НОВОПОКРОВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НВК

Луганська

Л.О_____

«_____»_____2017

р.

План роботи шкільної бібліотеки на 2017-2018 н.р.

План
роботи бібліотеки Новопокровського НВК

1.Аналіз роботи бібліотеки за 2016-2017 н.р.

2. Основні напрямки роботи бібліотеки у 2017-2018 н.р.

3. Формування, розкриття та збереження книжкового фонду бібліотеки.

4.Організація інформаційного обслуговування учасників навчального процесу.

5.Заходи щодо збереження бібліотечного фонду підручників та дбайливого відношення до книги. Акція «Живи, книго!».

6. Виховання інформаційної культури школярів.

7.Залучення учнів до читання та роботи у бібліотеці, обслуговування учнів.

8.Індивідуальна робота з читачами.

9.Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

10.Інформаційно - бібліографічна робота.

11. Формування бібліотечною фонду.

12. Робота з підручниками.

13. Збереження книжкового фонду.

14.Формування довідково-бібліографічного апарату.

15.Бібліотечній актив.

16.Робота з батьками.

17.Самоосвітня діяльність бібліотекаря.

18.Реклама бібліотеки і популяризації літератури.

2.Основні напрямки роботи бібліотеки на 2017-2018 н.р.

Невід'ємною складовою науково-освітянського та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей.

Сьогодні основними завданнями шкільної бібліотеки є:

Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій, навчання користувачів технологіям інформаційного самообслуговування, створення нових та поповнення існуючих баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення навчально-виховного процесу.

Облива увага приділяється широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

1. Реалізація державної політики в галузі загальної освіти, розвитку та удосконалення навчально-виховного процесу.

2. Виховання в учнів культури та шанобливого ставлення до книги, як головного джерела знань.

3. Виховання в учнів інформаційної культури, вміння користуватися бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом.

4. Забезпечення росту професійної компетентності педагогічних працівників, озброєння їх знаннями сутності сучасних освітніх та виховних технологій.

5. Сприяння різними формами та методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів та вчителів, формування навичок свідомого, осмисленого добору інформаційних джерел, систематизації та оцінки інформації.

6. Задоволення потреб учнів, пов'язаних з розвитком інтересу до свідомого вибору професії.

7. Використання інноваційних технологій та методів проектної діяльності у роботі бібліотеки. Створення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки.

8. Залучення спонсорських коштів до комплектування та обладнання бібліотеки.

При складанні плану враховані такі документи:

- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»
- Положення про бібліотеку середнього загально-освітнього закладу

3.Формування, розкриття та збереження книжкового фонду бібліотеки.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм. про виконан.
1.	Ведення сумарного та інвентарного обліку літератури, що надійшла до книжкового фонду бібліотеки. Її технічне опрацювання.	При надходженні	Бібліотекар	
2.	Проводити систематичне упорядкування фонду, нових надходжень, періодики	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Провести акцію «Подаруй бібліотеці книгу!»	Вересень	Бібліотекар Пед.організатор Актив бібліотеки ШМОН	
4.	Провести акцію «Збережи листочок!»	Вересень	Бібліотекар Пед.організатор Актив бібліотеки ШМОН	
5.	Створення електронної бази даних підручників та продовження створення бази даних книжкового фонду бібліотеки на веб-сайті.	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Ведення зошита заміни втрачених документів книжкового фонду.	Протягом року.	Бібліотекар	
7.	Оформлення передплати на періодичні видання	1 раз на півроку	Бібліотекар	
8.	Реєстрація та технічне опрацювання періодичних видань	Протягом року.	Бібліотекар	
9.	Розстановка книг за бібліотечно-бібліографічною класифікацією.	Постійно	Бібліотекар	

4.Організація інформаційного обслуговування учасників навчального процесу.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм. про виконан.
1.	Своєчасне забезпечення підручниками всіх учасників навчального процесу. (книгообмін з іншими навчальними закладами)	До 15.09.2017	Бібліотекар	
3.	Організація книжкових виставок нових надходжень, на допомогу вчителю	Протягом року	Бібліотекар	
4.	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, вивчення інтересів читання.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Підбір літератури відповідно запиту читачів з використанням довідкового апарату.	Постійно	Бібліотекар	
6.	Робота з боржниками. Співпраця з класними керівниками, батьками.	Постійно	Бібліотекар	
7	Підтримувати веб- сайт шкільної бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар	

5.Заходи щодо збереження бібліотечного фонду підручників та дбайливого відношення до книги. Акція «Живи, книго!».

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм. про виконан.
1.	Організація акції «Живи, книго!»	Вересень	Бібліотекар Пед.організатор Актив бібліотеки	
2.	Обрати бібліотекарів в кожному класі.	Вересень	Бібліотекар Актив бібліотеки ШМОН	
3.	Поновити списки учнів для перевірки підручників	Вересень	Бібліотекар	
4.	Проводити регулярні рейди перевірки стану підручників	1 раз на семестр	Бібліотекар Актив бібліотеки	

5.	Результати рейдів висвітлювати на відповідних стендах та сайті бібліотеки	1 раз на семестр	Бібліотекар Актив бібліотеки	
6.	Проводити засідання гуртка «Книжкові Айболити». Підготувати книжкову виставку відремонтованих робіт.	1 раз на місяць	Бібліотекар Актив бібліотеки	
7.	Зробити куточок «Книжнова лікарня»	Жовтень	Бібліотекар Актив бібліотеки	

6. Виховання інформаційної культури школярів.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм. про виконан.
1.	Проводити індивідуальні бесіди про культуру читання	Постійно	Бібліотекар	
2.	Проводити бібліотечні уроки	Згідно плану	Бібліотекар	
3.	Розкриття основних функцій шкільної бібліотеки через виступи на батьківських зборах, виховних годинах.	Протягом року	Бібліотекар	

7.**Залучення учнів до читання та роботи у бібліотеці, обслуговування учнів, пропаганда книги.**

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм. про виконан.
1.	Перереєстрація та запис нових читачів. Підготувати пам’ятки читачам, інформаційні листи	Вересень	Бібліотекар	
2.	Обслуговування учнів, вчителів, батьків.	Постійно	Бібліотекар	
3.	Екскурсії до шкільної бібліотеки першокласників.	Вересень Жовтень	Бібліотекар	
4.	Проводити бесіди про правила користування бібліотекою.	Протягом року	Бібліотекар	

5.	Проводити роботу з ліквідації заборгованості читачів.	Постійно	Бібліотекар	
6.	Робота з формулярами читачів. Захист читацьких формулярів.	Вересень Постійно	Бібліотекар	
7.	Відзначити кращих читачів на святі: «Книга мій друг та порадник! » (до Всеукраїнського місячника книги).	Березень, квітень	Бібліотекар	
8.	Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів.	За планом	Бібліотекар	

8.Індивідуальна робота з читачами

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідаль-ний	Відм. про виконан.
1.	Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги: • рекомендаційні бесіди; • бесіди про прочитане; • реклама книги; • консультації біля книжкових виставок.	Постійно	Бібліотекар	
2.	Виділити групи читачів за інтересами.	Листопад	Бібліотекар	
3.	Аналіз читацьких формулярів: «Що читаємо? Як читаємо?»	Лютий	Бібліотекар	
4.	Проводити бібліографічні індивідуальні консультації: • рекомендаційні списки літератури; • бібліографічні огляди літератури; • тематичні бесіди з визначеної теми.	За планом	Бібліотекар	

9. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм. про виконан.
1.	Проведення бібліотечних уроків	Згідно плану	Бібліотекар	
2.	Проведення вікторин з учнями на відповідні теми	До дня бібліотек	Бібліотекар	
3.	Занять з основ бібліотечного – бібліографічних знань школярів.	Згідно плану	Бібліотекар	
4.	Оформлення відповідних стендів.	До дня бібліотек і тижня книги	Бібліотекар	

10.Інформаційно - бібліографічна робота.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм. про виконан.
1.	Організація книжкових виставок: тематичних, нових надходжень, до знаменних і пам’ятних дат.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Надання бібліографічних довідок	Протягом року	Бібліотекар	
4.	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, підручників на педрадах, конференціях, семінарах.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Підготовка інформаційних бюлетенів, експрес-інформацій	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Провести анкетування учнів та вчителів з метою вивчення їх інформаційних потреб	Вересень	Бібліотекар	
7.	Вести облік у «Щоденнику роботи бібліотеки»	Протягом року	Бібліотекар	

11. Формування бібліотечною фонду

І. Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідаль-ний	Відм. про виконан.
1.	Перевіряти фонд підручників, а також фонд художньої літератури та методичної з метою виявлення застарілої і зношеної літератури і списати її	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Привести в належний стан документацію бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Продовжити обробку художньої літератури та методичної літератури згідно таблиць ББК	Протягом року	Бібліотекар	
4.	Оформити підписку на періодичні видання	Вересень	Бібліотекар	
5.	Провести аналіз використання складу фонду	В кінці року	Бібліотекар	
6.	Організувати відкритий доступ до фонду	Протягом року	Бібліотекар	
7.	Звірка «Книги сумарного обліку» з даними звітами	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Облік та аналіз відмов читачам	Протягом року	Бібліотекар	
9.	Вивчення складу фонду з питань використання конкретних розділів бібліотекою фонду з метою його якісного поліпшення, усунення недоліків	Протягом року	Бібліотекар	

12.Робота з підручниками

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відм. про виконан.
1.	Своєчасно (до 01.09) забезпечити учнів підручниками, які є у наявності.	Вересень	Бібліотекарі	
2.	Вивчати стан забезпеченості учнів підручниками з урахуванням особистих підручників.	Вересень Жовтень	Бібліотекарі	
3.	Продовжувати комплектувати фонд шкільних підручників. Систематично вести картотеки.	Протягом року	Бібліотекарі	
4.	Провести списання підручників загублених читачами та застарілих.	Жовтень - грудень	Бібліотекарі	
5.	Прийняти участь у 1 етапі акції «Живи, Книго!».	За планом	Бібліотекарі, класні керівники	
6.	Проведення бібліотечних уроків (за планом).	Протягом року	Класні керівники, Бібліотекарі	
7.	Провести повну інвентаризацію фонду підручників, розстановку їх по класах, найменуваннях, роках видання.	Вересень, Квітень-травень	Бібліотекарі	

13.Збереження книжкового фонду

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу «Книжкової лікарні»	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Перевірка читацьких формулярів з метою виявлення боржників і повідомити їх про це.	Кожен місяць	Бібліотекар	

14.Формування довідково-бібліографічного апарату.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідаль-ний	Відмітка про виконання
1.	Ведення традиційних каталогів картотек	Протягом року		
2.	Редагування традиційних каталогів	1 раз на місяць		

15. Бібліотечній актив.

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідаль-ний	Відмітка про виконання
1.	Переобрати актив бібліотеки	10.09.2017	Бібліотекар	
2.	Скласти план роботи активу бібліотеки.	20.09.2017	Бібліотекар	
3.	Обрати бібліотекарів класів	До 22.09.2017	Бібліотекар	
4.	Залучення активістів–учнів для допомоги в роботі бібліотеки: технічна обробка літератури, ремонт книги, штемпелювання літератури, проведення масових заходів тощо.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Допомога активу у проведенні рейдів - перевірок підручників.	жовтень 2017 - травень 2018	Бібліотекар	
6.	Практичне заняття «Обробка партії книг у бібліотеці»:написання каталожних карток;поповнення каталогів;рознесення книг по стелажах, правильне їх розміщення.	Протягом року	Бібліотекар Актив бібліотеки	
7.	Заходи по збереженню фонду підручників: рейди перевірки	1 раз на	Актив	

	стану підручників; оформлення екрану «Збереження підручників».	семестр	бібліотеки Бібліотекарі	
8.	Участь у святах:до Дня бібліотек; місячника «Шкільна бібліотека – центр національно-патріотичного виховання». Місячника дитячої та юнацької книги; Посвята першокласників у читачі.	Вересень Квітень Жовтень (березень)	Актив бібліотеки Бібліотекарі Класні керівники	

16.Робота з батьками

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідаль-ний	Відмітка про виконання
1.	Екскурсія батьків до бібліотеки	Протягом року	Бібліотекарі Класні керівники	
2.	Проводити з батьками учнів бесіди про роль читання в житті дітей: - «Дитина і книга»; - «Книга вчить, як на світі жить»	Протягом року	Бібліотекарі Класні керівники	
3.	Підготувати ряд лекцій для батьків - «Роль книги в житті вашої дитини»; - «Ваша домашня бібліотека»	Протягом року	Бібліотекарі Класні керівники	
4.	Провести анкетування батьків «Книга у вашому домі»	Жовтень	Бібліотекарі Класні керівники	
5.	Виставка «Книга для сімейного читання»	Протягом року	Бібліотекарі	

17.Самоосвітня діяльність бібліотекаря

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчення професійної літератури	Постійно	Бібліотекарі	
2.	Участь у районних семінарах, нарадах, методичних об'єднаннях	Протягом року	Бібліотекарі	
3.	Обмін досвідом роботи з іншими бібліотеками, району, області.	Протягом року	Бібліотекарі	
4.	Підвищувати рівень комп'ютерної грамотності. Робота з інтернет ресурсами.	Протягом року	Бібліотекарі	

18. Реклама бібліотеки і популяризації літератури

№ з/п	Напрямки роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Виготовлення та розповсюдження рекламних буклетів.	Протягом року		
2.	Робота з сайтом бібліотеки. Розміщення на сайті бібліотеки корисних посилань, інформаційних матеріалів за тематичними добірками.	Протягом року		
3.	Організація екскурсій у шкільну бібліотеку дітей –дошкільників та першокласників.	Вересень, березень		