ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Беївського НВК

Н.І.Гелеверя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Річний план роботи**

**шкільної бібліотеки**

**Беївського НВК**

**на 2019-2020 н.р.**

Мета діяльності шкільної бібліотеки у 2019/2020 навчальному році – підвищення професійної майстерності педагогічних працівників, формування культури читання учасників навчально – виховного процесу, збагачення їхніх бібліотечно - бібліографічних знань, навчання учнів дбайливому поводженню з книжкою і періодикою, вивчення читацьких інтересів дітей.

**Напрями діяльності шкільної бібліотеки:**

* Заохочення до читання;
* Формування читацької та мовленнєвої культури;
* Мотивування до самостійного отримання інформації;
* Популяризація української книжки різних жанрів;
* Формування національної свідомості, характеру та моральних якостей.

Шкільна бібліотека спрямовує роботу на реалізацію законів України «Про освіту» від 23.05. 1991 № 1060-ХІІ, «Про бібліотеку та бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95ВР, «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 № 5029 – VІ, виконання Державного стандарту початкової, базової та загальної середньої освіти.

**Формування і задоволення читацьких потреб, індивідуальна робота з читачами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відм про викон** |
| 1 | Записати до бібліотеки першокласників | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2 | Провести переєрестрацію читачів бібліотеки | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3 | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 4 | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 5 | Обслуговування читачів на абонементі | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6 | Ознайомлення читачів з правилами користування бібліотекою | Під час запису до бібліотеки | Бібліотекар |  |
| 7 | Бесіди з читачами про нові книги, що надійшли в бібліотеку | По мірі надходження | Бібліотекар |  |
| 8 | Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги:  ­ Рекомендаційні бесіди;  ­ Індивідуальні консультації біля книжкових виставок;  ­ Абоненти індивідуальної інформації | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9 | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | протягом року | Бібліотекар |  |

**Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відм  про викон** |
| 1 | Інформування вчителів про забезпеченість учнів підручниками та навчальними посібниками | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2 | Інформування вчителів про новинки літератури, що надійшли до бібліотеки:  випуск інформаційних списків, бюлетенів, експрес - інформацій;  - інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, з позакласного читання, методичної та нової педагогічної. | По мірі надходження | Бібліотекар |  |
| 3 | Допомога у підготовці та проведенні предметних тижнів | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4 | Спільна робота бібліотекаря, класних керівників щодо збереження художньої літератури, підручників та навчальних посібників | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5 | Перспективне замовлення літератури на наступний рік з урахуванням потреб учителів – «предметників» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6 | Огляд новинок методичної літератури | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7 | Забезпечення необхідною літературою адміністрацію школи та вчителів під час підготовки до засідань педагогічної ради | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8 | Поповнення картотеки та папки «На допомогу вчителю» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9 | Виставка до Дня вчителя «Книжки дитинства наших вчителів» | жовтень | Бібліотекар, читацький актив бібліотеки |  |

**Масові заходи з популяризації літератури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відм  про викон** |
| 1 | Координувати роботу         з сільською бібліотекою с. Домаха | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2 | Оновлення постійно діючих книжкових виставок | Протягом року | Бібліотекар, читацький актив |  |
| 3 | Інтелектуально-розважальна гра «Книга – це квітка, яка не в’яне» (до Всеукраїнського дня бібліотек) | Вересень | Бібліотекар |  |
| 4 | Проведення свята           з учнями 1 класу «Посвята в читачі» | Жовтень | Бібліотекар, кл. керівник та читацький актив |  |
| 5 | Літературно-музична композиція «Скарб України – рідна мова» (до дня української мови та письменності)  (5 -11 кл.) | Листопад | Бібліотекар |  |
| 6 | Конкурс – вікторина «Сторінками улюблених книжок»       (6-7 кл.) | Травень | Бібліотекар |  |
| 7 | Конкурс малюнків        на тему: «Моя улюблена бібліотека» | Лютий | Бібліотекар |  |
| 8 | Книжкові  виставки:  «Україна - славний край козацький» (до дня українського козацтва);  «Плекатимеш мову – цвістимуть слова» (до дня української мови та письменності);  «Любов романтична,  а хвороба – ні!» (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом);  «Дзвони Чорнобиля душу тривожать» (до  дня Чорнобильської трагедії) | Жовтень    Листопад      Грудень      Квітень | Бібліотекар |  |
| 8 | Вечір – діалог «Захисти себе         від ВІЛ» (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом)   (8-11 кл.) | Грудень | Бібліотекар |  |
| 9 | Брейн–ринг «Найуважніший читач» (7 клас) | Квітень | Бібліотекар |  |
| 10 | Проведення тижня дитячої та юнацької книги (за окремим планом) (1-11 класи) | Березень | Бібліотекар |  |
| 11 | Акція: «Збережемо книгу» (виготовлення закладок) (5-8 класи) | Квітень | Бібліотекар |  |

**Ведення довідково - бібліографічного апарату**

**та довідково –  бібліографічне обслуговування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Дата виконання** | **Відповідальний** | **Відм.  про виконан** |
| 1 | Оперативно та систематично здійснювати бібліографічне інформування учнів та вчителів шляхом усного інформування, оглядів літератури, а також інформаційних списків нових надходжень, експрес – інформацій, тематичного огляду літератури | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2 | Систематично поповнювати картотеки:  - Нових Педагогічних понять, термінів та технологій;  - Законодавчих та нормативних документів Міністерства освіти і науки України;  - Статей педагогічної преси на педагогічні теми;  - Інноваційних методик;  - «Керівникові школи»  - «На допомогу вчителю» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3 | Провести День інформації | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4 | Вилучати з картотек картки з застарілими матеріалами | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5 | Скласти інформаційні списки літератури з рекомендаційного та позакласного читання | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6 | Проведення каталогізації нової літератури | Протягом року | Бібліотекар |  |

**Краєзнавча робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Дата виконання** | **Відповідальний** | **Відм  про викон** |
| 1 | Оформити книжково – ілюстративну виставку «Література рідного краю»    (1-11 кл.) | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2 | Скласти «Календар пам’ятних дат» на 2019р. | Грудень | Бібліотекар |  |
| 3 | Інформаційна година «Моє село на мапі Україні» (6 клас) | Лютий | Бібліотекар |  |
| 4 | Підготувати і провести усний журнал «Я і моє рідне село»                 (4 клас) | Травень | Бібліотекар |  |

**Формування бібліотечного фонду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Дата виконання** | **Відповідальний** | **Відміт про викон** |
| 1 | Систематично здійснювати поточне комплектування фонду шкільної бібліотеки шляхом:   * Перегляду каталогів місцевих видавництв з метою підбору видань для поповнення шкільної бібліотеки; * Перегляду запитів по картотеці незадоволеного попиту; * Спонсорської допомоги (акція «Подаруй шкільній бібліотеці книгу») | Протягом року | Бібліотекар |  |

**Заходи щодо збереження книжкового фонду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Дата виконання** | **Відповідальний** | **Відм  про викон** |
| 1 | Проводити роботу по ліквідації читацької заборгованості | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2 | Проводити з учнями бесіди з правил користування книгою | Два рази на семестр | Бібліотекар |  |
| 3 | Оформити книжково - ілюстративні виставки та тематичні полиці:   * «Нові надходження літератури» * «Ці книги бібліотеці подарували учні» * «З далеких мандрів повернулись» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4 | Провести доброчинну акцію «Подаруй книгу шкільній бібліотеці» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5 | Здійснювати з активом шкільної бібліотеки рейди - перевірки збереження підручників «Як живеш підручнику?» (1-11 кл.) | Грудень,  травень | Бібліотекар |  |
| 6 | Здійснення обезпилювання книжкового фонду | Санітарний день | Бібліотекар |  |
| 7 | Систематичний дрібний ремонт книжкового фонду. Книжчина лікарня. | За потребою | Бібліотекар |  |
| 8 | Тиждень поверненої книги (1- 11кл.) | Травень | Бібліотекар |  |

**Робота   з   фондом   підручників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Дата виконання** | **Відповідальний** | **Відмпро викон** |
| 1 | Прийом і обробка нових підручників | По мірі надходження | Бібліотекар |  |
| 2 | Вивчення стану забезпечення учнів підручниками. Надання звітів | Вересень | Бібліотекар |  |
| 4 | Здiйснення дійових заходiв щодо забезпечення учнів необхідними пiдручниками | Серпень, вересень | Бібліотекар |  |
| 3 | Інвентаризація фонду підручників | Червень | Бібліотекар |  |
| 4 | Своєчасне оформлення актів на списання загублених та непридатних до використання підручників | Травень | Бібліотекар |  |
| 5 | Підготовка списаних підручників на вивіз до пунктів прийому макулатури | За графіком відділу освіти | Бібліотекар |  |
| 6 | Прийом підручників наприкінці навчального року | Травень | Бібліотекар |  |
| 7 | Ведення «книги сумарного обліку бібліотечного фону підручників» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8 | Своєчасне надання звітів про одержану навчальну літературу та інвентаризацію бібліотечних фондів шкільних підручників | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9 | Передплата періодичних      видань 2019-2020 р.:  - переглядання каталогів періодичних видань, визначення назв періодичних видань для передплати;  - звірка замовлення на передплату періодичних видань поточного року з передплатою минулого року для виявлення змін у назвах та ціні, зробити необхідні позначки;  - оформлення замовлення на передплату, розрахунок вартості доставки, заповнення квитанції абонемента на періодичні видання | 2 рази на рік | Бібліотекар |  |

**Робота з батьками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Дата виконання** | **Відповідальний** | **Відм.  про викон** |
| 1 | Виступи на  батьківських зборах | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2 | Інформування про забезпеченість підручниками та навчальними посібниками | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3 | Залучення батьків до організації та проведення масових заходів в бібліотеці | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4 | Залучення до бібліотеки  читачів - батьків | Протягом року | Бібліотекар |  |

**Підвищення кваліфікації. Організаційно – методична робота. Зміцнення матеріальної бази бібліотеки.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Дата виконання** | **Відповідальний** | **Відм  про викон** |
| 1 | Систематичне відвідування семінарів шкільних бібліотекарів | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2 | Виступи на зборах, засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорі | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3 | Передплата видання для бібліотекарів | Грудень | Бібліотекар |  |
| 4 | Систематичне ведення щоденника шкільної бібліотеки | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5 | Складання річного плану роботи шкільної бібліотеки на наступний навчальний рік | Травень | Бібліотекар |  |
| 6 | Складання плану роботи шкільної бібліотеки на місяць | До 1 числа поточ. місяця | Бібліотекар |  |
| 7 | Огляд періодичних видань та сайтів в мережі Internet на допомогу шкільному бібліотекареві | Періодично | Бібліотекар |  |
| 8 | Естетичне оформлення бібліотеки, включаючи дрібний ремонт | На канікулах | Бібліотекар, читацький актив |  |