Основні завдання і напрямки діяльності шкільної бібліотеки

на 2022/2023 навчальний рік

Робота шкільної бібліотеки в 2022/2023 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.

**Основні показники роботи бібліотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Показники роботи |  |
| 1 | Читачів усього, з них:- учні;- учителі та інші працівники. | 15710948 |
| 2 | Книговидача:- підручників;- художньої та галузевої літератури;- газет та журналів. |  |
| 3 | Відвідуваність:- середня відвідуваність. |  |
| 4 | Кількість масових заходів:- книжкових виставок |  |
| 5 | Фонд (на 01.01.2014):- підручників;- художньої та галузевої літератури;- газет та журналів. | 111055246585910 |
| 6 | Книгозабезпеченість. | 95% |
| 7 | Надходження фонду за 2021/2022 навчальний рік: - підручників;- художньої та галузевої літератури |  |

**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 учителів 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 | БібліотекарБібліотекар, класні керівники, вихователі |  |
| 3. | Проведення разом з учителями заходів щодо популяризації книги та читання:- курс бесід про культуру праці з книгою. | Протягом року | Бібліотекар, Педагогічні працівники |  |
| 4. | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Огляд книг у дні проведення предметних декад та огляд книжкових виставок. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 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-сімейне виховання;- художньо-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. керівники вихователі |  |
| 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 носіїв, підручників:- на педагогічних радах;- нарадах при директорові;- методичних засіданнях учителів 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 у 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, учителі, 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 учителів. | Постійно | Бібліотекар |  |
| 2. | Здійснювати реєстрацію тематичних довідок у «Зошиті обліку виконаних бібліотечно-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 ББК для дитячих та юнацьких бібліотек. | 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 “Книги 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 |  |
| 5. | Здійснення заходів щодо збирання підручників наприкінці навчального року | Травень, червень | Бібліотекар, актив бібліотеки |  |
| 6. | Оформлення актів на списання підручників. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7. | Організація фонду підручників:- провести інвентаризацію підручників - здійснювати автоматизований облік підручників. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| Підвищення кваліфікації. Організаційно-методична робота. |
| 1. | Складання щомісячного плану роботи |  30 число кожного місяця | Бібліотекар |  |
| 2. | Складання плану роботи шкільної бібліотеки на 2018/2019 навчальний рік. | Травень | Бібліотекар |  |
| 3. | Відвідування семінарів, методичних об’єднань. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4. | Ознайомлення з фаховою літературою, самостійна робота. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Оперативне ведення бібліотечної документації. | 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 | Керівництво школи, бібліотекар |  |