**Затверджено**

 **на засіданні педагогічної ради**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **протокол № \_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_ І.О.Селіванова -Зеркаль**

**План роботи бібліотеки**

**загальноосвітньої школи-інтернату**

 **І-ІІІ ступенів №3**

**на 2019-2020 навчальний рік**

 Бібліотекар: Яценко В.М.

**1. Основнi завдання i напрямки роботи шкiльної бiблiотеки.**

 Бiблiотека школи-інтернату здійснює свою роботу відповідно до «Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчання закладу» та вимог навчально-виховного процесу школи.

**Основні завдання:**

* Оперативне та якісне комплектування фонду. Здійснення порядку, розміщення, облік і зберігання бібліотечного фонду за галузевим складом, який відповідає змісту її навчальних, виховних та інформаційних функцій, запитам та інтересам.
* Формування в учнів умінь та навичок бібліотечного користувача, з'ясування прав і обов'язків користувача.
* Надання допомоги у виборі літератури і в самостійній роботі з книгою, шляхом індивідуальної і масової роботи з читачем. Участь у масових заходах.
* Проведення інформаційно-бібліографічної та довідкової роботи, формування культурного читача.

 Виходячи iз основних завдань державної програми "Освiта", Закону України "Про загальну середню освiту", Концепцiї нацiональної програми iнформатизацiї України, Концепцiї iнформатизацiї загальноосвiтнiх навчальних закладiв, Закону України "Про нацiональну програму iнформатизацiї",положення про загальноосвiтнiй навчальний заклад, Нацiональної доктрини розвитку освiти України в 21 сторiччi, Конституцiї України, перед бiблiотекою школи постають такi задачi :

* Створення умов для розвитку інтелектуального потенцiалу нацiї,зокрема шляхом пiдвищення читацької активностi, рівня культурної компетентностi та зацiкавленостi учнiв у користуваннi друкованою книгою як джерелом iнформацiї;
* Виховання в учнiвповаги до державних символiв України, Конституцiї України, свiдомого ставлення до обов'язкiв людини i громадянина;
* Пошукнових форм роботи з виховання в учнiв загальнолюдських цiнностей, гуманiзму, милосердя, духовностi, естетичної, трудової, економiчної культури, здорового способу життя;
* Використання рiзноманiтних форм i методiв краєзнавчої роботи. Виховання любовi до рiдного краю, пробудження iнтересу до iсторiї та сучасних проблем Миколаївщини;
* Iнформацiйне обслуговування педагогiв, спрямоване на пiдвищення їх методичної та педагогiчної майстерностi;
* Своєчасне забезпеченн яучнiв та педагогiв навчальною, художньою та методичною лiтературою;
* Подальший розвиток iнформативної функцiї бiблiотеки як iнформативно-культурного центру загальноосвiтнього навчального закладу.

**2. Формування та збереження книжкових фондів і каталогів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Термінвиконання | Виконавець |
| 1 | Комплектувати фонд бібліотеки  | Згідно коштів |  Бібліотекар |
| 2 | Обробляти літературу, яку щойно отримали. Вести облік в сумарній та інвентарних книгах, поповнювати перелік в картотеках, здійснювати розстановку фонду згідно УБК. | По мірі отримання | Бібліотекар |
| 3 | Своєчасно вилучати з книжкового фонду застарілу за змістом і зношену літературу.Зробити вилучення з інвентарних книжок | 2 рази на рік | Бібліотекар |
| 4 | Продовжувати вивчати з книжкового фонду шкільних підручників. Кожного року проводити їх інвентаризацію. Скласти акти на списання застарілих. | 1 раз на рік | Бібліотекар |
| 5 | Вести зошит по заміні загублених підручників та художньої літератури | постійно | Бібліотекар |
| 6 | Обов'язково звіряти з централізованою бухгалтерією про правильність обліку і наявності всього книжкового фонду | постійно | Бібліотекар,бухгалтер |
| 7 | Провести оперативно видачу підручників на 2019-2020 навчальний рік | вересень | Бібліотекар |
| 8 | Звернути увагу на забезпечення учнів 2, 6, 11 класів новими підручниками  | вересень | Бібліотекар |
| 9 | Оформити підписку періодичних видань на 2020 рік, вести облік цих видань | листопад | Бібліотекар |
| 10 | Підтримувати в бібліотеці санітарно-гігієнічний режим. Останній день місяця санітарний | постійно | Бібліотекар |
| 11 | Продовжувати вести картотеку облікового фонду художньої літератури, яка використовується при інвентаризації книг. | постійно | Бібліотекар |
| 12 | Продовжити поповнення статистичної картотеки « Облік підручників» | по мірі надходження | Бібліотекар |
| 13 | Поповнювати тематичні картотеки, які стосуються нових педагогічних журналів | постійно | Бібліотекар |
|  |  |  |  |

**3. Робота з читачами щодо формування i задоволення їх читацьких потреб**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Провести перереєстрацію читацьких формулярів. Звірити зі списком контингенту учнів на 2019-2020 рік | Вересень | Бібліотекар |
| 2 | При реєстрації формулярів читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіди про правила користування бібліотекою, анкетування . | Вересень | Бібліотекар |
| 3 | Проводити роботу із заборгованістю, переглядати формуляри, оповіщати боржників | Постійно | Бібліотекар,актив |
| 4 | Робити записи на читацьких формулярах | Постійно | Бібліотекар |

**4.Iндивiдуальна робота з читачами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведення рекомендацiйних бесiд з учнями пiд час видачi лiтератури | Постiйно | Бiблiотекар |
| 2. | Консультацiї щодо вибору лiтератури  | Постiйно | Бiблiотекар |
| 3. | Бесiди про прочитану книгу | Постiйно | Бiблiотекар |

**5.Інформаційно-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Запланувати заходи з массової роботи(перелік заходів у п.6) | Вересень | Бібліотекар, класоводи |
| 2 | Рекламувати в бібліотеці нові надходження книг: а) «Нові книги» б) «Новинки періодичних видань» | Раз на місяць | Бібліотекар |
| 3 | Вести картотеку періодичних видань | Постійно | Бібліотекар |
| 4 | Скласти списки рекомендованої літератури для позакласного читання з української та зарубіжної літератури | Жовтень | Бібліотекар,вчителі |
| 5 | Проводити бібліографічні огляди літератури до знаменних і пам’ятних дат | Постійно | Бібліотекар |
| 6 | Оновити постійно діючі тематичні виставки: «Рідна земля для нас – Україна!»», «Державна символіка», «Знай і люби свій край», «Чарівні звуки твої, мово!»,«Книга вчить як на світі жить», «Хліб – наше багатство». | Вересень | Бібліотекар |
| 78. | Поповнювати папки добірками виховних заходів. Допомагати підбирати матеріал до проведення інформаційних годин:* «Міжнародний день писемності та грамотності»
* Міжнародний день збереження озонового шару
* Міжнародний день миру
* «Всеукраїнський день бібліотек».
* Міжнародний день людей похилого віку
* Міжнародний день боротьби проти насилля
* Всесвітній день учителя
* День працівників освіти
* «День українського козацтва».
* «Міжнародний День ООН»
* День визволення України від фашистських загарбників
* «День української писемності та мови».
* Міжнародний день толерантності
* Всесвітній день дитини
* «День пам’яті жертв голодомору».
* «Всесвітній день боротьби зі СНІДом»
* Міжнародний день інвалідів
* День збройних сил України
* День захисту прав людини
* День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії Чорн.
* День Святого Миколая
* «День пам’яті КРУТ».
* «Чорнобильська трагедія».
* «День пам,яті та примирення»
* «День перемоги у ІІ світовій війні 1939-1945»

**Організовувати виставки до літературних дат.** | **08.09.****16.09.****21.09.****30.09.****01.10.****02.10.****05.10.****07.10.****14.10.****24.10.****28.10.****09.11.****16.11.****20.11.****27.11.****01.12.****03.12.****06.11.****10.12.****14.12.****19.12.****23.02.****26.04.****08.05.****09.05.** | Бібліотекар  |

**6.Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів**

* Бібліознайомство «Нам книга відкриває всі світи!» 1 клас (вересень)
* Бібліо-пікнік «Веселися, грай ,читай» (до дня бібліотек) 1-5 класи (вересень)
* Бібліопосиденьки «Поради Читайлика» ( жовтень) 4 класи
* Казкова заплутанка «Стежками мудрої казки» 3 клас (жовтень)
* Читацька хвиля "Книга розправляє паруса" 5 класи (листопад)
* «Перехрестя літературних забав» 6 класи (листопад)
* Майстерня Саморобкіна «Книжкова закладка» ( грудень) 4 клас
* «Фіксики в бібліотеці» (січень) 2 клас
* Раптівка «Солодкий мікрофон» ( лютий) 6 клас
* Конкурс «Сторінками прочитаних книг» (березень) 7 кл.
* Бібліоканікули «Ми розумниками стали, бо книжки весь рік читали!» (квітень) 1-5 класи

**7.Краєзнавча робота.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ведення краєзнавчої картотеки | Протягом року | Бiблiотекар |
| 2 | Робота по удосконаленню краєзнавчого довiдково-бiблiографiчного апарату | Протягом року | Бiблiотекар |
| 3 | Фото-сушка "Краєвиди Миколаївщини" | Згідно плану школи | Бiблiотекар |
| 4. | Книжкова виставка: «Миколаїв- місто на воді» | вересень | Бібліотекар |

**8. Робота з правового виховання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оновити матеріали бібліотечного куточку «Знаємо свої права і обов,язки» | Вересень | Бібліотекар |
| 2 | Поповнити папку з правового виховання  | Постійно | Бібліотекар |
| 3 | Допомога вихователям в організації заходів з правового виховання. | Постійно  | Бібліотекар |

**9. Робота з батьками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Інформувати батьків про результати перевірки підручників, нагородження переможців | травень | Бібліотекар |
| 2 | Поновити поличку «Бібліотека для батьків» | Листопад | Бібліотекар |
| 3 | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність до збереження підручників, анкетування. | Згідно плану вихователів | Бібліотекар |

**10. Пiдвищення квалiфiкацiї. Органiзацiйно-методична робота.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проходити курси підвищення кваліфікації | Один раз 5 років |  |
| 2 | Брати участь у шкільних методоб'єднаннях | Згідно плану |  |
| 3 | Відвідувати семінари в НМЦ, МОІППО | Згідно плану |  |
| 4 | Відвідувати інші школи з метою надбання нових форм роботи для підвищення професійної майстерності | Постійно |  |
| 5 | Знайомитись з новинками журналу «Шкільна бібліотека» | Постійно |  |
| 6. | Здійснювати співпрацю з іншими бібліотеками (переймати досвід, ділитись наробками та інше)Проходити онлайн курси | Постійно |  |

**11.Робота з активом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.2. | Залучення учнiв-активистiв для допомоги в роботi бiблiотеки: технiчна обробка лiтератури, ремонт книг, штемпелювання та розстановка книг.Допомога в організації бібліотечних уроків для молодших школярів. | Протягом рокуПротягом року | Бiблiотекар |

**12. Робота над веб-сторiнкою шкiльної бiблiотеки на сайтi школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1. | Розмiщення у роздiлi "Шкiльна бiблiотека" на сайтi школи корисних посилань, iнформацiйних матерiалiв за тематичними добiрками, статей про проведені бібліотечні заходи, фотоматеріали. | Протягом року | Бiблiотекар |

**13.Взаємодiя бiблiотеки з педпрацiвниками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Своєчасне iнформування вчителiв про новинки лiтератури, щонадiйшли до бiблiотеки:* Iнформацiя про надходження нових пiдручникiв, програмної лiтератури, методичної лiтератури та лiтератури з позакласного читання;
* Проведення "Днiв iнформацiї" для вчителiв.
 | РегулярноПостiйно1 раз у квартал | Бібліотекар  |
| 2. | Спiльна робота бібліотеки школи та педагогічного колективу щодо збереження фонду пiдручникiв* Органiзацiявидачi та прийому пiдручникiв;
* Робота з лiквiдацiї заборгованостi пiдручникiв;
* Проведення бесiд з учнями, батьками по збереженню пiдручникiв;
* Перевiрка стану пiдручникiв
 | Вересень - травень вересень ТравеньПротягом рокуПротягом року | Бiблiотекар, класнiкер |
| 3. | Проведення разом з учителями заходiв щодо популяризацiї книги та читання. | Постiйно | Бiблiотекар |
| 4. | Допомога вчителям у пiдборi лiтератури для проведення вiдкритих урокiв, класних годин та iнших заходiв. | Протягом року | Бiблiотекар |
| 5. | Органiзацiя книжкових виставок, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Постiйно | Бiблiотекар |