Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. А. Нємцев

**Річний план роботи**

**бібліотеки на**

**2016-2017 навчальний рік**

***Аналіз роботи шкільної бібліотеки Чайкинського НВК***

***у 2015-2016 навчальному році***

Шкільна бібліотека здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним коллективом відповідно до планів роботи і регламенту діючої документації.

У 2015-2016 навчальному році робота бібліотеки була побудована згідно Закону України «Про бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95 ВР, наказу МОН України від 14.05.1999 р. № 139 «Про затвердження Положення про бібліотеки ЗНЗ», постанов Кабінету Міністрів України.

Робота бібліотеки ведеться згідно річного плану. Вона спрямована на патріотичне, національне, громадське, трудове, естетичне виховання; виховання культури читання учнів, поповнення і збереження книжкових фондів; керівництво позакласним читанням. Робота бібліотеки у 2015-2016 навчальному році спиралася на вирішення завдань по інформаційному забезпеченню навчально-виховного процесу та здійснювала інформаційно-бібліографічний супровід упровадження Державних стандартів освіти.

Бібліотекар Магоня Н. В. на протязі року:

* здійснювали системну, цілеспрямовану допомогу школярам в успішному засвоєнню навчальних програм, розвитку їх творчого мислення, пізнавальних інтересів і здібностей з використанням бібліотечного ресурсу;
* надавали інформаційну підтримку педагогічним працівникам у підвищенні методичної культури та педагогічної майстерності, допомогу в діяльності вчителів й учнів в освітніх проектах;
* формували в учнів навички незалежного користувача бібліотеки, навчали користуватися книгою й іншими носіями інформації, пошуку, відбору й критичній оцінці інформації;
* удосконалювали традиційні й освоєнні нові бібліотечні технології. Забезпечували можливості найбільш повного й швидкого доступу до документів. Надавали методичні консультаційні допомоги педагогам, батькам, що вчаться в одержанні інформації.
* Використовували різні форми проведення масових заходів.

Саме тому бібліотека стала інформаційним центром як для учнів, так і для вчителів, одним із важливих напрямків роботи якого є формування інформаційної культури читачів з використанням різних джерел інформації.

Шкільна бібліотека має абонемент, невеликий читацький зал (на 8 посадочних місць). Для шкільних підручників бібліотека має ізольоване приміщення.

Протягом 2015-2016 навчального року бібліотекар продовжували формування бібліотечного фонду, який відповідав би за змістом освітнім, виховним та інформаційним потребам, а також забезпечував бібліотечне обслуговування учнів та вчителі.

За 2015-2016 навчальний рік бібліотека одержала художньої та галузевої літератури у кількості 157 примірників. З вищезазначеного можна зробити висновок, що коштів на придбання художньої та методичної літератури недостатньо. За новою програмою бібліотека одержала для учнів 4-х класів 40 примірників та для 7-х класів – 92 примірники підручників.

Наша бібліотека продовжуватиме свою діяльність у всіх напрямках, за якими працює.

***Основні показники роботи шкільної бібліотеки:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основні показники** | **Навчальний рік** | |
| **2015-2016** | **2016-2017** |
| **Кількість учнів в школі** | 119 | 134 |
| Всього читачів |  |  |
| Всього читачів учнів |  |  |
| % читачів |  |  |
| Кількість відвідувань |  |  |
| Книговидача |  |  |
| Фонд підручників |  |  |
| Видано підручників |  |  |
| Проведено масових заходів |  |  |
| Проведено уроків інф. грам. |  |  |
| Періодична література(кількість газет, журналів) |  |  |

Були визначені конкретні форми інформування кожної категорії читачів з урахуванням їхніх потреб.

Продовжувалося формування довідково-інформаційного фонду, були проведені «День нової книги», «День бібліографії», «Незаслужено забута книга», у яких з зацікавленістю прийняли участь учні, батьки.

Певна робота проводилася бібліотекарем щодо популярізації літератури, з цією метою були сформовані тематичні викладки книжного фонду, такі як: «Моя Країна-Україна», «Правовий навігатор», «Мої перші книжки» тощо. Протягом поточного навчального року бібліотекар постійно розширювала бібліотечно-інформаційні послуги на основі вдосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи, уведення в роботу новітніх технологій .

Діяльність шкільної бібліотеки у 2015-2016 навчальному році була спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватись бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.

Особлива увага приділялася широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії і культури українського народу та поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

Отримуючи нову літературу бібліотекар готувала«Інформаційний бюлетень новинок», «Зустріч з новими книгами», організовували відкриті перегляди літератури та періодики «Зупинись на хвилинку – подивись на новинки».

На бібліотечно-бібліографічних уроках діти вчились користуватися книгою і опановували навички спілкування. Проводились бесіди з таких тем: «Виникнення писемності», «Гігієна читання», «Моя книга – моє обличчя».

До святкових дат та урочистих подій були організовані протягом навчального року виставки, наприклад: «Україна – це наша родина», «Книга, обпалена війною». Один раз на місяць у читальному залі бібліотеки проводились інформаційні дні. Цього дня діяли книжкові виставки, були розкладені добірки статей, газет, а також усе нове і цікаве, що надійшло до бібліотеки

Є багато форм і методів виховання культурної людини, прищеплення любові до книги і одним із них – прищеплення школярам навичок бібліотечно-бібліографічної грамотності. У популяризації основ бібліотечно-бібліографічних знань використовувалися найрізноманітніші методи: бесіди, лекції, практичні заняття, повідомлення учнів, різні види змагань, конкурсів.

Особливо складно прищеплювати школярам навички користування довідковою літературою. Тому вчителі - предметники активно сприяли формуванню цих навичок: завдання з будь-якого предмета подавались так, що учні були змушені звертатися до словників і довідників, особливо вчителі географії, екології, російської та української мови.

Слід зазначити активну участь бібліотеки у проведенні Місячника шкільної бібліотеки та місячника книги, який проходив під гаслом: « Ювілей улюбленої книги», гаслом цього свята Книги стали слова «Людина яка читає - людина успішна».

Бібліотечним активом один раз у семестр проводяться рейди-перевірки стану збереження підручників. Результати рейду повідомлялись на робочих лінійках. В бібліотеці оформлений куточок «Книжкова лікарня», де учні лікують книги. Проводиться робота по ознайомленню учнів з правилами користування бібліотекою, даються рекомендації батькам щодо виховання у дітей бережливого ставлення до навчальної книги.

Спільно з учителями проводяться бесіди, бібліотечні уроки з виховання у дітей бережливого ставлення до навчальної книги.

Працюючи в тісному контакті з учителями, бібліотека використовує усі можливі форми співробітництва в здійсненні виховання культури читання школярів під час викладання різних предметів, у повсякденній роботі з читачами-учнями.

Для проведення бібліотечних занять використовувалися уроки позакласного читання та години, відведені для позакласної роботи.

Уся робота шкільної бібліотеки спрямована на виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов`язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

Таким чином, дії бібліотекарів та всього педагогічного колективу дали певні результати.

Майже всі діти вільно орієнтуються у книжковому фонді бібліотеки відповідно до їх вікової групи; вони мають первинні знання про книгу, бібліографію, бібліотеку від загального ознайомлення з бібліотекою до знання змісту окремих розділів книжкового фонду і вибору книг, використання каталогів і картотек.

Вагому допомогу шкільному бібліотекарю надавав актив бібліотеки, до складу якого входили старшокласники. Разом із бібліотекарями актив визначав тематику інформацій, брав участь у підборі матеріалу для інформування, обробляв його, виступав з оглядами літератури чи періодичної преси, проводив інформаційні п’ятихвилинки у кожному класі, а також – дні та тижні інформації.

Важливим показником рівня виховної роботи в школі є стан збереження навчальної книги. Тому пріоритетним напрямком діяльності бібліотеки та педагогічного колективу є формування в учнів дбайливого ставлення до підручників та навчальної книги.

У школі проходить акція «Живи, книго!». У ході акції проводились рейди-перевірки стану підручників, бесіди, масові заходи, презентації книг, бібліотечні уроки.

У шкільній бібліотеці, в класах на виховних годинах проводились бесіди: «Чи знаєш ти з чого складається фонд підручників?», «Як створюється підручник, книжка?», «Хто випускає зошити, карти, атласи?», «Структура книги» та інші.

Велику увагу в бібліотеці приділяють наочній агітації. Яскраво, естетично оформлено стенд «Шкільна бібліотека інформує», книжкові виставки «Книга дякує», «Книга скаржиться», «Такою мене зробили діти», «Такими ми стали, коли в надійні руки потрапили». Вони закликають учнів ставитися до книжки, як до друга, наставника, вчителя, допомагають виховувати у них любов і повагу до тих, хто створює духовне багатство.

Систематично працювала «Книжкова лікарня», де учні здійснювали (разом з активом бібліотеки, вчителями початкових класів) дрібний ремонт книг як на уроках праці, так і в позаурочний час – дарували книгам «друге життя».

Оргкомітетом шкільного огляду-конкурсу були підготовані методичні рекомендації щодо збереження книг та проведення конкурсу. У бібліотеці зібрано розробки бібліотечних занять, сценарії виховних заходів, звіти з огляду-конкурсу «Живи, книго!», а також вміщено єдині вимоги до користування підручниками та їх збереження, посадові обов’язки бібліотекаря, класних керівників, учнів щодо проведення конкурсу та збереження книг.

Особливою ланкою в роботі бібліотеки була співпраця з учителями початкових класів, яка була спрямована на те, щоб допомогти учням якнайшвидше й найкраще оволодіти навичками читання, роботи з книгою, елементарними прийомами пошуку потрібної інформації. Робота з учнями початкових класів узгоджувалась з учителями на методичних об’єднаннях.

Таким чином, зміст роботи бібліотеки був спрямований на те, щоб формувати духовний світ дитини і сприяти гармонійному розвитку особистості, яка здатна бути спадкоємцем і продовжувачем прогресивних національних традицій.

***Основні завдання і напрями роботи бібліотеки***

***у 2016-2017навчальномуроці***

Невід’ємною складовою науково-освітянського та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей.

Сьогодні основними завданнями шкільної бібліотеки є:

1. Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій, навчання користувачів технологіям інформаційного самообслуговування, створення нових та поповнення існуючих баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення навчально-виховногопроцесу.
2. Сприяння реалізаці їдержавної політики в галузосвіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
3. Підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховногопроцесу
4. Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навички читання літератури.
5. Виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів. Забезпечення росту професійної компетентност іпедагогічнихкадрів.
6. Систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду, формування ядра книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературним доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення доброчинних акцій «Подаруй книгу».

**І. Робота з читачами**

***Залучення учнів до читання та роботи у бібліотеці***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
|  | Перереєстрація та запис нових читачів. | Вересень,  жовтень | Бібліотекар |
|  | Обслуговування учнів, вчителів, батьків. | Постійно | Бібліотекар |
|  | Екскурсії до шкільної бібліотеки першокласників. | Жовтень | Бібліотекар |
|  | Проводити бесіди про правила користування бібліотекою. | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Проводити роботу з ліквідації заборгованості читачів. | Постійно | Бібліотекар |
|  | Робота з формулярами читачів.  Захист читацьких формулярів. | Постійно | Бібліотекар |
|  | Відзначити кращих читачів на святі: «З книжкою не прощаємося, до книжки повертаємося»). | Березень, квітень | Бібліотекар |
|  | Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів. | За планом | Бібліотекар,  вчителі |

***Індивідуальна робота з читачами***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
| **1.** | Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги:   * рекомендаційні бесіди; * бесіди про прочитане; * реклама книги; * консультації біля книжкових виставок. | Постійно | Бібліотекар |
| **2.** | Виділити групи читачів за інтересами. | Жовтень | Бібліотекар |
| **3.** | Аналіз читацьких формулярів: «Що читаємо? Як читаємо?» | Лютий | Бібліотекар |
| **4.** | Проводити бібліографічні індивідуальні консультації:   * рекомендаційні списки літератури; * бібліографічні огляди літератури; * тематичні бесіди з визначеної теми. | Жовтень,  листопад,  грудень | Бібліотекар |

***Обслуговування читачів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
| **1.** | Організація інформаційної діяльності по спрямуванню національного самоусвідомлення і духовного становлення учнів – користувачів бібліотеки . | Протягом року |  |
| **2.** | Залучення нових читачів:   * екскурсії до бібліотеки; * пояснення учням правил користування бібліотекою; * ознайомлення з книжковими виставками, які розкривають фонд бібліотеки. | Вересень  Постійно  Протягом року |  |
| **3.** | Обслуговування читачів протягом року. | Систематично | Бібліотекар |
| **4.** | Налагодити індивідуальну роботу з читачами:   * тематичні папки за інтересами; * списки рекомендованої літератури; * рекомендаційні бесіди, бесіди про прочитане; * рекламування літератури; * виставка однієї книги; * виставка книг-ювілярів; * робота з формулярами читачів, захист читацьких формулярів; * виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів ( за планом). | Протягом року  За планом | Бібліотекар,  Вчителі початкових класів |
| **5.** | Продовження роботи літературно-інформаційного центру:   * «Виставка однієї книги»; * «Прочитай сам, зацікав товариша»; * «Знайомтесь: нові книжки»; * «Виставка книг-ювілярів 2016-2017 років». | 1 раз на  чверть | Бібліотекар |
| **6.** | Оформлення інформаційних і книжкових виставок і викладок. | Систематично |  |
| **7.** | Участь у всеукраїнських конкурсах, акціях, інтернет -семінарах.   * «Бібліотечний урок-2017»; * «Найкращий відгук на прочитану книжку сучасних авторів (4-5 кл.)»; * «Найкращий читач» (6-7 кл.); * «Шкільна бібліотека – центр національно-патріотичного виховання»; * «Шкільна бібліотека у медіа просторі»; * «Шкільна бібліотека - 2017»; * «Зорепад книжкових ідей»; * «Живи, книго!» | Протягом року | Бібліотекар,  вчителі  Актив  бібліотеки |

**ІІ. Організація книжкових фондів і каталогів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
| 1. | Оформити передплату на періодичні видання. | Жовтень – листопад | Бібліотекар |
| 2. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | Протягом року |  |
| 3. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | 1 раз у квартал |  |
| 4. | Ведення чіткого обліку виданих підручників по класах. | Протягом року |  |
| 5. | Робота з фондом: рознесення книг по стелажах, розміщення згідно таблиць ББК. | Протягом року |  |
| 6. | Вилучення з фондів:   * застарілих видань; * загублених читачами книг; * з інших причин (складання актів, вивіз макулатури, здача актів до бухгалтерії; робота із сумарними та інвентарними книгами). | Протягом року |  |
| 7. | Комплектування книжкового фонду. | Протягом року |  |
| 8. | Робота з фондом підручників:   * організація видачі підручників; * організація здачі підручників; * оформлення нових надходжень; * оформлення книжок, подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!». | Вересень  Травень  Протягом року |  |
| 9. | Створити у кожному класі пости бережливих по збереженню книги, регулярно освітлювати роботу посту бережливих. | Вересень | Класні  керівники |
| 10. | Заходи по збереженню фонду:   * рейди перевірки стану підручників; * робота Книжкової лікарні (на уроках трудового виховання у 1-4 класах). | І раз на семестр  Протягом року | Актив  Бібліотеки  Класні  керівники |
| 11. | Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду підручників. | Протягом року |  |
| 12. | Залучення учнів та педколективу закладу до участі у внутрішньошкільній акції «Живи, книго!». | Протягом року | Оргкомітет,  голова оргкомітету |
| 13. | Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік. | Протягом року |  |
| 14. | Популяризація та вивчення бібліотечного фонду. | Протягом року | Кл. керівники, бібліотекар |

***Робота з підручниками***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
| **1** | Своєчасно (до 01.09) забезпечити учнів підручниками, які є у наявності. | Вересень | Бібліотекар |
| **2** | Вивчати стан забезпеченості учнів підручниками з урахуванням особистих підручників. | Вересень  Жовтень | Бібліотекар |
| **3** | Продовжувати комплектувати фонд шкільних підручників. Систематично вести картотеки. | Протягом року | Бібліотекар |
| **4** | Провести списання підручників загублених читачами та застарілих. | Жовтень -  грудень | Бібліотекар |
| **5** | Прийняти участь у акції «Живи, Книго!». | За планом | Бібліотекар,  класні керівники |
| **6** | Проведення бібліотечних уроків (за планом). | Протягом року | Класні керівники,  Бібліотекар |
| **7** | Провести повну інвентаризацію фонду підручників, розстановку їх по класах, найменуваннях, роках видання. | Вересень,  Квітень-травень | Бібліотекар |

**ІІІ. Масові заходи з популяризації літератури**

***Керівництво читанням дітей***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
| **1** | **Індивідуальні бесіди:**   * при запису до бібліотеки; * рекомендації щодо вибору літератури та читання, * про прочитане. | Вересень – травень | Бібліотекар |
| **2** | **Оновлювати постійно-діючі книжкові виставки:**   * Звичаї нашого народу * Книги про природу («У світі тварин») * Абетка здоров'я * Україно – краю рідний * На допомогу у вивченні шкільних предметів * English books * Безпека життєдіяльності * Увага на дорозі! * Пожежна безпека * Сім'я і школа – дві могутні сили виховання (для батьків) * Для Вас, вчителі * Книги – помічники в навчанні | Протягом року | Бібліотекар |
| **3** | **Оформлювати тематичні книжкові полиці:**   * До першого уроку * Знайомтесь, новинки! * Українська книга – дітям * Правові знання – підліткам * «Подаруй книгу школі» * До ювілейних дат * Книги-ювіляри 2016-2017 років * Прочитав сам, зацікав товариша * Виставка однієї книги | Серпень – вересень.  Протягом року | Бібліотекар |
| **4** | **Добірка літератури та матеріалів щодо участі учнів у фестивалях:**   * «Здоровий спосіб життя» * Україна – це ми! * Предметних тижнях | Березень - травень | Бібліотекар, |
| **5** | **Вікторини:**   * Чи знаєте ви українські казки та їх героїв?; * «Счастливый случай»; * Сучасна дитяча проза – це цікаво; * Як виготовляють книжки? * Хто, як і скільки їсть? (про тварин); * За творами Кіплінга, Маршака, Андерсена; * З національно-патріотичного виховання (український віночок, традиції, обряди тощо). | За планом | Бібліотекар,  Вчителі  української мови |
| **6** | **Бібліографічні огляди:**   * До Дня художника; * До дня української писемності; * До дня Чорнобильської трагедії; * До дня матері; * «Великі українці»; * Рекомендуємо почитати; * До ювілейних дат; * Тощо | За планом | Бібліотекар |
| **7.** | -Свято до дня Всеукраїнського дня бібліотек.  -Посвята в читачі .  -Заходи Всеукраїнського місячника «Шкільна бібліотека – центр національно-патріотичного виховання».  -Всеукраїнський конкурс «Шкільна бібліотека - 2017»;  -«Зорепад книжкових ідей»;  -Конкурс «Кращий читач нашої школи».  -Місячник юнацької та дитячої книги.  -«Живи, книго!» | Протягом року | Бібліотекар  Вчителі |

**ІV. Робота з активом бібліотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
| **1** | Вибрати актив бібліотеки. Скласти план роботи активу бібліотеки. | Вересень жовтень | Бібліотекар |
| **2** | Проводити в бібліотеці засідання активу з питання роботи з книгою. | Щоквартально |  |
| **3** | Проводити рейди перевірки підручників з метою формування дбайливого ставлення до навчальної книги. | 1 раз на семестр | Актив бібліотеки |
| **4** | Залучити актив до роботи:   * з ремонту книг; * щодо роботи з боржниками; * щодо збереження навчальної літератури у класах; * чергування в бібліотеці; * з обробки літератури, яка надійшла до бібліотеки; * щодо залучення учнів до читання. | Протягом року | Актив бібліотеки |
| **5.** | Практичне заняття «Робота на абонементі». | Листопад | Бібліотекар |
| **6.** | Практичне заняття «Обробка партії книг у бібліотеці»:   * написання каталожних карток; * поповнення каталогів; * рознесення книг по стелажах, правильне їх розміщення. | Протягом року | Бібліотекар |
| **8.** | Заходи по збереженню фонду підручників:   * рейди перевірки стану підручників; * оформлення екрану «Збереження підручників». | 1 раз на  семестр | Актив бібліотеки  Оргкомітет |
| **9.** | Участь у святах:   * до Дня бібліотек; * місячника «Шкільна бібліотека – центр національно-патріотичного виховання». * Місячника дитячої та юнацької книги; * Посвята першокласників у читачі. | Вересень  Квітень  Жовтень (березень) | Актив бібліотеки,  Бібліотекар,  Класні керівники |

**V. Робота довідково-бібліографічному апарату (ДБА)**

*Для забезпечення якісного інформаційно-бібліографічного обслуговування педколективу, учнів та батьків бібліотека і надалі приділятиме першочергову увагу довідково-бібліографічному апарату:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
| **1** | Поповнення і впорядкування каталогу і картотек:   * «Картотека передового педагогічного досвіду»; * «Картотека з національно-патріотичного виховання»; * Картотека журнально-газетних статей «Початкова школа»; * «Репертуарна картотека»; * «Мій рідний край»; * «Картотека підручників»; * «Картотека нових надходжень». | Протягом року |  |
| **2** | Консультативні години «Робота з картотеками». | За необхідністю |  |
| **3** | Пояснення учням правил користування ДБА. | Протягом року | Актив бібл-ки |
| **4** | Проводити бібліографічні огляди літератури, перегляди літератури до знаменних дат, до дат народження письменників, свят. | Протягом року |  |
| **5** | Робота з тематичними папками. Їх рекламування й використання в навчально-виховному процесі. | Протягом року |  |
| **6** | Робота з показниками (при оформленні книжкових виставок, викладок). | Протягом року |  |
| **7.** | Створення картотеки художніх творів, що вивчаються за новою шкільною програмою (у 8-х класах). | Протягом року |  |

**VІ. Робота з педагогічним колективом школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
| **1.** | Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури (з використанням картотек), які надійшли до бібліотеки шляхом:   * випуску інформаційних списків, * методичних бюлетенів про надходження чергових періодичних видань під рубриками «Радимо прочитати», «Читайте в новому номері журналу». | Постійно | Бібліотекар |
| **2.** | Оформлення книжкових виставок до педрад. | Протягом року | Бібліотекар |
| **3.** | Інформаційне забезпечення проведення педагогічних рад: підготовка анотованих списків літератури до педрад. | Постійно | Бібліотекар |
| **4.** | Брати участь у педрадах, семінарах. | Протягом року | Бібліотекар |
| **5.** | Випуск інформаційних списків літератури за темами:   * Обдарована дитина. * Друковані роботи вчителів школи у періодичній пресі. * На допомогу вчителям 8 класів (за новими програмами). | Протягом року |  |
| **6.** | Поповнювати куточок періодичних видань для вчителя. | Протягом року |  |
| **7.** | Поповнювати картотеку на допомогу виховному процесу в школі « Картотека передового педагогічного досвіду». | Протягом року |  |
| **8.** | Поповнювати матеріалами раніш оформлені картотеки. | Постійно | Бібліотекар |
| **9.** | Індивідуальне інформування вчителів, що атестуються. | Постійно | Бібліотекар |
| **10.** | Брати участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекар |
| **11.** | Інформувати оргкомітет огляду-конкурсу «Живи, книго!» про стан збереження підручників класами. | Протягом року | Актив бібліотеки |
| **12.** | Постійно допомагати у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | Протягом року |  |
| **13.** | Допомога класним керівникам початкових класів книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання. | Протягом року |  |

**VІІ. Робота з батьками**

***Шкільна бібліотека допомагає батькам у вихованні в учнів любові до книгита культури читання. А батьки в свою чергу, надають допомогу у збереженні шкільних підручників.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
| **1** | Створення у бібліотеці куточка «Сім’я і школа - дві могутні сили виховання». | Вересень |  |
| **2** | Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури . | Протягом року |  |
| **3** | Вести пропаганду літератури для батьків з виховання дітей. | Протягом року |  |
| **4** | Продовжувати поповнювати папку для батьків «Читання і бібліотека у житті вашої дитини». | Протягом року |  |
| **5** | Провести анкетування учнів щодо їх інтересів у читанні (5 кл.) | Січень-лютий | класні керівники |
| **6** | Оформити книжкову викладку нових книг для вчителів, батьків та учнів (до дня бібліотек). | 30 вересня |  |
| **7** | Поповнювати картотеку «Сімейне виховання». | Протягом року |  |

**VІІІ. Підвищення кваліфікації.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
| **1** | Знайомитися з новими надходженнями, періодикою. | Протягом року | . |
| **2** | Передплатити журнал «Шкільна бібліотека», «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр», « Шкільний бібліотекар ».. | Протягом року |  |
| **3** | Взяти активну участь у роботі районного  методоб’єднання шкільних бібліотекарів. | За планом РМЦ | Бібліотекар |
| **4** | Підвищувати і вдосконалювати професійний рівень у міських бібліотеках. | Протягом року |  |
| **5** | Спілкуватися з шкільними бібліотекарями району, ділитися своїм та переймати їх досвід . | Протягом року |  |
| **6** | Ведення реєстраційної картотеки періодики. | Протягом року |  |