**План роботи бібліотеки**

***Структура плану:***

**1.**  Аналіз роботи бібліотеки за 2020-2021 н.р.

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

**3.**  Формування, розкриття та збереження книжкового фонду бібліотеки. Введення в роботу новітніх технологій.

**4.**  Організація інформаційного обслуговування учасників навчального процесу.

**5.**  Заходи щодо збереження бібліотечного фонду підручників та дбайливого відношення до книги.

**6.**  Виховання інформаційної культури школярів.

**7.**  Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

**8.**  Інформаційно - бібліографічна робота.

**9.**  Формування довідково-бібліографічного апарату.

10. Самоосвітня діяльність бібліотекаря

11 Реклама бібліотеки

    12. Організація та проведення масових заходів

**Основні напрямки роботи**

**бібліотеки на 2021-2022 н.р.**

**1.**    Реалізація державної політики в галузі загальної освіти, розвитку та удосконалення навчально-виховного процесу.

**2.**    Виховання в учнів культури та шанобливого ставлення до книги, як головного джерела знань.

**3.**    Виховання в учнів інформаційної культури, вміння користуватися бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом.

**4.**    Забезпечення росту професійної компетентності педагогічних працівників, озброєння їх знаннями сутності сучасних освітніх та виховних технологій.

**5.**    Сприяння різними формами та методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів та вчителів, формування навичок свідомого, осмисленого добору інформаційних джерел,  систематизації та оцінки інформації.

**6.**    Задоволення потреб учнів, пов’язаних з розвитком інтересу до свідомого вибору професії.

**7.**    Використання інноваційних технологій та методів проектної діяльності у роботі бібліотеки. Оновлення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки.

**8.**    Залучення спонсорських коштів до комплектування та обладнання бібліотеки.

***При складанні плану враховані такі документи:***

* Закон України  «Про освіту»
* Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»
* Положення про бібліотеку середнього загально-освітнього закладу
* Концепція «Про національно-патріотичне виховання дітей та молоді

**Формування, розкриття та збереження книжкового фонду бібліотеки. Введення в роботу новітніх технологій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Ведення сумарного та інвентарного обліку  літератури, що надійшла до книжкового фонду бібліотеки. Її технічне опрацювання. | При надходженні |
| 2 | Бібліографічний опис книг та журналів. | Протягом року |
| 3 | Проводити систематичне упорядкування фонду, нових надходжень, періодики | Протягом року |
| 4 | Провести акцію «Подаруй бібліотеці книгу!» | Вересень –жовтень |
| 5 | Оновлення електронної бази даних підручників та книжкового фонду бібліотеки | Протягом року |
| 6 | Ведення зошита заміни втрачених документів книжкового фонду. | Протягом року. |
| 7 | Оформлення передплати на періодичні видання | 1 раз на півроку |
| 8 | Реєстрація та технічне опрацювання періодичних видань | Протягом року. |
| 9 | Розстановка книг за бібліотечно-бібліографічною класифікацією. | Постійно |
| 10 | Підтримувати роботу веб- сайту шкільної бібліотеки | Протягом року |

**Організація інформаційного обслуговування учасників навчального процесу.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Своєчасне забезпечення підручниками всіх учасників навчального процесу. | До 1 вересня |
| 3 | Організація книжкових виставок нових надходжень, на допомогу вчителю | Протягом року |
| 4 | Проведення індивідуальних бесід з користувачами, вивчення інтересів читання. | Протягом року |
| 5 | Підбір літератури відповідно запиту читачів з використанням довідкового апарату. | Постійно |
| 6 | Робота з боржниками. Співпраця з класними керівниками, батьками. | Постійно |

**Заходи щодо збереження бібліотечного фонду підручників та дбайливого відношення до книги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Організувати читацький актив у кожному класі | Вересень |
| 2 | Поновити списки учнів для перевірки підручників | Вересень |
| 3 | Проводити регулярні рейди перевірки стану підручників | 1 раз на семестр |
| 4 | Проводити засідання гуртка «Книжкові Айболити». Підготувати книжкову виставку відремонтованих робіт. | 1 раз на місяць |

**Виховання інформаційної культури школярів.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Проводити індивідуальні бесіди про культуру читання | Постійно |
| 2 | Проводити бібліотечні уроки | Згідно плану |
| 3 | Розкриття основних функцій шкільної бібліотеки через виступи на батьківських зборах, виховних годинах. | Протягом року |
| 4 | Висвітлення даної тематики на сайті бібліотеки | Протягом року |

**Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Проведення бібліотечних уроків | Згідно плану |
| 2 | Проведення вікторин з учнями на відповідні теми | До дня бібліотек |
| 3 | Оформлення  відповідних стендів стендів | До дня бібліотек і тижня книги |
| 4 | Популяризувати бібліотечно-бібліографічні знання на сайті бібліотеки | Протягом року |

**Інформаційно - бібліографічна робота.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Організація книжкових виставок: тематичних, нових надходжень, до знаменних і пам’ятних дат. Також і в он-лайн форматі. | Протягом року |
| 2 | Надання бібліографічних довідок | Протягом року |
| 3 | Створення бібліографічних списків на відповідну тему | Протягом року |
| 4 | Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, підручників на педрадах, конференціях, семінарах. | Протягом року |
| 5 | Підготовка інформаційних бюлетенів, експрес-інформацій | Протягом року |

**Формування довідково-бібліографічного апарату.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Продовження створення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки | Протягом року |
| 2 | Паралельно ведення традиційних каталогів картотек | Протягом року |
| 3 | Редагування електронної бази даних підручників | 1 раз на місяць |
| 4 | Редагування традиційних каталогів та картотек | 1 раз на місяць |

**Самоосвітня діяльність бібліотекара**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Вивчення професійної літератури | Постійно |
| 2 | Участь семінарах громади, вебінарах, нарадах, методичних об’єднаннях | Протягом року |
| 3 | Обмін досвідом роботи з іншими бібліотеками громади, району, області. | Протягом року |
| 4 | Підвищувати рівень комп’ютерної грамотності | Протягом року |

**Реклама бібліотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | *Напрямки роботи* | *Термін виконання* |
| 1 | Виготовлення та розповсюдження рекламних буклетів | Протягом року |
| 2 | Оновлення електронної версії презентації бібліотеки | Протягом року |
| 3 | Показ презентації шкільної бібліотеки на педрадах, батьківських зборах, семінарах, конференціях. | Протягом року |
| 4 | Організація екскурсій у шкільну бібліотеку дітей –дошкільників та першокласників | Вересень, березень |
| 5 | Популяризація веб-сайту бібліотеки в соціальних мережах | Протягом року |

Організаційні заходи бібліотеки **на 2021 – 2022н.р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | **Заходи** | **Дата** | | | | | | **Відповідальний** | | | | |  |
| ***Серпень – вересень*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Вивчити стан забезпечення учнів підручниками | | Серпень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 2 | Здійснити прийом і технічну обробку нової літератури і підручників. | | Серпень  вересень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 3 | Провести перереєстрацію читачів на 2021-22 н.р. | | Вересень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 4 | Консультувати читачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою. | | Вересень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 5 | Видати підручники згідно графіка учням школи | | Серпень-вересень | | | | | | Бібліотекар,  Кл.керівники | | | | |  |
| 6 | На сайті бібліотеки розмістити матеріал для першого уроку | | серпень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 7 | Створити новий актив читачів на 2021-22 н.р. | | вересень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 8 | Провести аналіз складу підручників і літератури на засідання МО вчителів предметників та класоводів. | | серпень-вересень | | | | | | Завуч НВР  Бібліотекар | | | | |  |
| 9 | Оформити книжкову виставку «Увага, новий підручник» | | серпень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 10 | Організувати гурток «Книжкові Айболити» | | вересень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 11 | Оформити інформаційний бюлетень до дня фізкультури та спорту | | 11 вересня | | | | | | бібліотекар | | | | |  |
| 13 | Оформити книжкову виставку « Я обираю здоров’я» | | 06.09-10.09 | | | | | | бібліотекар | | | | |  |
| 14 | Підготувати тематичну книжкову виставку «Ми єдині, ми за мир» | | 20.09-24.09 | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 15 | Провести літературну гру «Обізнаний, значить врятований» | | 17 вересня | | | | | | Бібліотекар, учні 5-7-х класів | | | | |  |
| 16 | Селфі з книжковою інсталяцією «Знання у книгах» | | 27.09-01.10 | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 17 | Виставка «Михайло Сергійович Грушевський» | | Вересень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 18 | Оформити книжкову виставку «Моя Кременеччина» | | Третій тиждень | | | | | | Бібліотекар | | | | |  |
| 19 | Підготувати і провести захід присвячений Всеукраїнському дню бібліотек (окремо) | | До 30 вересня | | | | | | Бібліотекар, кл.керівники, ЗНР, педагог організатор. | | | | |  |
| ***Жовтень*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Підготувати виставку літератури до Дня учителя | | | | | | | 04.10. | | Бібліотекар | | | |  |
| 2 | Оформити книжкову виставку «Брати наші менші» до дня захисту тварин. | | | | | | | 02.04 | | Бібліотекар | | | |  |
| 3 | Підготувати і провести  Місячник популяризації бібліотечно-бібліографічних знань присвячений Всеукраїнському дню бібліотек (окремо) | | | | | | | На протязі місяця | | Бібліотекар, кл.керівники, ЗВР, педагог організатор. | | | |  |
| 4 | Оформити тематичну виставку до Міжнародного дня боротьби проти насилля «Підліток і закон» | | | | | | | До 5 жовтня | | бібліотекар | | | |  |
| 5 | Оформити тематичну книжкову виставку «Художники України» та виставку картин  до дня художника | | | | | | | 12 жовтня | | Бібліотекар | | | |  |
| 6 | Оформити книжкову виставку «Лицарі сонця» | | | | | | | 14 жовтня | | Бібліотекар | | | |  |
| 7 | Читання віршів І.О.Блажкевич | | | | | | | Жовтень | | Бібліотекар | | | |  |
| 8 | Робота гуртка «Книжкові Айболіти» | | | | | | | Третій тиждень | | Бібліотекар | | | |  |
| 9 | Підготувати книжкову виставку присвячену Дню визволення України від фашистських загарбників | | | | | | | 28 жовтеня | | Бібліотекар | | | |  |
|  | | | | |
| ***Листопад*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Спланувати і провести заходи до дня української писемності – 9 листопада. | | | | | | | Другий тиждень | | Бібліотекар, вч.предметники | | | |  |
| 2 | Проаналізувати читацькі формуляри учнів 1-4 класів | | | | | | | Протягом місяця | | Бібліотекар, кл.керівники | | | |  |
| 3 | Робота гуртка «Книжкові Айболіти» | | | | | | | Третій тиждень | | Бібліотекар | | | |  |
| 4 | Передплата періодичних видань на 2022 рік. | | | | | | | Протягом місяця | | Бібліотекар | | | |  |
| 5 | Підготувати книжкову виставку до Дня гідності і свободи «Допоки пам’ять в серці не згасає» | | | | | | | 15-19.11. | | Бібліотекар | | | |  |
| 6 | Рейд-огляд підручників. | | | | | | | Четвертий тиждень | | Бібліотекар  Сектор-навчан. | | | |  |
| 7 | Взяти участь у підготовці і проведенні Дня пам’яті жертв голодомору. Оформити книжкову виставку «Забуттю не підлягає» | | | | | | | Четвертий тиждень | | Бібліотекар | | | |  |
| 8 | Скласти рекомендаційний список літератури „Трагедія України – голодомор”. | | | | | | | 27 листопада | | Бібліотекар | | | |  |
| ***Грудень*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Підібрати літературу і провести бесіди „Жити в світі, в якому є ВІЛ” | | До 1 грудня | | | | | | | | Бібліотекар, соціальний педагог | | |  |
| 2 | Книжкова виставка «Відвага, мужність і честь» | | Грудень | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| 3 | Проредагувати електронну базу данних «Підручниковий фонд». | | До 27 грудня | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| 4 | Підібрати літературу до свята Святого Миколая | | Третій тиждень | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| 5 | Оформлення робочої документації, подання звітів. | | До 30 грудня | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| 6 | Підібрати літературу і провести бесіди „Як зустрічають Новий рік в різних країнах” | | Четвертий тиждень | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| ***Січень*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Оформити книжкову виставку «Радуйся, земле» | | Перший  Тиждень | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| 2 | Систематично поповнювати краєзнавчий каталог | | Протягом  Року | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| 3 | Проаналізувати читацькі формуляри 5-9 кл. | | Протягом місяця | | | | | | | | Бібліотекар, | | |  |
| 4 | Оформити тематичну виставку присвячену дню соборності України | | 22 січня | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| 5 | Підібрати літературу і оформити книжкову виставку до дня вшанування подвигу юних українців під Крутами. | | 29.01 | | | | | | | | Бібліотекар | | |  |
| ***Лютий*** | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1 | Оформити книжково-журнальну виставку «Афганістан болить в моїй душі» | | | | | | До 15 лютого | | | | Бібліотекар | | |  |
| 2 | Підготувати виставку до дня Героїв Небесної Сотні «Герої не вмирають» | | | | | | 21-25 лютого | | | | Бібліотекар | | |  |
| 3 | Оформити тематичну полицю до Міжнародного дня рідної мови – 21 лютого, для учнів 1-4 кл. „Рідна мова – Всесвіту основа” | | | | | | Другий тиждень | | | | Бібліотекар | | |  |
| 4 | Оформити книжкову виставку до 151 річчя з дня народження Лесі Українки – української поетеси, письменниці. | | | | | | До 25 лютого | | | | Бібліотекар | | |  |
| 5 | Організувати літературний вечір пам’яті Лесі Українки | | | | | | 25 лютого | | | | бібліотекар | | |  |
| ***Березень*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Оформити тематичну виставку «Шевченко – український художник» | | | До 9  березня | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 2 | Оформити тематичну виставку «Видатні  жінки епохи» | | | До 8.03. | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 3 | Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги (за окремим планом) | | | Третій тиждень | | | | | | | | Бібліотекар, Класовод 4-Б | |  |
| 4 | Оформити книжкову виставку до дня театру «Весь світ – театр, і люди в ньому актори» | | | До 27 березня | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 5 | Літературний калейдоскоп «Зростай разом з книгою» | | | 25.03.2022 | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
|  | ***Квітень*** | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Підготувати книжкову виставку «Сміх запорука здоров’я» українських письменників-гумористів | | | 1 квітня | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 2 | Оформити книжкові виставки: „Скоро державна атестація”, „Для вас випускники” | | | Другий тиждень | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 3 | Оформити тематичну полицю „Загляньмо в очі природі” присвячену дню Матері-Землі | | | До 22 квітня | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 4 | Скласти список рекомендованої літератури « Скласти список рекомендованої літератури « Надії зеленого дому» (на екологічну тематику) | | | Третій тиждень | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 5 | «Чорнобиль – біль наш довічний» книжкова виставка. | | | До 26 квітня | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 6 | Передплата періодичних видань на ІІ півріччя 2022р. | | | Четвертий тиждень | | | | | | | | Бібліотекар, директор школи | |  |
| ***Травень*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Оформити книжкову виставку «Відгомін війни» | | | Перший тиждень | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 2 | Книжкова виставка «Мово моя,як барвінок духм’яна» | | | Перший тиждень | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| 3 | Підвести підсумки огляду-конкурсу за рік „Живи, книго!». | | | Четвертий тиждень | | | | | | | | Бібліотекар  актив бібліотеки | |  |
| 4 | Оформити книжкову виставку «Я перед нею помолюсь, як перед образом святим» присвячену Дню Матері. | | | До 13 травня | | | | | | | | Бібліотекар | |  |
| ***Червень*** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Прийом підручників (згідно плану) | | |  | | | | | | | | | Бібліотекар |  |
| 2 | Планування роботи на 2022-2023 н.р. | | | Протягом місяця | | | | | | | | | Бібліотекар |  |
| 3 | Провести інвентаризацію навчальної літератури | | | Перший тиждень | | | | | | | | | Бібліотекар, комісія |  |
| 4 | Робота з боржниками | | | Протягом місяця | | | | | | | | | Бібліотекар |  |
| 5 | Поповнювати  електронну базу даних «Книжковий фонд» | | | Протягом року | | | | | | | | | Бібліотекар |  |