Погоджено

радою Травневої загальноосвітньої

школи І-ІІ ступенів

Мелітопольської районної ради

Запорізької області

Протокол від \_\_ серпня 2018 №

**РІчНий**

 **план роботи**

**бібліотеки**

Травневої загальноосвітньої

школи І-ІІ ступенів

Мелітопольської районної ради

Запорізької області

на 2018/2019 навчальний рік

**2018**

**Робота шкільної бібліотеки**

**Аналіз роботи бібліотеки за 2017/2018 навчальний рік**

 Книга – це корабель мудрості, який на вітрилах людської думки несе дорогоцінний вантаж крізь віки і проносить його через серце кожного небайдужого. Спілкування з книгою допомагає оволодіти певними знаннями, засвоїти досвід попередніх поколінь, прилучає до культурних надбань і цінностей українського народу, його звичаїв і традицій.

 У процесі реалізації загальноосвітніх і виховних функцій шкільна бібліотека здійснює інформаційну підтримку навчальної та освітньої діяльності, прищеплює користувачам навички інформаційної культури.

 Зміна ціннісних орієнтирів шкільної освіти вимагає перебудови усіх складових компонентів сучасної школи. Серед них шкільна бібліотека займає особливе місце. Не тільки тому, що проблема забезпечення літературою шкільної бібліотеки залишається дуже гострою, а й тому, що у шкільних бібліотеках фахівців бібліотечної справи працює мало, шкільні бібліотекарі – це, переважно, вчителі, які засвоюють нову для себе справу.

 В нашій малокомплектній школі немає штатного розпису бібліотекаря і тому класні керівники беруть на себе функцію бібліотекаря.Бібліотечним фондом завідує вчитель української мови та літератури Кузьменко Н.С.

 У 2017/2018 н. р. робота бібліотеки була спрямована на вдосконалення роботи по формуванню в учнів інформаційної компетентності, на забезпечення вільного й необмеженого доступу до інформації всіх учасників навчально-виховного процесу; на популяризацію книг серед учнів, на допомогу кожній дитині в задоволенні особистих читацьких інтересів, потреб та запитів.

 В школі продовжена акція «Подаруй книгу бібліотеці», в якій беруть участь вчителі, батьки та учні школи.

 В бібліотеці оформлена книжкова поличка нових надходжень «На хвилинку зупинись, нову книжку подивись»

 Протягом багатьох років в школі стало традицією проводити «Тиждень дитячої та юнацької книги».

 Дуже відповідально були підготовлені предметні тижні. На допомогу вчителям були підготовлені папки.

 Був проведений бібліографічний огляд «Українська наша мова»

 Постійно поповнювалися стенди «Для вас, батьки», «Мова – душа народу».

 Регулярно добирався матеріал для проведення Днів Здоров’я.

Виконуючи основні функції бібліотеки - інформативно-просвітницьку і духовну - бібліотека

травневої загальноосвітньої школи проводила певну роботу у співдружності з колективом школи.

 Згідно з програмами учні одержали комплекти підручників. Вчителі отримали методичну допомогузавдяки періодичним виданням: «Позакласний час», «Директор школи», «Початкове навчання», «Завуч», «Шкільна бібліотека».

 Крім підручників, бібліотека забезпечувала учнів програмною літературою та літературою для тематичних переглядів, рефератів, доповідей.

 На допомогу вчителям, учням для формування ключових компетентностей бібліотека використовувала різноманітні форми роботи: бібліографічні огляди, інформаційні дні,бесіди, висновки, консультації.

 З цією метою у бібліотеці оформлені:

 Виставки:

* «Україна! Рідний серцю край»;
* «Душа народу бринить у слові» та ін.

 Тематичні полички та куточки:

* «Чарівний світ дитячої книги»;
* «Світ твоїх захоплень»;

 Картотеки:

* Довідкова література;
* Картотека періодичних видань;
* Реєстраційна картотека підручників.

 Традиційно бібліотека проводила свята: «День бібліотеки», «Посвята в читачі», акцію «Живи, книго!».

 В результаті проведення рейдів-оглядів «Живи, книго!» поліпшився стан роботи з раціонального використання та збереження книги, навчальної літератури. В кожному класі існують дозори бережливих, своєчасно проводилися рейди-огляди перевірки стану підручників.

 В 2018/2019 навчальному році необхідно звернути увагу читачів на літературу з історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

 Діяльність бібліотеки буде спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вмінню користуватися бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу.

 У своїй повсякденній роботі бібліотека буде звертати особливу увагу на невстигаючих учнів, удосконалювати якість проведених заходів.Надавати всебічне сприяння підвищенню педагогічної майстерності вчителів шляхом пропаганди педагогічної літератури і інформації про неї.Координувати систему зв’язку шкільної бібліотеки з сім’єю.Прищеплювати учням бібліотечно-бібліографічні знання.

 Буде продовжено роботу з вдосконалення інформаційної компетентності учнів, із забезпечення вільного й необмеженого доступу до інформації всіх учасників навчально-виховного процесу.

**Основні завдання і напрямки діяльності бібліотеки**

**на 2018/2019 навчальний рік.**

1. Удосконалення роботи бібліотеки з урахування вимог сьогодення.
2. Виховання в учнів поваги до державних символів України, Конституції України, свідомого становлення до обов’язків людини.
3. Виховання у читачів інформаційної культури, культури читання, уміння користуватися довідковим апаратом.
4. Пробудження інтересу до читання у читачів-дітей, виховання шанобливого ставлення до книги.
5. Своєчасне забезпечення учнів та педагогічного колективу навчальною, художньою та методичною літературою.
6. Збереження фонду підручників, поновлення науково-методичної бази школи. Виховання бережливого ставлення до підручників.

**Організація роботи з читачами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  **Зміст роботи** | **Клас** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |  **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |
| **І Робота з читачами, щодо формування і читацьких потреб****задоволення їх** |
| 1. | Перереєстрація читачів | 2-9 | Серпень-вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Запис читачів до бібліотеки | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 3. | Розстановка читацьких формулярів | 2-9 | Вересень | Бібліотекар |  |
| 4. | Екскурсія- знайомство зі шкільною бібліотекою | 2 | Вересень | Євсюкова О.І. |  |
| 5. | Реєстрація читачів першокласників | 2 | Вересень | Бібліотекар |  |
| 6. | Добір літератури за темами з використанням довідкового апарату | 7-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 7. | Організація роботи з боржниками  | 3-9 | Вересень | Бібліотекар, кл. керівники |  |
| 8. | Організація екскурсії до шкільної бібліотеки  | 2 | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 9. | Організація виставки «Твої перші книжки»  | 2 | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 10. | Робота з заборгованістю з художньої літератури  | 3-9 | Березень | Бібліотекар,класні керівники |  |
| 11. | Консультація з читачами щодо правил користування бібліотекою | 2-4 | Березень | Бібліотекар |  |
| 12. | Екскурсія до сільської бібліотеки  | 2-4 | Березень | Бібліотекар |  |
| **ІІ Пропаганда літератури** |
| 1. | Інформаційне забезпечення новинками, що надійшли до бібліотеки | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 2. | Підбір книжок для книжкових виставок, оглядів (Згідно зі шкільною програмою) | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 3. | Організація проведення огляду літератури «Радимо почитати» | 2-4 | Вересень | Бібліотекар |  |
| 4. | Оформлення книжкової полички нових надходжень «Стій! Зупинись! На нову книгу подивись!» | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 5. | День інформації «Хто ми? Які? Звідки?» | 6-7 | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 6. | Випуск інформаційних списків «Твої помічники в навчанні  | 9 | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 7. | Проведення дня нової книги «День новинок-цікавинок» | 2-4 | Вересень | Бібліотекар, актив бібліотеки |  |
| 8. | Організація викладок: «Спорт – це здоров’я» «Знайди своє покликання», «Небезпека», «Пізнай себе». | 2-96-72-99 | ВересеньВересеньГрудень-травеньВересень | Бібліотекар, актив бібліотеки |  |
| 9. | Підготувати книжкові виставки, викладки до предметних тижнів | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |

**Формування, організація і збереження**

**бібліотечного фонду**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Клас** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка****про виконання** |
| 1. | Вивчення забезпеченості учнів підручниками | 2-9 | Вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Вивчення фонду підручників на предмет наявності використання  | 2-9 | Серпень | Бібліотекар |  |
| 3. | Розміщення і збереження фонду відповідно до встановлених правил | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 4. | Видача підручників по класах | 2-9 | Серпень | Бібліотекар |  |
| 5. | Облік нових надходжень, звірки з супроводжуючим документом  | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 6. | Пошук джерел поповнення бібліотечного фонду | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 7. | Ведення документації з обліку фонду | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 8. | Прийом і технічна обробка нової літератури | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 9. | Розстановка нових надходжень та видань, що повернули користувачі  | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 10. | Розміщення літератури за таблицею ББК  | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 11. | Оформлення передплати на газети та журнали  | 2-9 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 12. | Списування літератури, яка вибула з ужитку  | 2-9 | 1 раз на рік | Бібліотекар |  |
| 13. | Формування книжкового фонду шляхом замовлення на навчальну літературу | 2-9 | Жовтень, листопад | Бібліотекар |  |
| 14. | Реєстрація періодичних видань | 2-9 | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 15. | Вивчення фонду на предмет наявності літератури, яка вивчається шкільною програмою | 2-9 | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 16. | Приймання, обробка літератури, яка надійшла на зміну загублених  | 2-9 | На протязі року  | БібліотекарДиректор |  |
| 17. | Сумарний облік надходження  | 2-9 | На протязі року  | Бібліотекар |  |
| 18. | Запис книжок в інвентарну книгу  | 2-9 | На протязі року  | Бібліотекар |  |
| 19. | Здійснення заходів, щодо збереження підручників, списання загублених підручників | 2-9 | На протязі року  | Бібліотекар |  |
| 20. | Організація циклу заходів «Живи, книго!»  | 2-9 | На протязі року  | Бібліотекар |  |

**Введення довідково-бібліографічної роботи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |  **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Поповнення і редагування систематичного та алфавітного каталогу  | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 2. | Постійно поповнювати існуючи картотеки: * картотека підручників;
* картотека віршів;
* картотека літературно-художньої критики;
* картотека на допомогу вчителю;
* картотека збірників художньої літератури;
* картотека за здоровий спосіб життя.
 | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 3. | Вилучення картонок з картотек на застарілі матеріали  | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 5. | Поточне редагування картотеки | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 6. | Проведення бібліотечно-бібліографічних занять | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 7. | Обробка матеріалів для поповнення тематичних папок:- «Літературні ігри» | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 8. | Проведення роботи з роз’яснення правил користування ДБА | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 9. | Складання списків нових надходжень  | Вересень, січень | Бібліотекар |  |