

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР

ЗАКЛАДУ

СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 3»

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



Наталія ГОНЧАРОВА

ПЛАН РОБОТИ  
ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА №3»

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

## І. Основні завдання і напрямки діяльності шкільної бібліотеки на 2023/2024 навчальний рік

**Шкільна бібліотека** Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 3» Харківської обласної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Правилами користування бібліотекою Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 3» Харківської обласної ради, Стратегією розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України», Стратегією популяризації української мови до 2030 року «Сильна мова – успішна держава».

### **Основні завдання та напрями роботи бібліотеки на 2023/2024 н.р.**

- Реалізація Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України».
- Формування універсального інформаційного фонду, що відповідає змісту освіти, інформаційним і виховним функціям, питам та інтересам користувачів, освітнім навчальним програмам.
- Швидке та якісне отримання інформації завдяки створенню єдиного електронного інформаційного банку шкільної бібліотеки.
- Координація роботи, вивчення та впровадження ефективного досвіду роботи провідних бібліотек міста Харкова.

Робота шкільної бібліотеки в 2023/2024 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 добroчинної акції «Подаруй книгу для себе»

- сприяти реалізації Державної цільової програми підтримки та розвитку читання.

## II. Основні показники роботи бібліотеки

№ з/п	Показники роботи	
1.	Читачів усього, з них  учні;  вчителі та інші працівники.	<b>142</b> <b>101</b> <b>41</b>
2.	Книговидача:   підручників;  художньої та галузевої літератури;  газет та журналів.	1150 1776 1991
3.	Відвідуваність:   середня відвідуваність.	1347
4.	Кількість масових заходів:   книжкових виставок	3 57
5.	Фонд (на 01.01.2021):   підручників;  художньої та галузевої літератури;	11082 5223 5859
6.	Книгозабезпеченість.	95%
7.	Надходження фонду за 2020/2021 навчальний рік:   підручників;	2020-233 2021-10

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

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповіальні	Відмітка про виконання
	<b>Виховання культури читання, інформаційної культури</b>			
1.	Організація онлайн екскурсій у бібліотеку	Вересень Жовтень	Бібліотекар	
2.	Ознайомлення з «Правилами користування бібліотекою та книгою»	Постійно	Бібліотекар	
3.	Оформлення картотеки читацьких формуллярів 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	
	<b>Індивідуальна робота з читачами</b>			
1.	В індивідуальній роботі використовувати метод спостереження. Робити відповідні записи в читацьких формуллярах.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	З метою виявлення читацьких інтересів проводити бесіди: <ul style="list-style-type: none"> <li>✉ рекомендаційні;</li> <li>✉ про прочитане;</li> <li>✉ про роль української книжки в вашому житті.</li> <li>✉ консультації про вибір літератури біля книжкових полиць.</li> </ul>	Щомісячно	Бібліотекар	
3.	Аналіз читацьких формуллярів. Результати читання обговорити з класними керівниками на консультаційних годинах.	Протягом року	Бібліотекар, класні керівники	
	<b>Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом</b>			

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповіальні	Відмітка про виконання
1.	Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки:  а) випуск інформаційних списків, інформаційних бюллетенів, 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:  ■ цикл 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			

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповіальні	Відмітка про виконання
1.	Організація книжкових виставок, оглядів літератури та інших заходів за напрямками: -морально-правове виховання; -громадянське виховання; -військово-патріотичне виховання; -родинно-сімейно виховання; -художньо-естетичне виховання; -екологічне виховання; -трудове навчання та профорієнтація; -з формування здорового способу життя; -з профілактики правопорушень, злочинності, бродяжництва;	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Проведення Тижня дитячої та юнацької книги	Квітень	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;	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	

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповіальні	Відмітка про виконання
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: <input type="checkbox"/> ознайомлення з бібліотекою; правила користування бібліотекою; <input type="checkbox"/> як читати та берегти книгу; <input type="checkbox"/> компас в книжковому морі: рекомендаційні покажчики, списки; <input type="checkbox"/> користування довідковим фондом бібліотеки; <input type="checkbox"/> книга, її роль у розвитку людського суспільства, у духовному відродженні народу; <input type="checkbox"/> структура книги; <input type="checkbox"/> періодичні видання	Протягом року	Бібліотекар,вчителі, вихователі	
----	---	---------------	---------------------------------	--

**Краснавча робота.**

1.	Оформлення: <input type="checkbox"/> книжкової полиці «Тут все священне, все твоє бо зветься просто краєм рідним»; <input type="checkbox"/> краснавчої картотеки <input type="checkbox"/> 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	
----	--	----------	-------------	--

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповіальні	Відмітка про виконання
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 УДК	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Оформлення полічних роздільників.	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Робота з доукомплектування фондів бібліотеки (акція «Подаруй книгу бібліотеці»).	Протягом року	Бібліотекар, класні керівники	
7.	Оформити підпис періодичних видань.	Листопад	Бібліотекар	

Заходи по збереженню книжкового фонду.

1.	Здійснювати дрібний ремонт книг.	Протягом року	Бібліотекар, актив бібліотеки	
----	----------------------------------	---------------	-------------------------------	--

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповіальні	Відмітка про виконання
2.	<p>Проводити роботу з ліквідації читацької заборгованості:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◻ продивитися читацькі формулляри з метою виявлення боржників;</li> <li>◻ скласти списки боржників по класах;</li> <li>◻ оголошення про заборгованість у класах, надання інформації класним керівникам, вихователям;</li> <li>- індивідуальні нагадування.</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>◻ ведення «Реєстраційної картотеки руху підручників»;</li> <li>◻ оформлення «Журналу реєстрації карток».</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>◻ провести інвентаризацію підручників</li> <li>◻ здійснювати автоматизований облік підручників.</li> </ul>	Протягом року	Бібліотекар	

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповіальні	Відмітка про виконання
Підвищення кваліфікації. Організаційно-методична робота.				
1.	Складання плану роботи шкільної бібліотеки на 2024/2025 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 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 куточек 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	

### Менеджмент та маркетинг у бібліотеці

1.	Упровадження новітніх інформаційних технологій в роботу бібліотеки. Освоєння нового обладнання, нових комп’ютерних програм.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Створення умов для зберігання інформаційного фонду: забезпечення	Протягом року	Бібліотекар	

	санітарно-гігієнічних вимог, карантинних заходів, дотримання правил протипожежної безпеки.			
3.	Зміцнення матеріальної бази, виконання поточних ремонтів, оновлення обладнання і техніки.	Протягом року	Бібліотекар	
4.	Самоосвіта: опрацювання нормативно-правових документів, статей у фахових журналах.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Оновлення інформаційних матеріалів «Новини бібліотеки» на стенді та вебсторінці сайту школи.	Протягом року	Бібліотекар	