**РОБОТА БІБЛІОТЕКИ**

**НА 2020/ 2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**1. Робота з читачами щодо формування і задоволення** **їхніх читацьких потреб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Контроль | Відмітка про виконання |
| 1. | Записати до бібліотеки:   * першокласників. | Вересень | Бібліотекар |  |  |
| 2. | Провести перереєстрацію читачів бібліотеки. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 3. | Проводити з читачами бесіди про правила користування бібліотекою. | Протягом  року | Бібліотекар |  |  |
| 4. | Провести роботу з читачами-боржниками шкільної бібліо-теки. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 5. | Провести екскурсію першо-класників до шкільної бібліотеки | Вересень | Бібліотекар |  |  |

**2. Індивідуальна робота з читачами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Індивідуальне консультування читачів при виборі книги:   * рекомендаційні бесіди; * бесіди про прочитане; * індивідуальні консультації біля книжкових виставок; * абоненти індивідуальної інформації. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 2. | Привернути учнів 6-7-х класів до планового читання та читання за рекомендаційними списками літератури. Скласти:   * індивідуальних планів читання для учнів 7-х класів; * індивідуальних рекомен-даційних списків літератури для учнів 6-х класів. | Грудень  Січень | Бібліотекар |  |  |
| 3. | Проводити індивідуальні та групові консультації щодо вибору літератури читачами біля книжкових полиць. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 4. | Проводити рекомендаційні бесіди з читачами під час видачі літератури та її повернення до бібліотеки. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 5. | Провести групові та індивідуальні аналізи читацьких інтересів 5-х класів. | Січень,  травень | Бібліотекар |  |  |
| 6. | Провести захист читацьких формулярів читачів 7-х класів. | Березень | Бібліотекар |  |  |
| 7. | Групове консультування читачів з уже сформованим інтересом при виборі книг:   * рекомендаційні списки літератури; * бібліографічні огляди літератури; * тематичні бесіди з визначеної теми. | Жовтень  Лютий  Грудень | Бібліотекар |  |  |
| 8. | Оформити виставку формулярів кращих читачів. | Березень | Бібліотекар |  |  |
| 9. | Висновки щодо подальшої орга-нізації роботи з максимального задоволення запитів читачів. | Травень | Бібліотекар |  |  |

**3. Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Інформаційне забезпечення проведення педагогічних рад:   * підготовка анотованих списків літератури до педрад; * виступи на педрадах з інформаційними оглядами літе-ратури. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 2. | Оформлення книжкових виставок до педагогічних рад. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 3. | Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, які надійшли до шкільної бібліотеки шляхом:   * випуску інформаційних спис-ків, методичних бюлетенів про надходження чергових періодич-них видань під рубриками „Радимо прочитати”, „Читайте в новому номері журналу”; * оформлення тематичної полички „Інформаційно-методичне забезпечення вчителів”; * випуск інформаційних бюлет-енів „Учитель учителю: поді-лимось досвідом”; * інформування про надход-ження нових підручників, програмної літератури з по-закласного читання. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 4. | Випуск інформаційних списків літератури за темами:   * „Організація роботи в поточному навчальному році”; * „Роль виховного потенціалу уроку в підвищенні рівня якості навчання в школі в умовах гуманізації освітнього процесу”; * „Удосконалення системи виховної роботи через розвиток класних керівників”; * „Розвиток пізнавальної самоосвіти і творчих здібностей учнів на уроках”; * „Організація творчої діяльності учнів у позакласній роботі”; * „Система роботи закладу з батьками”; * „Організація повторення програмного матеріалу і підготовка до державної підсумкової атестації”. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 5. | Інформування про нову літературу видавництв „Ранок”, „Генеза” у вигляді інформаційних бюлетенів, виставок. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 6. | Систематична робота над поповненням:   * „Інформаційної картотеки нових видань”; * краєзнавчої картотеки та картотеки з народознавства. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 7. | Систематично поповнювати для методичного кабінету картотеки:   * картотеку нових педагогічних понять, термінів та технологій; * картотеку законодавчих та нормативних документів Міністерства освіти і науки; * картотеку статей періодичної преси на педагогічні теми; * картотеку інноваційних мето-дик; * картотеку „На допомогу вчителю”, «На допомогу вихователеві «; * картотеку „ Адміністрації за-кладу”; * картотеку обліку ефективного педагогічного досвіду. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 8. | Створити для методичного кабінету картотеку роботи над науково-методичною темою закладу: „ Розвиток здібностей та інтересу учнів до навчання через упровадження педагогічних інновацій у практику ”. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 9. | Інформаційне забезпечення науково-методичної проблеми:   * „ Розвиток здібностей та інтересу учнів до навчання через упровадження педагогічних інновацій у практику ”; * інформаційні огляди літератури за темами: „Нова методична і навчальна література” та „Сьогодні до бібліотеки надійшли”. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 10. | Участь шкільної бібліотеки у підготовці та проведенні предмет-них тижнів. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 11. | Проводити разом із учителями масові заходи щодо популяризації бібліотечно бібліографічних знань, книги та читання. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 12. | Участь шкільної бібліотеки у методичних об’єднаннях вчителів-предметників, педагогічних радах з різних питань навчання та виховання дітей та учнів з інформацією про літературу певної тематики. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 13. | Робота шкільної бібліотеки спільно з педагогічним колективом закладу з питань збереження підручників. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 14. | Інформаційне забезпечення роботи методичних об’єднань вчителів-предметників. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 15. | Індивідуальне інформування вчителів, що атестуються. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |

**4. Масові заходи з популяризації літератури**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Орієнтовна тематика книжково-ілюстративних виставок та тематичних поличок:**   * „Культура життєвого самовизначення: На допомогу класним керівникам”; * „Виставки – плутанини”; * „Глибінь науки творча і жива”; * „В країні цікавих уроків”; * „З народної криниці”; * „Здоров’я без ліків і довголіття без хвороб”; * „Є така держава Україна”; * „Людина праці – герой художньої літератури”; * „Де можна отримати професію”; * „Стежками рідного краю”; * „Хай цвіте у щасті Україна, Україна зоряної мови”; * „Про все цікаве на планеті, читай в журналі та газеті”; * „Світ навколо тебе”; * „Куди піти вчитися”; * „Зверніть увагу – нові книги”; * „Плекаймо рідну мову”; * „Екологія і ми”; * „Не нашкодь собі”; * „Куточок ерудитів”; * „Закон і ми”; * „Гортаючи книгу віків”; * „Творчість наших земляків”; * „Держава і право”; * „Подорож у минуле”; * „З духовної скарбниці народу”; * „Поговоримо про виховання та вихованість”; * „Любов та доброта врятують світ”; * „Народне мистецтво – наше вічне джерело”. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 2. | **Літературний календар:** організація книжково-ілюстра-тивних виставок до знаменних та пам’ятних дат. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 3. | **Заходи, присвячені Тижню дитячої та юнацької книги** (за окремим планом). | Березень | Бібліотекар |  |  |

**5. Формування бібліотечного фонду**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Систематично здійснювати поточне комплектування бібліотечного фонду шляхом:   * перегляду каталогів місцевих видавництв з метою підбору видань для поповнення шкільної бібліотеки; * передплата періодичних видань; * спонсорська допомога (акція „Подаруй книгу шкільній бібліотеці!”). | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 2. | Систематично вести облік бібліотечного фонду:   * прийняття творів друку за супровідними документами або без них; * ведення облікових документів про рух бібліотечного фонду; * реєстрація, облік періодичних видань; * вилучення творів друку з облікових документів. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 3. | Організація та ведення бібліотечних каталогів:   * підбір карток за абеткою для розстановки їх у алфавітному читацькому каталозі; * вилучення карток на книги, що вибули з бібліотеки; * редагування алфавітного каталогу; * підбір карток на нові надходження за індексами і абеткою для розстановки у систематичному каталозі; * вилучення карток на книги, що вибули з бібліотеки з систематичного каталогу; * поточне редагування система-тичного каталогу. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 4. | Вивчення складу і використання бібліотечного фонду:   * статистичним методом; * руху літератури по книгах сумарного обліку; * складання статистичного аналізу руху бібліотечних фондів; * аналіз поточних надходжень. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 5. | Популяризація та вивчення бібліотечного фонду:   * підбір книг для книжкових виставок, оглядів інформації (згідно зі шкільними програмами для позакласного читання); * організація книжкових виста-вок „Нові книги”, „Несправедливо забуті книги”. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 6. | Провести повну інвентаризацію фонду підручників, розста-новку їх по класах, найме-нуваннях, роках видання. | Вересень,  травень | Бібліотекар |  |  |
| 7. | Скласти акти на вилучення загубленої літератури, списан-ня підручників. | Листопад | Бібліотекар |  |  |
| 8. | Оформити акт на подарункову літературу. | Жовтень | Бібліотекар |  |  |
| 9. | Провести інвентаризацію методичного фонду бібліотеки. | Січень | Бібліотекар |  |  |

**6. Робота з активом бібліотеки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | У новому 2020/2021 навчаль-ному році оновити склад активу шкільної бібліотеки. | Вересень | Бібліотекар |  |  |
| 2. | Розробити план роботи активу, кількість та орієнтовну тематику засідань активу на навчальний рік (дивись окремо). | Вересень | Бібліотекар |  |  |
| 3. | Допомога активу шкільної бібліотеки у:   * технічній обробці книг; * обезпилюванні книг; * ремонті книг; * проведенні рейдів-перевірок стану збереження підручників учнів 1-9-х класів; * проведенні масових заходів. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 4. | Продовжити роботу бібліотеч-ного гуртка „Книжчина лікарня” | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 5. | Провести бібліотечні уроки для членів активу бібліотеки за темами:   * „Що таке бібліографія та довідковий апарат бібліотеки?”; * „Довідкова література та шляхи її використання у процесі вивчення шкільної програми”. | Жовтень  Лютий | Актив бібліотеки |  |  |
| 6. | Провести за участі членів активу бібліотеки літературне свято „Я – книжка! Я – ваш вірний друг”. | Квітень | Актив бібліотеки |  |  |
| 7. | Інформаційна година „Майстерня книги”. | Січень | Актив бібліотеки |  |  |

**7. Робота з батьками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Створити книжково-ілюстративну виставку : „Що читають ваші діти? Полиця для батьків”. | Вересень | Бібліотекар |  |  |
| 2. | Анкетування батьків : „Книга в нашому домі”. | Жовтень | Бібліотекар |  |  |
| 3. | Надання індивідуальних консультацій, рекомендацій батькам щодо сімейного читання, культури та гігієни читання. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 4. | Систематично виступати на батьківських зборах з орієнтовною тематикою доповідей:   * „Поради батькам щодо виховання любові до книги та читання”; * „Читання із задоволенням”; * „Культура та гігієна читання”; * „Як навчити дитину поважати книгу?”. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |
| 5. | Оформити тематичну інформаційну полицю для батьків: „Роль інформації в сучасному житті”. | Листопад | Бібліотекар |  |  |
| 6. | Проведення доброчинної акції „Родина – шкільній бібліотеці!”. | Протягом року | Бібліотекар |  |  |