевич О.К
2.3.2.	Выставка-вернисаж ко Дню Матери «Нежная, милая, добрая»	октябрь 2024	Карташевич О.К
2.3.3.	Выставка-словарь «Дзіўная, родная мова...» да Міжнароднага дня роднай мовы	февраль 2025	Карташевич О.К
2.3.4.	«С книжных страниц – на экран» просмотр фильмов о войне к Дню памяти и скорби	июня 2025	Карташевич О.К.
2.4	Историческое воспитание		
2.4.1.	Виртуальная экскурсия по городу Слоним к Международному Дню памятников и исторических мест «Сохраним историческую родину»	апрель 2025	Карташевич О.К
2.5	Эстетическое воспитание		
2.5.1.	Оформление информационной витрины «Есть имена, и есть такие даты...»: - поэты, писатели – юбиляры 2024-2025 годов; - книги юбиляры 2024-2025 годов	2024-2025 учебный год	Карташевич О.К
2.6	Воспитание здорового образа жизни		
2.6.1.	Выставка-призыв «Стоит задуматься» к Международному дню отказа от курения	ноябрь 2024	Карташевич О.К.

2.6.2.	Час информации «СПИД. Что нужно знать каждому» к Всемирному дню борьбы со СПИДом	декабрь 2024	Карташевич О.К.
2.6.3.	Информационная доска к Международному дню борьбы с наркоманией и незаконным оборотом наркотиков «Не лишай себя будущего»	март 2025	Карташевич О.К.
2.6.4.	Выставка-рекомендация «Быть здоровым – значит...» к Всемирному дню здоровья	апрель 2025	Карташевич О.К.
2.7	Экологическое воспитание		
2.7.1.	Виртуальная книжная выставка «Чернобыль – трагедия XX века» ко Дню аварии на Чернобыльской АЭС и Дню памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах	апрель 2025	Карташевич О.К.
2.7.2.	Виртуальное путешествие «Чудеса Беловежской пуши» 85 лет со дня объявления национального парка «Беловежская пуши» государственным заповедником	декабрь 2024	Карташевич О.К.
2.8	Семейное воспитание		
2.8.1.	Воспитательный час «Семейные ценности»	май 2025	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 _____