**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. | Протягомроку | 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.
 | ГруденьСічень | 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.
 | ЖовтеньЛютийГрудень | 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”.
 | ЖовтеньЛютий | 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 |  |  |