**Затверджую**

 **Директор**

 **В.С.Рудько \_\_\_\_\_**

 **План**

**роботи бібліотеки**

***ЗЗСО с.Коболчин***

***на 2021-2022 н.р.***



 **Зміст**

*1. Аналіз роботи бібліотеки закладу у 2020-2021н.р.*

*2. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки закладу у 2021-2022 н.р.*

*3. Заходи за розділами.*

І. Робота з читачами.

ІІ. Організація книжкових фондів і каталогів.

ІІІ. Робота з активом бібліотеки.

ІV. Робота з ДБА.

V. Робота з педагогічним колективом.

VІ. Масова робота.

VІІ. Робота з батьками.

VІІІ. Підвищення кваліфікації.

 **Аналіз роботи бібліотеки закладу у 2020-2021 н.р.**

         Робота бібліотеки ведеться згідно річного плану . Вона спрямована на національно-патріотичне, громадське, трудове, естетичне виховання; виховання культури читання учнів, керівництво позакласним читанням; поповнення і збереження книжкових фондів.

 Станом на 1.09.2021р.кількість книжкового фонду становить17389 примірників , з них підручників 5071, художньої ,галузевої та методичної літератури 12318 примірників.

На протязі 2020-2021 навчальному році в бібліотеці проводилися виховні, просвітницькі та інформаційні години, літературні вікторини, казкові вікторини, казковий калейдоскоп,віртуальні екскурсії, обговорювання нових книг, літературні ігри, презентації, голосне читання та обговорення книг, бесіди, бібліотечні уроки, оформлення книжкових виставок та тематичних поличок.

На сучасному етапі велика увага приділяється відновленню звичаїв та традиції українського народу .

Щорічно бібліотека відзначає:

- день вшанування пам’яті тих безвинних людей, які загинули голодною смертю в далекому 1933 року;

- трагічну дату Чорнобильської трагедії;

- день Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-1945рр.;

- Шевченківські дні…

Були оформлені такі книжкові виставки: «В майбутнє з книгою»,«Ми - козаки, ми гордість України», «Твоє життя – твій вибір», виставка – фото «Україна в боротьбі проти фашизму», «Сини української землі», «Живий плач мертвої зони», книжкові ілюстративні виставки «Голокост – біль втрачених поколінь», «Під Крутами пішли у безсмертя», «Жнива великої скорботи»,«Перемога в серцях поколінь», «Спадщина тисячоліть», інформаційно-тематична виставка «Пам’яті Героїв Небесної Сотні» ,тематичні виставки « Рідна мова – то доля народу», «Захисти себе та інших», «Прочитав сам , зацікав товариша»…

Тематичні папки: «Голодомор», «Українські народні звичаї»….

Цикл заходів:

До дня козацтва: гра – змагання ; до дня пам’яті жертв Голодомору та політичних репресій презентація «Голодомор мовою фактів»; до дня Соборності України : півгодини корисної та цікавої інформації «Україна – сильна, єдина, вільна»; до Міжнародного дня української мови -мовознавчий турнір «Слово до слова-зложиться мова»; до дня пам’яті Т.Г.Шевченка - голосні читання, до дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильської АЗС «Живий плач мертвої зони»…..

 Робота бібліотеки – надзвичайно багатогранна. Це й методично-інформаційний центр, де учні розвивають читацький смак, формують любов до книги, це й світ відкриттів, світ творчості, де формується читач-творець.

 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.

 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 напрямки роботи бібліотеки закладу**

**у 2021-2022н.р.**

Головним завданням роботи бібліотеки  є виховання учнів здатної до творчості, ініціативи, адаптованої до конкретного вибору свого місця в житті, яке є носієм кращих надбань національної та світової культури.

**Основними  завданнями бібліотеки є:**

* 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;
* Анкетування читачів бібліотеки з метою виявлення їхніх уподобань;
* Виховання бережливого ставлення до шкільних підручників.
* 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.
* Надання допомоги вчителям у науково-методичній роботі, у вивченні досягнень педагогіки й психології, нових педагогічних технологій та їх застосування на практиці.
* Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до історії рідного краю.
* Покращення диференційованого обслуговування користувачів бібліотеки; організація книжкового фонду з урахуванням змін інтересів читачів. Забезпечення можливості найбільш повного й швидкого доступу до інформаційних ресурсів.

**Головна мета бібліотеки закладу** – надання допомоги учням і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб. Успішна  реалізація цієї мети можлива лише за умови грамотного планування всієї діяльності бібліотеки.

     Бібліотека допомагає реалізувати державну програму національної освіти і виховання дітей, вирішує це завдання своїми методами і засобами у загальному плані навчально-виховного процесу школи і разом з педагогічним колективом.Планування роботи бібліотеки є складовою частиною планування закладу. При складанні плану доцільно враховувати Закони України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього закладу ».

     Важливу роль відіграє бібліотека в засвоєнні шкільної програми, організації навчальної діяльності та дозвілля дітей.

 **Напрямки діяльності бібліотеки**

1. Робота з учнями.
2. Уроки культури читання.
3. Бібліографічні огляди.
4. Інформаційні ті інші огляди літератури.
5. Предметні тижні.

 **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 здобувачів освіти, вчителів, батьків. | Постійно | Бібліотекар |
|  | Екскурсії до бібліотеки першокласників. | Жовтень | Бібліотекар |
|  | Проведення бесід про правила користування бібліотекою. | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Проведення заходів з ліквідації заборгованості читачів. | Постійно  | Бібліотекар |
|  | Робота з формулярами читачів. | Постійно | Бібліотекар |
|  | Відзначення кращих читачів на святі: «Країна казкова – країна книжкова» (Всеукраїнського тиждень дитячої та юнацької книги). | 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.** | Анкетування та аналіз читацьких формулярів учнів 5-х класів «Що читаємо? Як читаємо?» | Лютий | Бібліотекар |
| **4.** | Проводити бібліографічні індивідуальні консультації:* рекомендаційні списки літератури;
* бібліографічні огляди літератури;
* тематичні бесіди з визначеної теми.
 | Постійно | Бібліотекар |

 ***Обслуговування читачів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва заходів та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| **1.** | Організація інформаційної діяльності по спрямуванню національного самоусвідомлення і духовного становлення учнів – користувачів бібліотеки . | Протягом року | Бібліотекар |
| **2.** |  Залучення нових читачів:* екскурсії до бібліотеки;
* пояснення учням правил користування бібліотекою;
* ознайомлення з книжковими виставками, які розкривають фонд бібліотеки.
 | ВересеньПротягом року | Бібліотекар |
| **3.** | Обслуговування читачів протягом року. | Систематично | Бібліотекар |
| **4.** | Налагодити індивідуальну роботу з читачами:* тематичні папки за інтересами (для вчителів та батьків);
* списки рекомендованої літератури;
* рекомендаційні бесіди, бесіди про прочитане;
* рекламування літератури;
* виставка однієї книги;
* виставка книг-ювілярів;
* робота з формулярами читачів;
* виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів.
 | Протягом рокуЗгідно плану роботи на рік | .Бібліотекар,Вчителі початкових класів |
| **5.** | Продовження роботи літературно-інформаційного центру:* «Виставка однієї книги»;
* «Знайомтесь: нові книжки»;
* «Виставка книг-ювілярів 2021-2022 років».
 | Протягом року | Бібліотекар |
| **6.** | Оформлення інформаційних і книжкових виставок і викладок. | Систематично | Бібліотекар |

 **ІІ. Організація книжкових фондів і каталогів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Назва заходів та технологій** | **Термін** **виконання** | **Відповідальний** |
| **1.** | Оформлення передплати на періодичні видання. | Жовтень – листопад | Бібліотекар |
| **2.** | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | Протягом року | Бібліотекар |
| **3.** | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | 1 раз у квартал | Бібліотекар |
| **4.** | Ведення чіткого обліку виданих підручників по класах. | Протягом року | Бібліотекар |
| **5.** | Робота з фондом: * рознесення книг по стелажах;
* розміщення згідно таблиць ББК та УДК;
* оформлення книжок, подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!».
 | Протягом року | Бібліотекар |
| **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 | Бібліотекар |
| **7.** | Комплектування книжкового фонду. | Протягом року | Бібліотекар |
| **8.** | Робота з фондом підручників:* організація видачі підручників;
* організація здачі підручників;
* оформлення нових надходжень;
* інформування вчителів про надходження нових підручників на стенді «Шкільна бібліотека інформує».
 | ВересеньТравеньПротягом року | Бібліотекар |
| **9.** | Створення у кожному класі постів бережливих по збереженню книги (регулярне висвітлювання роботи постів бережливих на засіданнях Активу бібліотеки школи). | ВересеньПротягом року | КласнікерівникиБібліотекар |
| **10.** | Заходи по збереженню фонду:* рейди перевірки стану підручників;
* робота Книжкової лікарні «Вчись і ти, як книгу берегти» (на уроках трудового виховання у 2-5 класах);
* індивідуальні бесіди з читачами.
 | І раз на семестрПротягом року | АктивбібліотекиКласнікерівникиБібліотекар |
| **11.** | Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду підручників. | Протягом року | 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. | Серпень – вересень  | Бібліотекар |
| **2** | Вивчати стан забезпеченості учнів підручниками з урахуванням особистих підручників. | ВересеньЖовтень | Бібліотекар |
| **3** | Продовжувати комплектувати фонд шкільних підручників. Систематично вести картотеки. | Протягом року | Бібліотекар |
| **4** | Проводити списання підручників загублених читачами та застарілих. | За потребою | Бібліотекар |
| **5** | Проводити бібліотечні уроки. | Протягом року | Класні керівники,Бібліотекар |
| **6** | Провести повну інвентаризацію фонду підручників, розстановку їх по класах, найменуваннях, роках видання. | Вересень,Травень – червень  | Бібліотекар |

 **ІІІ. Робота з активом бібліотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
| **1** | Вибрати актив бібліотеки. Скласти план роботи активу бібліотеки. | Вересень жовтень | БібліотекарПедагог-організатор |
| **2** | Проводити рейди перевірки підручників з метою формування дбайливого ставлення до навчальної книги. | 1 раз на семестр | Актив бібліотекиПедагог-організатор  |
| **3** | Залучити актив до роботи:* з ремонту книг;
* щодо роботи з боржниками;
* щодо збереження навчальної літератури у класах;
* з обробки літератури, яка надійшла до бібліотеки;
* щодо залучення учнів до читання.
 | Протягом року | Актив бібліотекиБібліотекар |
| **4.** | Практичне заняття «Робота на абонементі». | Лютий  | Бібліотекар |
| **5.** | Практичне заняття «Обробка партії книг у бібліотеці»:* написання каталожних карток;
* поповнення каталогів;
* рознесення книг по стелажах, правильне їх розміщення.
 | Зимові канікули | Бібліотекар |
| **6.** | Заходи по збереженню фонду підручників: * рейди перевірки стану підручників;
* оформлення результатів перевірки збереження підручників школярами на стенді «Шкільна бібліотека інформує».
 | 1 раз насеместр | Актив бібліотекиБібліотекар |
| **7.** | Участь у заходах:* Всеукраїнського місячника «Шкільна бібліотека – центр творчого розвитку дитини»;
* Тижня дитячої та юнацької книги;
* Посвята першокласників у читачі.
 | За планом | Актив бібліотеки,Бібліотекар, Класні керівники |

 **ІV. Робота 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 підручників»;
* «Картотека нових надходжень».
 | Протягом року | Бібліотекар |
| **2** | Консультативні години« Робота з картотеками». | За необхідністю | Бібліотекар |
| **3** | Пояснення учням правил користування ДБА. | За необхідністю | Актив бібл-ки |
| **4** | Проводити бібліографічні огляди літератури, перегляди літератури до знаменних дат, до дат народження письменників, свят. | Протягом року | Бібліотекар |
| **5** | Створення рекомендаційних списків художніх творів, що вивчаються за новою шкільною програмою (у 1-х класах) у НУШ. | Протягом року | Бібліотекар |

 **У. Робота з педагогічним колективом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
| **1.** | Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, які надійшли до бібліотеки . | Постійно | Бібліотекар |
| **2.** | Оформлення книжкових виставок до педрад . | За потребою | Бібліотекар |
| **3.** | Брати участь у педрадах, семінарах. | Протягом року | Бібліотекар |
| **4.** | Поповнювати куточок періодичних видань для вчителя. | Протягом року | Бібліотекар |
| **5.** | Поповнювати матеріалами раніш оформлені картотеки. | Постійно | Бібліотекар |
| **6.** | Брати участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекар |
| **7.** | Інформувати оргкомітет огляду-конкурсу «Живи, книго!» про стан збереження підручників класами. | Протягом року Бібліотекар | Актив бібліотекиБібліотекар |
| **8.** | Постійно допомагати у виборі літератури педколективу гімназії при проведенні масових заходів. | Протягом року | Бібліотекар |
| **9.** | Допомога класним керівникам початкових класів книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання. | Протягом року | Бібліотекар |

 **VІ.** **Масова робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Заходи | Дата |  Відповідальний |  |
|  |  |
|  | Вивчити стан забезпечення учнів підручниками | серпень | Бібліотекар |  |
|  | Видати підручники згідно графіка учням школи | Серпень-вересень | Бібліотекар,кл.керівники |  |
|  | Провести перереєстрацію читачів на 2021-22н.р. | вересень | Бібліотекар |  |
|  | Консультувати читачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою. | вересень | Бібліотекар |  |
|  | Створити новий актив читачів на 2021-22н.р. | вересень | Бібліотекар |  |
|  | Екскурсія першокласників до бібліотеки «Книги зустрічають нових друзів» до Всесвітнього Дня знань. | вересень | Бібліотекар |  |
|  | Оформлення кн.. виставки до 155-річниці від дня народження М Грушевського. |  29 вересня | Бібліотекар |  |
|  | Оформлення книжкової полички до Дня пам’яті жертв Бабиного Яру. | 29 вересня | Бібліотекар |  |
|  | Бібліотечний урок « Моя сучасна бібліотека - до Всеукраїнського дня бібліотек | 30 вересня | Бібліотекар |  |
|  | Підготувати тематичну книжкову виставку до дня рятувальника «Вони рятують наше життя» | 17 вересеня | Бібліотекар |  |
|  | Підготувати і провести лінійку присвяченій Всеукраїнському дню бібліотек  | до 30 вересня | Бібліотекар, кл.керівники, ЗНР, педагог організатор. |  |
| **Жовтень** |  |
|  | Підготувати виставку літератури до Дня учителя | 02.10. | Бібліотекар |  |
|  | Підготувати і провести Місячник популяризації бібліотечно-бібліографічних знань присвячений Всеукраїнському дню бібліотек (окремо) | на протязі місяця | Бібліотекар, кл.керівники, ЗВР, педагог організатор. |  |
|  | Бібліотечний урок «Скільки коштує твій підручник?» |  | бібліотекар |  |
|  | Оформити тематичну виставку до Міжнародного дня боротьби проти насилля «Підліток і закон» | до 5 жовтня | бібліотекар |  |
|  | До дня Захисника Вітчизни Книжкова виставка «Козацькій славі жити у віках»  | до 14 жовтня | бібліотекар |  |
|  | Бесіди* Як правильно берегти книгу
* Твої перші енциклопедії
 | протягом місяця | бібліотекар |  |
|  | Перегляд літератури « Я прийшов знайти , а не шукати…» -до 85-річчя від дня народження українського поета Івана Драча | до 17 жовтня | бібліотекар |  |
|  | Організувати посвяту в читачі другокласників | жовтень | бібліотекар |  |
|  | Підготувати книжкову виставку присвячену Дню визволення України від фашистських загарбників | 28 жовтня | Бібліотекар |  |
| **Листопад** |  |
|  | Спланувати і провести заходи до дня української писемності – 9 листопада. | другий тиждень | Бібліотекар, вч.предметники |  |
|  | Проаналізувати читацькі формуляри учнів 1-4 класів | протягом місяця | Бібліотекар, кл.керівники |  |
|  | Робота творчої групи «Книжкова лікарня» | третій тиждень | Бібліотекар |  |
|  | Передплата періодичних видань на 2022 рік. | протягом місяця | Бібліотекар |  |
|  | Підготувати книжкову виставку « Ми маємо гідність» - до Дня Гідності і Свободи. Зробити он-лайн презентацію літератури. | до 21 листопада | бібліотекар |  |
|  | Рейд-огляд підручників. | четвертий тиждень | Бібліотекар  |  |
|  | Оформити книжкову виставку. «Свіча памяті» Провести годину спілкування « Голодомор – нестихаючий біль України» до дня жертв Голодоморів . | до 23 листопад | Бібліотекар |  |
|  | Бесіди:* Твій друг – книги»
* З книгою по дорозі знань
 | Протягом місяця | Бібліотекар |  |
| **Грудень** |  |
|  | Оформити книжкову виставку „Ось де, люди, наша слава, слава України” (до дня захисника Вітчизни) | до 4 грудня | Бібліотекар |  |
|  | Перегляд літератури « Зроби вибір на користь здоров’я» - до Всесвітнього дня боротьби зі Снідом | до 1 грудня | Бібліотекар, соціальний педагог |  |
|  | Книжкова виставка « Права та обов’язки у нашому житті» - до Всеукраїнського Тижня права | 10 грудня | Бібліотекар |  |
|  | Бібліотечний урок «Дитячі періодичні видання»,4 кл. | грудень | Бібліотекар |  |
|  | Підібрати літературу і провести бесіди „ Як зустрічають Новий рік в різних країнах” | четвертий тиждень | Бібліотекар |  |
| **Січень** |  |
|  | Оформити книжкову виставку «Радуйся, земле» | перший тиждень | Бібліотекар |  |
|  | Систематично поповнювати краєзнавчий каталог | протягом року | Бібліотекар |  |
|  | Проаналізувати читацькі формуляри 5-9 кл. | протягом місяця | Бібліотекар, |  |
|  | Оформлення тематичної полички до дня Соборності України «В єднанні сила й міць держави» | до 22 січня | Бібліотекар |  |
|  | Бібліотечний урок: «Каталоги та картотеки». 9кл. | протягом місяця | Бібліотекар |  |
|  | Книжкова виставка «Наш біль і пам'ять» - до Міжнародного Дня памяті жертв Голокосту | до 27 січня | Бібліотекар |  |
|  | Перегляд літератури «Пам'яті тридцяти» - присвячений бою під крутами | 29.01 | Бібліотекар |  |
| **Лютий** |  |  |
|  | Оформити книжково-журнальну виставку «Афганістан болить в моїй душі» | до 15 лютого | Бібліотекар |  |
|  | Перегляд літератури «Народ наш - твердіший криці»- до дня Героїв Небесної сотні. | 20-22 лютого | Бібліотекар |  |
|  | Оформити тематичну полицю до Міжнародного дня рідної мови – 21 лютого, для учнів 1-4 кл. „Рідна мова – Всесвіту основа” | другий тиждень | Бібліотекар |  |
|  | Проведення бесід про правила користування бібліотекою | упродовж навчального року | Бібліотекар |  |
|  | Провести Бібліотечний урок «Книга –помічник твій у навчанні» | лютий | бібліотекар |  |
| **Березень** |  |
|  | Оформити тематичну виставку «Шевченко – український художник»Голосні читання «Шляхами Тараса» 3кл.Вікторина «Чи знаєш ти Шевченка? 7,8 кл | до 9 березня | Бібліотекар |  |
|  | Майстер-клас по виготовл. листівки 1,2 кл | до 8.03. | Бібліотекар |  |
|  | Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги (за окремим планом) | третій тиждень | Бібліотекар, Класовод 4 кл |  |
|  | Оформити книжкову виставку до дня театру «Весь світ – театр, і люди в ньому актори» | до 27 березня | Бібліотекар |  |
|  | Скласти список рекомендованої літератури „Скільки світу, стільки й сміху” | до 1 квітня | Бібліотекар |  |
|  | Година вільного читання 2-4 кл |  | Бібліотекар |  |
|  |  |  |
|  |  **квітень** |  |  |  |
|  | Підготувати книжкову виставку «Сміх запорука здоров’я» українських письменників-гумористів | 1 квітня | Бібліотекар |  |
|  | Книжкова виставка «Космос-відкритий для всіх» | квітень | Бібліотекар |  |
|  | До Всесвітнього дня книги і авторського права організувати конкурси, вікторини…. | до 23 квітня | Бібліотекар |  |
|  | Доповнити папку „Чорнобиль – біль наш довічний” і оформити книжкову виставку. | до 26 квітня | Бібліотекар |  |
|  | Передплата періодичних видань на ІІ півріччя 2022р. | четвертий тиждень | Бібліотекар, директор школи |  |
| **Травень** |  |
|  | Добірка літератури за темою « Перемога єднає покоління» | перший тиждень | Бібліотекар |  |
|  | Підготувати список рекомендаційної літератури для дітей 1-4 класів «Діти війни» | перший тиждень | Бібліотекар |  |
|  | Підвести підсумки огляду-конкурсу за рік „Живи, книго!”і оновити результати на відповідних стендах. | третій тиждень | Бібліотекар актив бібліотеки |  |
|  | Організувати тематичну виставку до Дня вишиванки | травень | Бібліотекар |  |
|  | Організувати конкурс читців « Ми твої нащадки, Тарасе» Бесіда-огляд «Ми чуємо тебе Кобзарю крізь століття» | до 10 травня | бібліотекар |  |
|  | Оформити книжкову виставку присвячену Дню Матері. | до 13 травня | Бібліотекар |  |
| **Червень** |  |
|  | Прийом підручників (згідно плану) |  | Бібліотекар |  |
|  | Планування роботи на 2022-2023н.р. | протягом місяця | Бібліотекар |  |
|  | Провести інвентаризацію навчальної літератури | перший тиждень | Бібліотекар, комісія |  |
|  | Робота з боржниками | протягом місяця | Бібліотекар |  |
|  | Поповнювати електронну базу данних «Книжковий фонд» | протягом року | Бібліотекар |  |

 **УІІ. Робота з батьками**

 *Бібліотека закладу допомагає батькам у вихованні в учнів любові до книги* *та культури читання. А батьки в свою чергу, надають допомогу у збереженні шкільних підручників.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
| **1** | Поповнити у бібліотеці куточок «Сім’я і школа - дві могутні сили виховання». | Вересень | Бібліотекар |
| **2** | Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури . | Протягом року | Бібліотекар |
| **3** | Вести пропаганду літератури для батьків з виховання дітей. | Протягом року | Бібліотекар |
| **4** | Продовжувати поповнювати папку для батьків «Читання і бібліотека у житті вашої дитини». | Протягом року | Бібліотекар |
| **5** | Оформити книжкову викладку нових книг для вчителів, батьків та учнів (до дня бібліотек). | 30 вересня | Бібліотекар |

**УІІІ. Підвищення кваліфікації.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
| **1** | Знайомитися з новими надходженнями, періодикою. | Протягом року | Бібліотекар |
| **2** | Передплатити журнал « Шкільний бібліотекар» (за можливості). | Жовтень | Бібліотекар |
| **3** | Підвищувати і вдосконалювати професійний рівень у дитячих міських бібліотеках. | Запотребою | Бібліотекар |
| **4** | Спілкуватися з шкільними бібліотекарями району, ділитися своїм та переймати їх досвід . | Протягом року | Бібліотекар |
| **5** | Ведення реєстраційної картотеки періодики. | Протягом року | Бібліотекар |