

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ  
БІБЛІОТЕКИ НА 2018-2019  
НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Буда-Вороб'ївкий НВК

2018 р.

## ЗМІСТ

1. Аналіз роботи шкільної бібліотеки Б-Вороб'ївського НВК у 2017-2018 навчальному році.
2. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2018-2019 навчальному році.
3. Заходи за розділами:
  1. Робота з читачами.
  2. Організація книжкових фондів і каталогів.
  3. Масові заходи з популяризації літератури.
  4. Робота з активом бібліотеки.
  5. Підвищення кваліфікації.

### *Аналіз роботи шкільної бібліотеки Б-Вороб'ївського НВК у 2017-2018 навчальному році*

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом НВК, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації.

У 2017-2018 навчальному році робота бібліотеки Б-Вороб'ївського НВК була побудована згідно Закону України «Про бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95 ВР, наказу МОН України від 14.05.1999 р. № 139 «Про затвердження Положення про бібліотеки ЗНЗ», постанов Кабінету Міністрів України, відповідних наказів Департаменту освіти Чернігівської обласної адміністрації, департаменту освіти і науки Новгород-Сіверської міської ради, Б-Вороб'ївського НВК.

Робота бібліотеки ведеться згідно річного плану. Вона спрямована на громадське, трудове, естетичне виховання; виховання культури читання учнів, керівництво позакласним читанням; поповнення і збереження книжкових фондів. Робота бібліотеки Б-Вороб'ївського НВК у 2017-2018 навчальному році спиралася на вирішення завдань по інформаційному забезпеченню навчально-виховного процесу та здійснювала інформаційно-бібліографічний супровід впровадження Державних стандартів освіти, переходу до Нової української школи. Бібліотекар протягом року:

- здійснював системну, цілеспрямовану допомогу школярам в успішному засвоєнні навчальних програм, розвитку їх творчого мислення, пізнавальних інтересів і здібностей з використанням бібліотечного ресурсу;
- надавав допомогу в діяльності вчителів й учнів в освітніх проектах;
- формували в учнів навички незалежного користувача бібліотеки, навчали користуватися книгою й іншими носіями інформації, пошуку, відбору й критичній оцінці інформації;
- удосконалювали традиційні бібліотечні технології.

Протягом 2017-2018 навчального року у бібліотеці продовжували формування бібліотечного фонду, який відповідав би за змістом освітнім, виховним та інформаційним потребам, а також забезпечував бібліотечне обслуговування учнів та вчителів.

Наша бібліотека продовжуватиме свою діяльність у всіх напрямках, за якими працює Б-Вороб'ївський НВК.

### ***Основні показники роботи шкільної бібліотеки:***

Діяльність шкільної бібліотеки у 2017-2018 навчальному році була спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватись бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.

Особлива увага приділялася широкій популяризації української сучасної літератури, літератури з питань освіти, історії і культури українського народу та поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

Працюючи в тісному контакті з учителями, бібліотека використовує усі можливі форми співробітництва в здійсненні виховання культури читання школярів під час викладання різних предметів, у повсякденній роботі з читачами-учнями.

Бібліотечним активом один раз у семестр в Б-Вороб'ївському НВК проводяться рей-ди-перевірки стану збереження підручників. Результати конкурсу члени активу висвітлюють в спеціальних інформаційних бюлетенях.

**Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2018-2019  
навчальному році**

Невід'ємною складовою науково-освітнього та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей.

Сьогодні основними завданнями шкільної бібліотеки є:

1. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
2. Підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу
3. Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навички читання літератури.
4. Виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів. Забезпечення росту професійної компетентності педагогічних кадрів.
5. Систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду, формування ядра книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення добродійних акцій «Подаруй книгу».
6. Якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування шкільної бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і копійке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування в дітей стійкої потреби в книзі.
7. Підвищення авторитету шкільного бібліотекаря, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі школи, сприяння зростанню соціальної активності шкільного бібліотекаря, його готовності до сприйняття нових ідей, маркетингової діяльності як за собою та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу шкільної бібліотеки.

## I. Робота з читачами

### *Залучення учнів до читання та роботи у бібліотеці*

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Перереєстрація та запис нових читачів.	Вересень, жовтень	Бібліотекарь
2.	Обслуговування учнів, вчителів, батьків.	Постійно	Бібліотекарь
3.	Екскурсії до шкільної бібліотеки першокласників.	Жовтень	Бібліотекарь
4.	Проведення бесід про правила користування бібліотекою.	Протягом року	Бібліотекарь
5.	Проведення заходів з ліквідації заборгованості читачів.	Постійно	Бібліотекарь
6.	Робота з формулярами читачів.	Постійно	Бібліотекарь
7.	Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів.	За планом	Бібліотекарь, вчителі

### *Індивідуальна робота з читачами*

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги: <ul style="list-style-type: none"><li>• рекомендаційні бесіди;</li><li>• бесіди про прочитане;</li><li>• реклама книги;</li><li>• консультації біля книжкових виставок.</li></ul>	Постійно	Бібліотекарь
2.	Виділити групи читачів за інтересами.	Жовтень	Бібліотекарь
3.	Аналіз читацьких формулярів: «Що читаємо? Як читаємо?»	Лютий	Бібліотекарь
4.	Проводити бібліографічні індивідуальні консультації: <ul style="list-style-type: none"><li>• рекомендаційні списки літератури;</li><li>• бібліографічні огляди літератури;</li><li>• тематичні бесіди з визначеної теми.</li></ul>	Постійно	Бібліотекарь

### *Обслуговування читачів*

	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організація інформаційної діяльності по спрямуванню національного самоусвідомлення і духовного становлення учнів – користувачів бібліотеки .	Протягом року	Бібліотекарь
2.	Залучення нових читачів:		Бібліотекарь

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• екскурсії до бібліотеки;</li> <li>• пояснення учням правил користування бібліотекою;</li> <li>• ознайомлення з книжковими виставками, які розкривають фонд бібліотеки.</li> </ul>	Вересень Протягом року	
3.	Обслуговування читачів протягом року.	Систематично	Бібліотекарі
4.	Оформлення інформаційних і книжкових виставок і викладок.	Систематично	Каширіна Л.С.

## II. Організація книжкових фондів і каталогів

	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рознесення книг по стелажах;</li> <li>• розміщення згідно таблиць ББК та УДК;</li> <li>• оформлення книжок, подарованих у</li> </ul>	Протягом року	Бібліотекар
6.	Вилучення з фондів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• застарілих видань;</li> <li>• загублених читачами книг;</li> <li>• з інших причин (складання актів, вивіз макулатури, здача актів до бухгалтерії; робота із сумарними та інвентарними книгами).</li> </ul>	Протягом року	Бібліотекар
7.	Комплектування книжкового фонду.	Протягом року	Бібліотекар
8.	Робота з фондом підручників: <ul style="list-style-type: none"> <li>• організація видачі підручників;</li> <li>• організація здачі підручників;</li> <li>• оформлення нових надходжень;</li> <li>• інформування вчителів про надходження нових підручників на стенді «Шкільна бібліотека інформує».</li> </ul>	Вересень Травень Протягом року	Бібліотекар
10.	Заходи по збереженню фонду: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рейди перевірки стану підручників;</li> <li>• робота Книжкової лікарні «Вчись і ти, як книгу берегти» (на уроках трудового виховання у 2-5 класах);</li> </ul>	1 раз на семестр Протягом року	Бібліотекар

	<ul style="list-style-type: none"> <li>індивідуальні бесіди з читачами.</li> </ul>		
11.	Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду підручників.	Протягом року	Бібліотекарь
12.	Залучення учнів та педколективу до участі у внутрішньошкільній акції «Живи, книго!».	Протягом року	Бібліотекарь
13.	Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік на сайті Інституту модернізації змісту освіти.	Згідно наказу Міністерства освіти України	Бібліотекарь
14.	Популяризація та вивчення бібліотечного фонду.	Протягом року	Кл. керівники, бібліотекарь

### *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	Бібліотекарь
2	Вивчати стан забезпеченості учнів підручниками з урахуванням особистих підручників.	Вересень Жовтень	Бібліотекарь
3	Продовжувати комплектувати фонд шкільних підручників. Систематично вести картотеки.	Протягом року	Бібліотекарь
4	Замовлювати необхідні підручники на поточний навчальний рік на сайті Інституту модернізації змісту освіти.	Згідно наказу Міністерства освіти України	Бібліотекарь
5	Проводити списання підручників загублених читачами та застарілих.	За потребою	Бібліотекарь
6	Прийняти участь у шкільному етапі акції «Живи, Книго!».	За планом	Бібліотекарь
7	Проводити бібліотечні уроки.	Протягом року	Бібліотекарь
8	Провести повну інвентаризацію фонду підручників, розстановку їх по класах, найменуваннях, роках видання.	Вересень, Травень – червень	Бібліотекарь

### III. Масові заходи з популяризації літератури

#### Керівництво читанням дітей

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1	<b>Індивідуальні бесіди:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при запису до бібліотеки;</li> <li>• рекомендації щодо вибору літератури та читання,</li> <li>• про прочитане.</li> </ul>	Вересень – травень	Бібліотекарі
2	<b>Оновлювати постійно-діючі книжкові виставки та полиці:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «До природи не носи шкоди»</li> <li>• Абетка здоров'я</li> <li>• «Край, овіяний легендами»</li> <li>• «Моя Батьківщина - Україна!»</li> <li>• Безпека життєдіяльності</li> <li>• Книги - помічники в навчанні</li> </ul>	Протягом року	Бібліотекар
4	<b>Добірка літератури та матеріалів щодо участі учнів у фестивалях та конкурсах гімназії:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Що? Де? Коли?»</li> <li>• «Обери життя!»</li> <li>• «Україна - це ми!»</li> <li>• Предметних тижнях</li> </ul>	Протягом року	Класні керівники Бібліотекарі
10	<b>-4</b> Всеукраїнський день бібліотек. <b>і-</b> Всеукраїнський місячник «Шкільна бібліотека - центр творчого розвитку дитини». <b>і-</b> Тиждень дитячої та юнацької книги. <b>4-</b> «Живи, книго!».	Протягом року	Бібліотекар Вчителі

### IV. Робота з педагогічним колективом

№ п/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Оформлення книжкових виставок до педрад та методичних засідань вчителів-предметників .	За потребою	Бібліотекар
2.	Брати участь у педрадах, семінарах, ШМО.	Протягом року	Бібліотекар
3.	Брати участь у підготовці та проведенні предметних тижнів.	Постійно	Бібліотекар
4.	Інформувати оргкомітет огляду-конкурсу «Живи, книго!» про стан збереження підручників класами.	Протягом року	Бібліотекар



<b>5.</b>	Постійно допомагати у виборі літератури педколективу гімназії при проведенні масових заходів.	Протягом року	Бібліотекарь
<b>6.</b>	Допомога класним керівникам початкових класів книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання.	Протягом року	Бібліотекарь

## **V. Підвищення кваліфікації.**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва заходів та технологій</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>
<b>1</b>	Знайомитися з новими надходженнями, періодикою.	Протягом року	Бібліотекарь
<b>2</b>	Взяти активну участь у роботі районного ме-тодод'єднання шкільних бібліотекарів.	За планом РМЦ	Бібліотекарь
<b>3</b>	Спілкуватися з шкільними бібліотекарями району, ділитися своїм та переймати їх досвід .	Протягом року	Бібліотекарь