ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 3»

Харківської обласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Гончарова

ПЛАН РОБОТИ

ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

комунального закладу «Харківська спеціальна школа№3»

Харківської обласної ради

на 2019 /2020 навчальний рік

І. Основні завдання і напрямки діяльності шкільної бібліотеки на 2019/2020 навчальний рік

Робота шкільної бібліотеки в 2019/2020 навчальному році буде спрямована на виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вміння користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, її довідковим апаратом; на розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів; виховування самостійності роботи з книгою, виникнення потреби в систематичному читанні літератури; сприяння успішному засвоєнню ними навчальних програм.

Бібліотека буде впливати за допомогою різних форм і методів бібліотечної роботи на розширення світогляду учнів і педагогів; забезпечувати їх літературою для задоволення їхніх соціальних і культурних потреб. Бібліотека буде продовжувати роботу з морального, естетичного, духовного виховання учнів шляхом популяризації кращих творів української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і виховання. За допомогою цієї літератури буде виховувати повагу до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

Основні завдання роботи бібліотеки:

- сприяти реалізації Державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховувати у школярів культуру, національну свідомість, шанобливе ставлення до книжки як головного джерела знань;

- підвищення бібліотечної культури школярів засобами системи бібліотечно-бібліографічних уроків, проведення днів та тижнів шкільної бібліотеки, оновлення змісту, форм і методів індивідуальної та масової роботи з читачами;

- виховувати бережливе ставлення до шкільних підручників. Проводити разом з педагогічним колективом широку роз’яснювальну роботу серед учнів і батьків щодо збереження підручників, художньої, науково-популярної та іншої літератури;

- проводити роботу зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду засобами проведення доброчинної акції «Подаруй книгу для себе»

 - сприяти реалізації Державної цільової програми підтримки та розвитку читання.

ІІ. Основні показники роботи бібліотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Показники роботи |  |
|  | Читачів усього, з них* учні;
* вчителі та інші працівники.
 | **157****109****47** |
|  | Книговидача:* підручників;
* художньої та галузевої літератури;
* газет та журналів.
 |  |
|  | Відвідуваність:* середня відвідуваність.
 |  |
|  | Кількість масових заходів:* книжкових виставок
 |  |
|  | Фонд (на 01.01.2019):* підручників;
* художньої та галузевої літератури;
* газет та журналів.
 |  |
|  | Книгозабезпеченість. | 95% |
|  | Надходження фонду за 2018/2019навчальний рік: * підручників;
* художньої та галузевої літератури
 |  |

ІІІ. Діяльність шкільної бібліотеки щодо сприяння гуманізації, гуманітаризації навчально-виховного процесу та духовного ставлення школяра

| № з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Виховання культури читання, інформаційної культури |
| 1. | Організація екскурсій у бібліотеку | Вересень Жовтень | Бібліотекар |  |
| 2. | Ознайомлення з «Правилами користування бібліотекою та книгою» підчас перереєстрації та запису до бібліотеки. | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3. | Оформлення картотеки читацьких формулярів у зв’язку з переформуванням класів. | Серпень | Бібліотекар |  |
| 4. | Вивчення читацьких інтересів, динаміки читання школярів, заохочення учнів до планового читання з рекомендаційними списками літератури та планами читання. | Протягом року | Бібліотекар |  |
|  | Індивідуальна робота з читачами |
| 1. | В індивідуальній роботі використовувати метод спостереження. Робити відповідні записи в читацьких формулярах. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | З метою виявлення читацьких інтересів проводити бесіди:* рекомендаційні;
* про прочитане;
* про роль української книжки в вашому житті.
* консультації про вибір літератури біля книжкових полиць.
 | Щомісячно  | Бібліотекар |  |
| 3. | Аналіз читацьких формулярів. Результати читання обговорити з класними керівниками на консультаційних годинах. | Протягом року | Бібліотекар, класні керівники |  |
|  | Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом  |
| 1. | Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки:а) випуск інформаційних списків, інформаційних бюлетенів,експрес-інформацій; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної та педагогічної літератури. | Протягом рокуПо мірі надходження  | Бібліотекар |  |
| 2. | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників, книг:* організація видачі та прийому підручників класним керівникам, вихователям;
* робота з ліквідації заборгованості підручників, книг;
* проведення бесід з учнями, батьками зі збереження підручників, книг;
* рейд перевірки стану підручників;
* масові та індивідуальні заходи з виховання бережливого ставлення до підручників, книг:
 | Вересень ТравеньПротягом року | Бібліотекар, класні керівники, вихователі |  |
| 3. | Проведення разом з учителями заходів щодо популяризації книги та читання:* курс бесід про культуру праці з книгою.
 | Протягом року | Бібліотекар, вихователі,класні керівники |  |
| 4. | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Протягом року |  |  |
| 5. | Огляд книг у дні проведення предметних декад та огляд книжкових виставок. | Протягом року |  |  |
|  | Організаційно – виховна та масова робота |
| 1. | Організація книжкових виставок, оглядів літератури та інших заходів за напрямками: -морально-правове виховання; -громадянське виховання; -військово-патріотичне виховання; -родинно-сімейно виховання; -художньно-естетичне виховання; -екологічне виховання; -трудове навчання та профорієнтація; -з формування здорового способу життя; -з профілактики правопорушень, злочинності, бродяжництва; | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Провести благодійну акцію «Подаруй бібліотеці книгу» до Всеукраїнського дня бібліотек. | Протягом року | Бібліотекар, кл.керівникивихователі |  |
| 3. | Проведення Тижня дитячої та юнацької книги  | Квітень | Бібліотекар |  |
| 4. | Тиждень поверненої книги (2-10кл.). |  Травень  | Бібліотекар |  |
| Інформаційна та довідково-бібліографічна робота. |
| 1. | Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, нетрадиційних носів, підручників:* на педагогічних радах;
* нарадах при директорові;
* методичних засіданнях вчителів та вихователів;
* шкільних лінійках
 | По мірі надходження нової літератури | Бібліотекар  |  |
| 2. | Організація книжково-ілюстративних виставок: * нових надходжень;
* тематичних;
* періодичних видань;
* персональних;
* до знаменних та пам’ятних дат
 | Протягом року | Бібліотекар  |  |
| 3. | Складання списків рекомендованої літератури до визначених дат, персоналій, педагогічних рад, виховних годин тощо | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4. | Бібліотечне – бібліографічне забезпечення особистісних потреб користувачів у навчанні, дозвіллі. вибору професії тощо | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Надання бібліографічних довідок | Протягом року  | Бібліотекар |  |
| Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань(ББЗ). |
| 1. | Проведення бесід серед учнів школи з метою диференційного підходу до популяризації ББЗ за тематикою: * ознайомлення з бібліотекою; правила користування бібліотекою;
* як читати та берегти книгу;
* компас в книжковому морі: рекомендаційні покажчики, списки;
* користування довідковим фондом бібліотеки;
* книга, її роль у розвитку людського суспільства, у духовному відродженні народу;
* структура книги;
* періодичні видання
 | Протягом року | Бібліотекар,вчителі, вихователі |  |
| Краєзнавча робота. |
| 1. | Оформлення:* книжкової полиці «Тут все священне, все твоє бо зветься просто краєм рідним»;
* краєзнавчої картотеки
* збирання матеріалу до тематичних папок
 | Протягом року | Бібліотекар  |  |
| Ведення довідково-бібліографічного апарату |
| 1. | Каталогізація нової літератури, розстановка по каталогам (АК, СК). | По мірі надходження | Бібліотекар |  |
| 2. | Редакція систематичної картотеки | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3. | Аналітичний розпис матеріалів для картотеки з газет та збірників. | Щомісячно | Бібліотекар |  |
| Довідково-бібліографічне обслуговування. |
| 1. | Здійснювати довідково-бібліографічне обслуговування учнів та вчителів. | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2. | Здійснювати реєстрацію тематичних довідок у «Зошиті обліку виконаних біліотечно-бібліографічних та тематичних довідок». | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3. | Надавати бібліографічні консультації учням, вчителям, вихователям та батькам. | Постійно | Бібліотекар |  |
| Формування бібліотечного фонду. Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання. |
| 1. | Здійснювати облік бібліотечного фонду (сумарний та індивідуальний), технічну обробку, каталогізацію, розміщення всіх видів видань. | Постійно  | Бібліотекар |  |
| 2. | Оформляти «Журнал обліку літератури, прийнятої замість загубленої». | Постійно | Бібліотекар |  |
| 3. | Оформити акти на списання літератури зіпсованої, зношеної, загубленої:* продивитися фонд підібрати за інвентарними номерами;
* відмітити вибуття в інвентарній та сумарній книзі;
* вибрати картки з алфавітного каталогу.
 | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4. | Розстановка літератури за таблицями УДК | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Оформлення поличних роздільників. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6. | Робота з доукомплектування фондів бібліотеки (акція «Подаруй книгу бібліотеці»). | Протягом року | Бібліотекар, кл. керівники |  |
| 7. | Оформити підпис періодичних видань. | Листопад | Бібліотекар |  |
| Заходи по збереженню книжкового фонду. |
| 1. | Здійснювати дрібний ремонт книг. | Протягом року | Бібліотекар, актив бібліотеки |  |
| 2. | Проводити роботу з ліквідації читацької заборгованості:* продивитися читацькі формуляри з метою виявлення боржників;
* скласти списки боржників по класах;
* оголошення про заборгованість у класах, надання інформації класним керівникам, вихователям;

- індивідуальні нагадування. | 1 раз на чверть | Бібліотекар |  |
| 3. | Проводити обезпилювання книжкового фонду, санітарні дні. | Щомісячно | Бібліотекар |  |
| Робота з фондом підручників  |
| 1. | Ведення “Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників ”, проведення підсумків прибуття і вибуття підручників, звірення з бухгалтером. | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження підручників:* ведення «Реєстраційної картотеки руху підручників»;
* оформлення «Журналу реєстрації карток».
 | По мірі надходження | Бібліотекар |  |
| 3. | Ведення «Журналу видачі підручників»  | Постійно  | Бібліотекар |  |
| 4. | Організація видачі підручників класним керівникам. | Серпень, вересень | Бібліотекар, актив бібліотеки |  |
| 6. | Здійснення заходів щодо збирання підручників наприкінці навчального року | Травень, червень | Бібліотекар, актив бібліотеки |  |
| 7. | Оформлення актів на списання підручників. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8. | Організація фонду підручників:* провести інвентаризацію підручників
* здійснювати автоматизований облік підручників.
 | Протягом року | Бібліотекар |  |
| Підвищення кваліфікації. Організаційно-методична робота. |
| 1. | Складання плану роботи шкільної бібліотеки на 2020/2021 навчальний рік. | Травень  | Бібліотекар |  |
| 2. | Оперативне ведення бібліотечної документації. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3. | Відвідування семінарів, методичних об’єднань. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Брати участь у нараді при директорові, педрадах. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6. | Ознайомлення з фаховою літературою, самостійна робота. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| Робота з активом бібліотеки. |
| 1. | Залучення учнів-активістів для допомоги в роботі шкільної бібліотеки: технічна обробка літератури, ремонт книг, знепилювання фонду, штемпелювання літератури та нових підручників, розстановка книг, допомога в проведенні масових заходів. | За потребою | Бібліотекар |  |
| 2. | Допомога учнів-активістів у проведенні рейдів перевірки підручників. | 2 рази на рік | Бібліотекар |  |
| Робота з батьками |
| 1. | Брати участь у батьківських зборах з метою реклами бібліотеки та проведення бесід з батьками з питань виховання в учнів бережливого ставлення до підручників, книги. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Оновлювати куточок для батьків з рекомендаціями та порадами про організацію домашнього читання учнів, сімейних читань. | Постійно | Бібліотекар |  |
| Організаційна робота бібліотекиз питань зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки. |
| 1. | Придбання бібліотечного обладнання, інвентарю, предметів бібліотечної техніки. | Протягом року | Адміністрація школи, бібліотекар |  |