Погоджено

Методист МЦ ЗАТВЕРДЖУЮ

Ліманова О.В.

 Директор ХЗОШ № 164

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Борщик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН

роботи шкільної бібліотеки

на 2018 **/**2019 навчальний рік

Харків 2018

1.Основні завдання і напрямки діяльності шкільної бібліотеки

 Діяльність шкільної бібліотеки минулого навчального року була спрямована на формування і розвиток інформаційної культури учнів та педагогів, здатність ефективно використовувати інформаційні ресурси і технології в побуті, суспільній і професійних областях життєдіяльності, виховання любові до книги, прищеплення навиків самостійної роботи з книгою,формування мовної культури школярів. громадянської грамотності, забезпечення художньою, довідковою, науково – педагогічною літературою, пошук нових форм роботи, здатних посилити роль книги у навчально – виховному процесі. Завдання, що стоять перед новою українською школою, зміна характеру, пріорететі і підходів до освіти та виховання, процеси глобалізації та інформатизації суспільства зумовлюють зміну функцій та статусу бібліотек, реформування їх в інформаційні центри. Робота шкільної бібліотеки надзвичайно багатогранна. Це й методично- інформаційний центр, де учні розвивають читацький смак, де формується любов до книги, це й світ творчості, де формується читач-творець. Надання реальної допомоги кожному в задоволенні читацьких інтересів, сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості знаходились у центрі уваги роботи шкільної бібліотеки.

Бібліотека координує свою роботу з громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств. Вдосконалення, модернізація бібліотечного сервісу - це ті завдання сьогоднішнього часу, яким постійно приділялась увага протягом навчального року. Так, разом з обласною бібліотекою для дітей було проведено:

- бесіду « Сучасний стан екології та екологічні куатастрофи » (були присутні 64 учні);

- бесіду – презентацію «Здоровий спосіб життя: моя думка про це» для учнів 2-х ,3-х класів (були присутні 78 учнів);

- історичний екскурс « Минуле і сучасне нашого міста» (присутні 117 учнів);

- бесіду до Дня захисту дітей для учнів 1- 4, 5-7 класів під час роботи пришкільного літнього табору «Сонечко» (присутні 132 учні);

- бесіду до дня Захисника Вітчизни (присутні 106 учні**).**

 Зважаючи на те, що шкільна бібліотека виконує інформаційну, інтелектуальну, культурологічну, освітню, соціальну, самоосвітню та виховну функції, намагаючись формувати у читачів ставлення до бібліотеки, де можна не тільки поповнити свої знання, а й поспілкуватись з однодумцями та опонентами, в шкільній бібліотеці було організовано і проведено бібліотечні уроки : «Зупинись на хвилинку-подивись на новинки», «Знайомство з бібліотекою», «Моя улюблена книжка», «Подорож до Читайміста», «Все на світі нам цікаво »; конкурси малюнків «Цікавинки про здоровий образ життя», за творами Т.Г.Шевченка, до Дня космонавтики, до Дня захисту дітей, голосні та коментовані читання «Здорову їжу споживай і хвороб шлункових не знавай», «Спорт не має меж», а також за книгами М.Трублаїні, Л.Лагіна, В.Нестайка та інших.

Бібліографічні огляди літератури, творчі роботи учнів, презентації бібліотечних уроків сприяли популяризації нової літератури, підвищенню інформаційної культури. На сторінці «Шкільна бібліотека» сайту школи розміщено схему – структуру з її підрозділами, яка відтворює накопичення інформаційного банку даних на різних видах носіїв інформації.

Електронні версії підручників, обговорення та замовлення підручників для нової української школи, творчі роботи вчителів, система «Світ енциклопедій», бібліографічний банк даних «Особистості», електронний репозитарій підручників дали змогу скористатися різними інформаційними засобами, використати безмежні електронні ресурси.

 Для розкриття і пропаганди книжкових фондів, виконання різноманітних бібліографічних довідок широко використовувався довідково- бібліографічний апарат бібліотеки: алфавітний та систематичний каталоги, краєзнавча картотека, картотека періодичних видань.

 Книжкові виставки «До Дня Незалежності України», «23 серпня- День Державного прапору України», « Україна- єдина країна», « «Жертвам Голодомору присвячується», «Без верби та калини нема України», «Українські письменники : відомі і невідомі», «До річниці визволення від нацистських загарбників», «Твої енциклопедії та словники», «Права людини – права дитини» сприяли формуванню пізнавальних інтересів, успішному засвоєнню шкільної програми.

 Бесіди, вікторини, голосні та коментовані читання, ігри, конкурси загадок та скоромовок, прислів`їв – «Миру і щастя всім дітям на світі», « До Дня соборності України », « До Дня словесності та мови », «Чорний лелека Чорнобилю»,«Тарасовими шляхами », «До Дня матері», «Доторкнися душею до подвигу »; урок- заспів « Земле, рідна мати моя » , конкурси читців за творами Т.Г.Шевченка , І.Франка, Л.Українки, конкурси-вікторини

« Здоровий спосіб життя в традиціях українського народу», «Здоровим бути модно, стильно і красиво» проводились з учнями 5-11 класів та були спрямовані на формування громадянського та патріотичного виховання, на пізнання народно – традиційної культури.

Рубрики сторінки «Шкільна Бібліотека»- «Масова робота», «Календар знаменних дат» надали змогу привернути увагу користувачів до роботи бібліотеки, сприяли виконанню важливих просвітницьких, педагогічних та інформативних функцій. Читачі, зацікавлені історією нашого міста, краю мали змогу ознайомитись з рубрикою «Література рідного краю», де розміщені посилання на видатні постаті наших земляків та перелік літератури про їх життєвий і творчий шлях. Для учителів, адміністрації школи, учнів готувалися списки нових надходжень. На дисках було надано інформацію з різноманітних предметів, літературу з питань виховання, інформаційних технологій в роботі з дітьми. Для батьків, які потребують інформації про літературу з питань сімейного виховання , спілкування в сім` ї можна було взяти інформацію з « Інформаційної рубрики » сторінки « ШБ » та ознайомитись з переліком магазинів, де така література є у продажу.

Учні школи є постійними читачами Харківської обласної бібліотеки для дітей, яка гостинно відчиняє двері і дає змогу скористатися своїми книжковими багатствами.

Доброю традицією стало відвідування шкільної бібліотеки малюками із дитячих комбінатів № 109, 410, 136. Діти залюбки приходять на екскурсію до бібліотеки, знайомляться зі шкільним життям та цікавими книжками.

На бібліотечному уроці їм змалку прищеплюється любов до книги та поважне ставлення до книжок.

Протягом року поповнювався фонд бібліотеки як підручниками, так і художньою літературою. Так, фонд бібліотеки поповнився підручниками на 3449 примірників, фонд художньої літератури на 102 екземпляри, періодичними виданнями на 7 найменувань.. Учні- активісти залучались для допомоги в роботі бібліотеки.

 Зважаючи на те, що школа працює за модульно - розвивальними технологіями, в бібліотеці постійно діють куточки «Для вас, батьки», «Поради психолога », «Бібліотека і ваша дитина», «Що читають ваші діти».

Рейди- перевірки стану підручників, акції «Подаруй книзі нове життя», « Подаруй книгу бібліотеці » дали змогу відреставрувати та поповнити фонд бібліотеки.

 З метою реклами бібліотеки та бібліотечного фонду , ознайомлення батьків з аналізом читання дітей та рекомендованими списками літератури для читання влітку завідувач бібліотеки брала участь у батьківських зборах та засіданнях ради школи .

 Пропаганда методичної, навчальної, педагогічної літератури сприяла підвищенню педагогічної майстерності вчителів, створенню системи безперервного навчання і виховання, забезпеченню можливостей духовного самовдосконалення.

 У 2018/2019 навчальному році робота бібліотеки буде спрямована на виконання завдань, які стоять перед новою українською школою, всебічний розвиток учня як особистості та найвищої цінності суспільства, озброєння учнів навичками роботи з інформацією, гарантування їм можливості безперебійно вести пошук і використання інформації в майбутньому житті. Діяльність бібліотеки буде націлена на пробудження національної свідомості учнів, шанобливого становлення до родини, національних цінностей українського народу, формування світогляду дітей.

 Учням буде прищеплюватися необхідність систематичного читання літератури для творчого мислення, формування пізнавальних інтересів, успішного засвоєння шкільних програм.

 Особлива увага буде приділятись широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу, вихованню за допомогою літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

ІІ. Основні показники роботи бібліотеки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показники роботи | План на2017-2018 н.р | Виконання плану у2017-2018 н.р | План на2016-2017 н.р |
| 1. | Читачів усього, з них: | 810 | 810 | 811 |
| • учнів | 747 | 727 | 747 |
| • вчителів та інших працівників | 63 | 63 | 64 |
| 2. | Книговидача  | 4056 | 4059 | 4070 |
| 3. | Відвідуваність  | 3625 | 3627 | 3635 |
| 4. | Кількість масових заходів | 9 | 9 | 10 |
| • книжкових виставок | 20 | 20 | 20 |
| 5. | Кількість бесід: | 15 | 15 | 15 |
| • оглядів літератури | 5 | 5 | 5 |
| • бібліотечних уроків | 12 | 12 | 13 |
| • рекомендаційних списків літератури | 7 | 7 | 7 |
| 6. | Довідково-бібліографічна робота |  |  |  |
| • довідки адресні | 65 | 65 | 65 |
| • довідки тематичні | 56 | 56 | 56 |

ІІІ. Діяльність шкільної бібліотеки щодо сприяння і

гуманізації, гуманітаризації навчально-виховного процесу

та духовному ставленню школяра.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб | постійно | Завідувач бібліотеки |  |
| 1.1 | Вивчення читацьких інтересів, динаміки читання школярів | ІV-й квартал | Завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Індивідуальна робота |  |  |  |
| 2.1 | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури | протягом року | Завідувач бібліотеки |  |
| 2.2 | Проведення бесід про прочитану книгу | протягом року | Завідувач бібліотеки |  |
| 2.3 | Надання консультацій при виборі літератури | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 2.4 | Здійснення керівництва читанням, допомоги у виборі книг | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 3. | Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 3.1 | Інформаційне забезпечення вчителів новинами літератури, що надійшли до бібліотеки | постійно | завідувач бібліотеки |  |
|  | • випуск інформаційних списків, інформаційних бюлетенів, експрес-інформацій | 1 раз в квартал |  |  |
|  | • інформації про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної та нової педагогічної літератури | постійно | завідувач бібліотеки |  |
|  | • інформації про нову літературу, що надійшла до бібліотеки з КВНЗ ХАНО, методичного кабінету управління освіти адміністрації, бібліотеки ім. В.Короленка, масової районної бібліотеки для дорослих та дітей,обласної бібліотеки для дітей | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 3.2 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: | постійно | завідувач бібліотеки, класні керівники |  |
|  | • робота з ліквідації заборгованості | постійно | завідувач бібліотеки, класні керівники актив бібліотеки |  |
|  | Перевірка стану підручників протягом навчального року | протягом року | завідувач бібліотеки,класні.керівники, актив бібліотеки |  |
| 3.3 | Проведення разом з учителями заходів щодо популяризації книги та читання | постійно | завідувач бібліотеки,класні.керівники, актив бібліотеки |  |
| 4. | Наочна робота з популяризації літератури |  |  |  |
| 4.1 | Організація книжкових виставок |  |  |  |
|  | • «Любіть і знайте Україну» | постійно-діюча | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Як тебе не любити, Харкове мій» 5-11 класи | постійно-діюча | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Конституція України-основний закон нашого життя» 5-11 класи | постійно-діюча | завідувач бібліотеки |  |
|  | • « До нас нова книга прийшла» 1-5 класи  | постійно-діюча | завідувач бібліотеки |  |
|  | «До Дня Незалежності України» | серпень | завідувач бібліотеки |  |
|  | «Харків, любе місто моє» | серпень | завідувач бібліотеки |  |
|  | « 23 серпня-День Державного Прапору України» | серпень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • « Для вас, батьки » (куточок) | постійно-діюча | завідувач бібліотеки |  |
|  | • « Поради психолога» (куточок) | постійно-діюча | завідувач бібліотеки |  |
|  | • « З повагою до Закону » (куточок) | постійно-діюча | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Я вірю в майбутнє твоє, Україно» 5-9 кл. | січень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Моя люба Слобожанщина-земля моїх батьків» 1-5 кл. | лютий | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Видатні постаті української історії» 7-11 класи | березень | завідувач бібліотеки |  |
|  | •«Тарасовими шляхами» 1-11кл | березень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Чорний лелека Чорнобилю» 5-11 класи | квітень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Козацькими стежками» 5-11 класи | травень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Про подвиги дідів розкажуть онуки» | травень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Путівник абітурієнта» 9-11 кл. | травень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «День прав людини» 1-11 класи | грудень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • «Сучасні українські письменники: знайомі і незнайомі» 5-11 класи | грудень | завідувач бібліотеки |  |
| 5. | Масова робота з популяризації літератури: |  | завідувач бібліотеки |  |
|  | • Тиждень дитячої та юнацької книги | березень | завідувач бібліотеки |  |
|  | • участь у масових заходах, які буде здійснювати школа за заявами класних. керівників, у тому числі і на канікулах за окремим планом | постійно | завідувачбібліотеки  |  |

ІV. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Інформаційно-бібліографічна діяльність бібліотеки |  | завідувач бібліотеки |  |
|  | • проведення бібліографічних оглядів книг і періодики | 1 раз у квартал | завідувач бібліотеки |  |
|  | • підготовка інформаційних листів  | 1 раз у квартал | завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 2.1 | Проведення бібліотечно-бібліографічних знань | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 3. | Краєзнавча робота | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
|  | • ведення краєзнавчої картотеки | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 4. | Робота з довідково-бібліографічним апаратом | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
|  | • каталізація нової літератури | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
|  | • розстановка карток з описом літератури в каталоги | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
|  | • поповнення систематичної картотеки статей | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
|  | • аналітико-систематична оброботка матеріалів для тематичних картотек періодичних видань . | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 5. | Довідково-бібліографічне обслуговування: |  |  |  |
|  | • обслуговування учнів, учителів, батьків; | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
|  | • бібліографічні довідки: тематичні, адресні, уточнюючі. | протягом року | завідувач бібліотеки |  |

V. Формування бібліотечного фонду

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання: | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
|  | • облік бібліотечного фонду , технічна обробка, каталогізація | постійно | завідувач бібліотеки |  |
|  | • акти на списання літератури | щомісяця | завідувач бібліотеки |  |
|  | розстановка літератури за таблицями ББК | постійно | завідувач бібліотеки |  |
|  | • оформлення поличних роздільників | постійно | завідувач бібліотеки |  |
|  | • комплектування фонду, в тому числі періодичними виданнями; передплата періодичних видань | 1 раз у півріччя | завідувач бібліотеки |  |
|  | • звірка «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду», «Книги сумарного обліку підручників» з даними бухгалтерії | 1 раз на рік | завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Збереження книжкового фонду: |  |  |  |
|  | • ремонт літератури |  | завідувач бібліотеки |  |
|  | • знепилювання книжкового фонду, санітарні дні | 1 раз на місяць | завідувач бібліотеки |  |
|  | • виховання бережливого стану до книги | постійно | завідувачбібліотеки |  |
|  | • робота з ліквідації читацької заборгованості | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 3. | Робота з фондом підручників: |  | завідувач бібліотеки |  |
|  | • комплектування, доукомплектування фонду підручників | постійно | завідувач бібліотеки |  |
|  | • ведення «Книг сумарного обліку основного фонду та фонду підручників», «Книги інвентарного обліку» бібліотечного фонду | постійно | завідувач бібліотеки |  |
|  | • підбиття підсумків прибуття і вибуття підручників,  | 1 раз на рік | завідувач бібліотеки |  |
|  | • ведення «Реєстраційної картотеки підручників» | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
|  | • ведення «Журналу видачі підручників класним керівникам» | постійно | завідувач бібліотеки |  |
|  | • організація виставок «Нові підручники» | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
|  | • списання непридатних для використання, а також загублених учнями підручників | 3 рази на рік | завідувач бібліотеки |  |

VІ. Підвищення кваліфікації.

Організаційно-методична робота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Ведення бібліотечної документації | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Систематичне відвідування семінарів шкільних бібліотекарів, методичних об’єднань | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 3. | Обмін досвідом з працівниками шкільних бібліотек | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 4. | Надання методичних консультацій, порад та рекомендацій починаючим бібліотекарям | постійно | завідувач бібліотеки |  |

VІІ. Бібліотечна рада

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Проведення засідань бібліотечної Ради | протягом рокТермін виконання | завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Надання допомоги бібліотеці під час проведення «Дня бібліотеки в школі», проведення акції «Подаруй книгу бібліотеці». | вересень | завідувач бібліотеки |  |

VІІІ. Робота з активом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Залучення учнів-активістів для допомоги в роботі шкільної бібліотеки: технічна обробка літератури, ремонт книг , знепилювання фонду, штемпелювання літератури та нових підручників, прибирання приміщення бібліотеки, розстановка книг тощо | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Проведення бесід, лекцій серед учнів 1-4, 5,6-х класів, щодо збереження підручників | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 3. | Робота гуртка «Книжкова лікарня» | протягом року | завідувач бібліотеки, актив бібліотеки |  |

ІХ. Робота з батьками

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Брати участь у батьківських зборах з метою реклами бібліотеки та бібліотечного фонду | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Проведення бесід з батьками з питань виховання в учнів бережливого ставлення до підручників. | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 3. | Ознайомлення батьків із змістом формулярів їх дітей | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 4. | Ознайомлення батьків з рекомендованими списками літератури для читання влітку | постійно | завідувач бібліотеки |  |
| 5. | Спільна робота батьків та бібліотекаря по залученню дітей до читання книг | постійно | завідувач бібліотеки |  |

Х. Робота бібліотеки на допомогу громадським

організаціям та творчим об’єднанням школярів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Спільна робота з заступником директора з навчально-виховної роботи, старостатом школи | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 1.1 | Робота по забезпеченню необхідною літературою | протягом року | завідувач бібліотеки бібліотеки |  |
| 1.2 | Участь у масових заходах, які буде здійснювати школа на допомогу громадським організаціям та творчим об’єднанням школярів | протягом року | завідувач бібліотеки |  |

ХІ. Організаційна робота бібліотеки з питань

зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Придбання предметів бібліотечної техніки: карток, поличних роздільників, щоденника роботи | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Ремонт приміщення | за потребою | завідувач бібліотеки |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Ремонт столів та стільців | протягом року | завідувач бібліотеки |  |

ХІІ. Робота з ПК

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Оновлення бази даних з обліку підручників | постійно  | завідувач бібліотеки |  |
| 2. | Інтернет. Пошук даних | протягом року | завідувач бібліотеки |  |
| 3. | Робота з сайтом, оновлення сторінки «Шкільна бібліотека», робота з програмою «Шкільна бібліотека»,електронним репозитарієм підручників. | постійно  | завідувач бібліотеки |  |

 ХІІІ.Менеджмент і маркетинг у бібліотеці

|  |  |
| --- | --- |
| Підвищення кваліфікації | - участь у семінарах, круглих столах, конференціях,нарадах;- навчання на курсах підвищення кваліфікації,спецкурсах;- самоосвіта (вивчення професійнихдокументів, вивчення і впровадження у практику роботи кращого досвідуінших бібліотек) |
| Управління бібліотекою | - облік роботи;- підготовка планово-звітної документації;-участь у нарадах, що проводитьадміністрація школи;- реклама бібліотеки;адміністративно – господарська діяльність. |

ДІЯЛЬНІСТЬ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

ЩОДО СПРИЯННЯ ГУМАНІЗАЦІЇ, ГУМАНІІТАРИЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-

ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ТА ДУХОВНОМУ СТАВЛЕННЮ ШКОЛЯРА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Заходи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання | Інформаційна та довідково-бібліографічна робота | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 122.12.2 | Наочна робота з популяризації літератури. Організація книжкових виставок:- "Моя майбутня єдинаУкраїна "7-11 класи- " Моя люба Слобожанщина-земля моїх батьків"5-11 класи- "До нас нова книга прийшла"1-5 класиРобота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потребОрганізація екскурсій до бібліотеки для малюків дитячих комбінатів № 109, 428 | вересеньвересеньвересеньвересень-жовтеньпротягом рокувересень | завідувачбібліотеки завідувачбібліотекизавідувачбібліотекизавідувачбібліо теки, методист д/к № 109 |  | 1. Проведення бібліотечно-бібліографічного урокуза темою "Знайомство збібліотекою"д/к 109, 1 класи2.Проведення бібліотечно-бібліографічного урокуза темою «Все на світі нам цікаво"2-3 класи | вересень-жовтень | завідувачбібліотеки завідувачбібліотеки |  |
| № п/п | Заходи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання | Інформаційна та довідково-бібліографічна робота | Термін виконання | Відповідальний | Відміт ка про виконання |
| 2.3345 | Організація екскурсій до бібліотеки для першокласників; ознайомлення з "Правилами користування бібліотекою та книгою"Проведення комплексного заходу "День бібліотеки в школі"Організація тематичних полиць:- "Твої перші енциклопедії  та словники" 5-6 класи- "Вивчаємо нові предмети" 5 класиРобота з популяризації літератури:- голосні читання за книгою  В.Нестайка « Тореадлори з Васюківк» 3-5 класи | жовтеньвересеньжовтеньжовтеньлистопадлистопад | завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки, актив біблі-отекизавідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки |  |  |  |  |  |
| №№ пп | Заходи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання | Інформаційна та довідково-бібліографічна робота | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 67 | Наочна робота з популяризації літератури. Організація книжкових виставок:- "Поради психолога"  (куточок)- "Для вас, батьки"- "Про це треба знати кожному. Знай і пова- жай" 7-11 класи- "Чорний лелека Чорнобилю"- "Як тебе не любити, Харкове мій»- "У світі найкращі – руки роботящі» 9-11 класиВзаємодія шкільної бібліо-теки з педагогічними працівниками. Інформаційне забезпечення вчителів но- | жовтеньжовтеньлистопадлистопадвересеньквітеньпостійно | завідувачбібліо теки завідувач бібліо теки завідувачбібліо теки завідувач бібліо теки завідувачбібліо текизавідувачбібліо теки завідувачбібліо теки  |  | 3. Проведення бібліографічного огляду книг і періодики4. Випуск інформаційних  списків, інформаційних  бюлетнів, експрес-інфор- мацій | жовтеньлистопад | завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки |  |
| 7.189 | винками літератури, що надійшли до бібліотеки:- організація і проведення  "Дня інформації"Наочна робота з популяризації літератури; організація тематичних полиць:-"Чарівник з країни Сонячних Зайчиків"- " Місто, в кому живу і мрію " (конкурс малюнків)Перевірка стану підручниківМасові та індивідуальні заходи щодо виховання бережливого ставлення до книги та підручників | постійногруденьсічень-лютийлютийлютийлютийпротягом року | завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки |  |  |  |  |  |
| №п\п | Заходи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання | Інформаційна та довідково-бібліографічна робота | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 101112131415 | "Сенс життя: роздуми, по-шуки"9-11 класиВипуск інформаційних спи-сків, інформаційних бюлет-нів, експрес-інформаційЗ метою вивчення якості читання учнів 3-х класів зробити аналіз читацьких формулярів. Результати аналізу довести до відома класних керівниківПеревірка стану підручників"Шевченківський день" –«Тарасовими шляхами»5-11 класи | березень-квітеньберезеньберезеньберезеньберезеньберезень | завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки |  | 5. Проведення бібліотечно- бібліографічного уроку  "Система каталогів і кар- тотек у бібліотеці" 5-9, 10-11 класи | березень | завідувачбібліо теки |  |
| №№ пп | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання | Інформаційна та довідково-бібліографічна робота | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 16171819 | Організація проведення "Дня інформації"Перспективне замовлення підручниківЛітературна подорож «Книжковимвсесвітом»Для допитливих і кмітливих"5-6 ті класиОрганізація прийому під-ручників від класних керів-ників 1-11 класів | квітеньквітеньтравеньтравень | завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки завідувачбібліо теки  |  | 6. Проведення бібліотечно- бібліографічного уроку "У світ книги через комп `ютер" | квітень | завідувачбібліотеки |  |

 ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Заходи | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання | Інформаційна та довідково-бібліографічна робота | Термін виконання | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колектіву щодо збереження фонду підручників: |  |  |  | 2.Допомога учнів-активістів в проведенні рейдів-перевірок підручників | жовтень | завідувачбібліо теки |  |
|  | ● організація видачі підручників класним керівникам | вересень | завідувачбібліотеки |  |  |  |  |  |
|  | ● перевірка стану підручників | вересень | завідувачбібліотеки |  |  |  |  |  |
| 3. | Звірка "Книг сумарного обліку" з даними бухгал-терії | січень  | завідувачбібліотеки |  |  |  |  |  |
| 4. | Оформлення актів на списання літератури, непридатної для використання | вересень-червень | завідувачбібліо теки |  |  |  |  |  |
| 5. | Комплектування періодичними виданнями - передплата | травень | завідувачбібліотеки |  |  |  |  |  |
| 6. | Складання актів на підручники, прийняті в бібліотеку замість загублених учнями | серпень | завідувачбібліотеки |  |  |  |  |  |

Завідувач бібліотеки О.П. Толста