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 року  По 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  Травень  Протягом 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 бібліотеки  з питань зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки. | | | | |
| 1. | Придбання бібліотечного обладнання, інвентарю, предметів бібліотечної техніки. | Протягом року | Адміністрація школи, бібліотекар |  |