**План роботи шкільної бібліотеки**

**Юрівського НВК «ЗОШ І – ІІІ ст.. – ДНЗ»**

**на 2017 – 2018 Н.Р.**

***І. Аналіз роботи бібліотеки за 2016 – 2017 н.р.***

Протягом 2016-2017 навчального року шкільна бібліотека працювала в тісному контакті з педагогічним колективом школи. Згідно з „Положенням про бібліотеку навчального закладу” у 2016-2017 навчальному році , фонд підручників поповнився на 450 примірників, книжковий фонд художньої літератури не збільшився.

До бібліотеки школи записано 88 учнів та 20 співробітників школи.

Всім учням школи були видані підручники на 2016-2017 н.р. Художньої літератури протягом навчального року видано 1013 примірників.

Проведено цикл бесід про роль бібліотеки і культуру читання.

Протягом року бібліотека брала участь у таких заходах, як тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, тиждень дитячої та юнацької книги, тематичні виставки літератури та інші. Також проводились екскурсії 1-5-х класів до бібліотеки.

Було оформлено книжкові виставки до знаменних дат року, проведено заплановані заходи.

Згідно з планом роботи шкільної бібліотеки на 2016/2017навчальний рік були проведені такі заходи:

**І. Інформаційно-бібліографічна робота**

 1.Ознайомлення учнів 1-х класів із бібліотекою.

1. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал», самостійний вибір книг (2 класи).
2. Структура книги. Хто і як створює книги (2-3 класи).
3. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці (4 класи).
4. Твої перші енциклопедії, словники, довідники (5-6 класи).
5. Як правильно оформити реферат (8 класи).
6. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник.
7. Довідкова література.
8. Інформаційний пошук літератури для реферату (9 класи).
* Оновлені тематичні полиці:

«Правові знання – кожному школяру»

«Ні» насильству над дітьми»

«Здоров’я – головна цінність у житті»

«На допомогу вчителю»

* Вивішувались інформаційні вісники:

«Нові підручники»

«Нові надходження художньої літератури»

**ІІ. Масові заходи:**

* Книжкові виставки (наприклад, «Україна – незалежна», «День Державного прапора», «День пам’яті жертв голодомору», «1 Грудня – Всесвітній день боротьби зі СНІДом»)
* Бібліотека брала участь у предметних тижнях і олімпіадах.
* Участь у конкурсі колядок і щедрівок для 5-8 класів.
* Допомога протягом року класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охороні здоров’я і життя дітей.
* Свято врожаю – добір віршів для оформлення виставки.
* Цикл заходів, присвячених Міжнародному дню рідної мови, спільно з учителями української мови та літератури.
* «Учителю вклонімося до землі». Допомога в урочистих заходах з нагоди Дня вчителя.
* Виставка стінних газет «Права дитини».
* Свято День матері. Добір віршів, пісень про матір.
* На педагогічних радах учителі отримували інформацію про нові надходження до бібліотеки підручників та художньої літератури.
* Ведуться всі форми обліку фонду бібліотеки.
* Проводиться інвентаризація фонду літератури.
* Проведено інвентаризацію фонду підручників.
* Своєчасно ведеться обробка, видача нових підручників, а також списання старих підручників.
* Проведена акція «Подаруй бібліотеці книгу».
* У приміщенні бібліотеки постійно проводиться робота по підтримці естетичного вигляду.

 **ІІ. Основні показники роботи бібліотеки за 2017 – 2018 н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Основні напрямки роботи | Кількісні показники |
|  | Усього учнів | 70 |
|  | Із них: учнів-читачів | 65 |
|  | вчителів та інших працівників | 30 |
|  | Середня відвідуваність  | ~ 12 |
|  | Кількість книжкових виставок | 9 |
|  | Кількість бесід | 4 |
|  | Кількість оглядів літератури | 3 |
|  | Книжковий фонд на 10.08.2017 становив: | 10420 |
|  | художня література | 5877 |
|  | фонд підручників | 4543 |
|  | Книговидача | ~ 12 |
|  | Надходження фонду на 01.01.2017: |  |
|  | художня література | - |
|  | підручники | 450 |
|  | Вибуло художньої літератури | - |
|  | Списання за 2016/2017 навчальний рік (підручники) | - |

# **ІІІ. Основні завдання та напрямки роботи шкільної бібліотеки**

1. У новому навчальному році бібліотека працюватиме над науково-методичною темою: «Пошук оптимальних технологій бібліотечно-бібліографічної освіти школярів з метою сприяння вихованню гармонійної, досконалої особистості, свідомої своєму громадянському обов’язку, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку в умовах інформаційного суспільства».
2. Основні завдання:
* Гуманізація виховного процесу, що виражається в створенні умов для всебічного розвитку особистості; для спонукання її до самоаналізу, самооцінки, саморозвитку, самовиховання.
* Підтримка та укріплення шкільних традицій, що сприяють створенню загальношкільного колективу.
1. Пріоритетним напрямом роботи бібліотеки є підвищення інформаційної, виховної, пізнавальної, культурологічної та навчальної функцій.
2. Регламентування роботи відповідно до державних документів про бібліотечну справу в Україні.
3. Ведення довідково-бібліографічного апарату, регламентованої бібліотечної документації та діловодства українською мовою.
4. Наповнення наочності бібліотеки національним колоритом.
5. Орієнтування в роботі з фондом на примноження, збереження і максимальне використання саме української літератури.
6. Створення умов для відкритості фондів і оперативного повідомлення читачів про зміст наявного фонду та нових надходжень.
7. Ведення масової та індивідуальної роботи з популяризації української книги.
8. Виховання в учнів культури читання, бережливого відношення до книги, прищеплення навичок самостійного роботи з книгою, потреби в читанні, уміння користуватися бібліотекою.
9. Сприяти підвищенню майстерності вчителя шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.
10. Допомога педагогічному колективу в роботі з обдарованими дітьми.
11. Забезпечення вчителів матеріалами щодо організації правового, національного, трудового та естетичного виховання учнів.
12. Надання допомоги вчителям у науково-методичній роботі, у вивченні досягнень педагогіки й психології, нових педагогічних технологій та їх застосування на практиці.
13. Інформування шкільних методичних об’єднань про нові надходження підручників та методичної літератури.
14. Особлива увага буде приділятися широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.
15. Пропаганда культури світу і запобігання насильства в інтересах дітей.
16. Пропаганда здорового способу життя.
17. Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до історії рідного краю.
18. Проведення індивідуальної роботи з читачами як підґрунтя інформаційної культури школярів.
19. Покращення диференційованого обслуговування користувачів бібліотеки; організація книжкового фонду з урахуванням змін інтересів читачів.
20. Збір, накопичення, систематизація педагогічної інформації і доведення її до користувачів.
21. Надання допомоги учням і вчителям у вирішенні освітніх проектів.

##

## Напрямки діяльності бібліотеки:

1. Робота з учнями.
2. Уроки культури читання.
3. Бібліографічні огляди.
4. Інформаційні ті інші огляди літератури.
5. Доповіді про навички роботи з книгою.
6. Предметні тижні.
7. Підтримка загальношкільних заходів.

# **IV. Діяльність шкільної бібліотеки, яка сприяє гуманітаризації навчально-виховного процесу і духовного становлення учня.**

## 1. Формування і задоволення читацьких потреб, індивідуальна робота з читачами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
|  | Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом. | вересень | бібліотекар |
|  | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | бібліотекар |
|  | Під час перереєрестрації читачів виявитти їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | бібліотекар |
|  | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | І семестр | бібліотекар |
|  | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи). | вересень-жовтень | бібліотекар,кл.керівники |
|  | Інвентарізація фонду підручників  | червень | бібліотекар |
|  | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | протягом року | бібліотекар |
|  | Проведення бесід про прочитану книгу | протягом року | бібліотекар |
|  | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | протягом року | бібліотекар |
|  | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | протягом року | бібліотекар |
|  | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;а) випуск інформаційних списків;б) інформація про надходження нових підручників,програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | протягом року | бібліотекар |
|  | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:* + перспективне замовлення підручників спільно з методистом відділу освіти
	+ організація видачі та прийому підручників;
	+ робота з ліквідації заборгованості підручників;
	+ проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників
 | протягом рокусерпень-вересеньтравень-червеньпротягом року | бібліотекарбібліотекарбібліотекаркл.керівники |
|  | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання | протягом року | бібліотекарвчителі |
|  | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань  | протягом року | бібліотекарвчителі |
|  | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | протягом року | бібліотекарвчителі |
|  | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | протягом року | бібліотекарвчителі |

## 2. Інформаційно-бібліографічна робота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст | Термін виконання | Виконавець |
|  | Ознайомлення учнів з бібліотекою | лютий | бібліотекар |
|  | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | лютий | бібліотекар |
|  | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу. | лютий | бібліотекар |
|  | Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою.Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи. | лютий | бібліотекар |
|  | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи. | березень2 клас | бібліотекар |
|  | Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. | березень2 клас | бібліотекар |
|  | Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | березень 3 клас | бібліотекар |
|  | Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг. | березень 2-3 класи | бібліотекар |
|  | Тема 8. Вибір книг у бібліотеці  | березень2 клас | бібліотекар |
|  | Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію.  | березень6 клас | бібліотекар |
|  | Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги. | лютий | бібліотекар |
|  | Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею. | березень | бібліотекар |
|  | Тема 12. Вибір книг у бібліотеці  | квітень9 класи | бібліотекар |
|  | Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка про книгу | березень6 -8класи | бібліотекар |
|  | Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. | березень9-11 класи | бібліотекар |
|  | Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.  | березень9-10 класи | бібліотекар |
| 2 | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: | протягом року |  |
|  | а) „Радимо читати”; | 5-9 класи | бібліотекар |
|  | б) Стенд „Вам, юні читачі” | 2-4 класи |  |
| 3 | Вивішувати інформаційні вісники „Нові підручники”„Новини літератури” | протягом року | бібліотекар |
| 4 | Оновити тематичні полиці: |  |  |
|  | а) „Правові знання – кожному школяру”; | протягом року |  |
|  | б) „Ні” насильству над дітьми”; |  |  |
|  | в) „Здоров’я – головна цінність у житті”; |  | бібліотекар |
|  | г) „На допомогу вчителю”; |  |  |

##

## 3. Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст | Термін виконання | Виконавець |
|  | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | бібліотекар |
|  | До 27-ї річниці від дня проголошення незалежності України:книжкова виставка „Україна – 27 рік незалежності” | Серпень-вересень | бібліотекар |
|  | День Державного прапору |  | бібліотекар |
|  | Міжнародний день писемності. Бесіди. | Листопад 6-7 класи | Вчителі української мови |
|  | Всеукраїнський день бібліотек.Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек | Вересень2,3,4 класи | БібліотекарКласні керівники |
|  | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | жовтень | Бібліотекар  |
|  | Веселий ярмарок – «Свято врожаю» - підбір віршів для оформлення виставок від класів. | Листопад  | БібліотекарКласні керівники |
|  | День пам’яті жертв голодомору та політичних репресій. Участь у Всеукраїнській акції «Засвіти свічку». Участь у загальношкільних заходах. | листопад | Бібліотекар Вчитель історії |
|  | Всесвітній день боротьби зі СНІДом.Бесіди. Книжкова виставка.  | 01.12.  | Бібліотекар Психолог |
|  | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | Протягом року | бібліотекар |
|  | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року. | Січень-лютий  | БібліотекарКласні керівники |
|  | День Соборності України.Бесіди. | січень | Бібліотекар Вчителі історії |
|  | Міжнародний день пам’яті Голокосту.Бесіди, вистака матеріалів про Голокост. | січень | Бібліотекар,Вчитель історії |
|  | День пам’яті героїв Крут. | січень | Бібліотекар |
|  | Міжнародний День рідної мови | лютий | Бібліотекаручителі укр.мови та літератури |
|  | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня.Вірші, пісні про маму.Ранки, присвячені мамам. | березень | Бібліотекар  |
|  | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку  | березень | Бібліотекар |
|  | Всеукраїнський тиждень дитячого читання. | березень | Бібліотекар |
|  | Всесвітній день авіації і космонавтики.Книжкова виставка: «Вони були першими». | квітень | Бібліотекар  |
|  | День Чорнобильської трагедії. | квітень | Бібліотекар |
|  | День Перемоги. | травень | Бібліотекар  |
|  | День матері. | травень | Бібліотекар  |

**4. Бібліотека - педагогам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст | Термін виконання | Виконавець | Примітка  |
|  | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | серпень | бібліотекар |  |
|  | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | серпень | бібліотекар |  |
|  | Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах. | серпень | бібліотекар |  |
|  | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | серпень | бібліотекар |  |
|  | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | протягом рокужовтень-листопад | бібліотекаркл.керівники |  |
|  | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | вересень-жовтень | бібліотекар |  |
|  | Проводити огляд педагогічних газет та журналів. | щоквартально | бібліотекар |  |
|  | Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів. | протягом року | бібліотекар |  |
|  | Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання. | протягом року2-4 класи | бібліотекар |  |

## 5. Робота з батьками

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст | Термін виконання | Виконавець |
|  | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | протягом року | бібліотекар |
|  | Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” | протягом року | бібліотекар |
|  | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників. | протягом року | бібліотекар |

## 6. Організація книжкових фондів, каталогів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст | Термін виконання | Виконавець |
|  | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | бібліотекар |
|  | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | бібліотекар |
|  | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | бібліотекар |
|  | Робота з фондом шкільних підручників. |  |  |
|  | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | бібліотекар |
|  | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; | протягом року | бібліотекар |
|  | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | бібліотекар |
|  | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | бібліотекар |
|  | Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | протягом року | бібліотекар |
|  | Звірити облікові документи (сумарні книги на художню літературу та підручники) в бухгалтерії відділу освіти | лютий | бібліотекар |

##

## 7. Робота з фондом підручників

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст | Термін виконання | Виконавець |
|  | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпеньвересень | бібліотекар |
|  | Провести видачу підручників через класних керівників. | травеньчервеньвересень | бібліотекар |
|  | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтеньлистопад | бібліотекар |
|  | Організувати збір підручників у кінці року. | травеньчервень | бібліотекар |
|  | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів. | червень | бібліотекар |
|  | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | бібліотекар |
|  | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим. | протягом року | бібліотекар |
|  | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно  | бібліотекар  |
|  | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | щомісяця | бібліотекар |
|  | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | бібліотекар  |
|  | учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог |  |  |
|  | Складання звітних документів  | протягом року | бібліотекар |
|  | Приймання та видача підручників | травень-червеньсерпень-вересень | бібліотекар |
|  | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | вересень | бібліотекар |
|  | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | двічі на рік | бібліотекар |
|  | Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг». | протягом року | бібліотекар |
|  | Видача видань читачам. | постійно | бібліотекар |
|  | Дотримання правильного розставляння на стелажах. | постійно | бібліотекар |
|  | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань. | кінець семестру | бібліотекар |
|  | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | постійно | бібліотекар |
|  | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом. | червень | бібліотекар |
|  | Провести акцію «Подаруй книгу бібліотеці». | квітень | бібліотекар |

## 8. Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об’єднанням школярів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Виконавець |
|  | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі. | жовтеньлистопад | бібліотекар |
|  | Оновлення стенду „Як берегти книгу”. | протягом року | бібліотекар |
|  | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | бібліотекар |
|  | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | двічі на рік | бібліотекар |

## 9. Підвищення кваліфікації

|  |  |
| --- | --- |
|  | Брати участь у семінарах, курсах бібліотекарів.  |
|  | Вивчати досвід роботи шкільних бібліотек України. |
|  | Займатися самоосвітою. |