

Затверджено
Директор школи
_____ М. Д. Кривосар
«__» вересня 2014 року

План
роботи бібліотеки
Маньківської загальноосвітньої школи
I-III ступенів № 1
на 2014 – 2015 навчальний рік

Завідувач бібліотеки
Хоменко Наталія Яківна

Погоджено
Заступник директора
з виховної роботи
_____ О. Д. Лук'яненко
«__» вересня 2014 року

ЗМІСТ

I. Аналіз роботи бібліотеки у 2013-2014 навчальному році.

II. Напрямки та завдання роботи шкільної бібліотеки на 2014-2015 навчальний рік.

III. Організація функціонування роботи бібліотеки на 2014-2015 навчальний рік.

3.1. Організація інформаційно-маркетингової діяльності.

3.2. Формування та збереження книжкового фонду.

3.3. Обслуговування користувачів.

3.4. Організаційно-виховна та масова робота.

3.5. Виховання культури читання, інформаційної культури.

3.6. Підвищення кваліфікації. Самоосвіта.

3.7. Інформаційно-бібліографічна робота.

I. Аналіз роботи бібліотеки у 2013-2014 навчальному році

Уся робота шкільної бібліотеки у 2013-2014 навчальному році була спрямована на дотримання чинного законодавства про освіту, підпорядкована основним напрямкам Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу. Основна увага була сконцентрована на популяризації української книги, літератури з питань освіти, історії і культури української держави, національно-культурних та духовних надбань нашого народу, задоволенню читацьких потреб, вихованню культури читання і бібліотечно-бібліографічної грамотності у користувачів шкільної бібліотеки.

Згідно з Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (наказ Міністерства освіти і науки України від 14.05.1999 № 139) бібліотека комунального закладу Маньківська загальноосвітня школа I-III ступенів №1 є структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час.

У своїй роботі бібліотекарі керуються Законами України «Про освіту», «Про бібліотеку та бібліотечну справу», Положенням про шкільну бібліотеку, Інструкцією про порядок комплектування та обліку підручників та навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації. Робота проводиться згідно плану, складеного завідувачем бібліотеки та затвердженого директором школи.

Станом на 1 вересня 2014 рік загальний фонд бібліотеки становить **18 969** примірників. З них: фонд підручників становить **14 159** прим., методичної літератури – **582** прим., художньої літератури – **4 955** примірників. Число відвідувань – **3 111**, кількість книговидачі – **3 159**. Протягом навчального року книжковий фонд бібліотеки було поповнено на **1399** примірників, серед них: підручників – **1239** шт., художньої літератури – **160** шт.

З метою інформування педагогічного колективу та керівництва школи щодо надходжень літератури були підготовлені інформаційні списки літератури «Нові надходження до шкільної бібліотеки» та книжкові виставки підручників.

На початку навчального року проведено роботу по забезпеченню учнів підручниками, здійснено обмін навчальною літературою з іншими бібліотеками шкіл району; у кінці року – складено графіки здачі та видачі підручників на 2014-2015 навчальний рік.

Поєднуючи традиційні та інноваційні форми роботи, ми постійно працюємо над тим, щоб заохотити учнів до читання, зацікавити книгою, стимулювати учнів до використання наявних у бібліотеці інформаційних ресурсів через різноманітні форми роботи. Так для учнів 1-2-их класів проведено екскурсії-знайомства зі шкільною бібліотекою. З нагоди відзначення 95 річниці від дня народження В. Сухомлинського, у 3-А класі

(кл. керівник В. А. Сторожук) проведено бібліотечний урок «Сторінками творів Василя Сухомлинського». До Дня писемності та рідної мови разом із учителем української мови та літератури Гоменюк О. М. у стінах бібліотеки було проведено зустріч із письменниками Маньківщини – Вірою Оберемок та Анатолієм Слободяником. З нагоди 25 річниці виведення військ із Афганістану проведено усний журнал «Ціна чужої війни». До відзначення 80 річниці із дня запровадження звання «Герой Радянського Союзу» проведено урок мужності «Пам'ять серця» із застосуванням ІКТ.

Систематично ведеться робота щодо оформлення виставок до всіх знаменних і пам'ятних дат. Організовано постійно діючі виставки: до 200-річчя від дня народження Т. Г. Шевченка «Літературними стежками Кобзаря», до 60-річчя створення Черкаської області – «Земле Черкаська, рідний мій краю», до 70 річниці визволення від німецько-фашистських загарбників – «Тихі зорі вічної пам'яті». Організовано ряд книжково-ілюстративних виставок з нагоди професійних, православних свят та знаменних і пам'ятних дат.

Виховуючи дбайливе ставлення до книги, проведено конкурс на кращу закладку в книгу серед учнів 3-їх класів. Переможців конкурсу нагороджено грамотами та символічними призами.

З метою поліпшення роботи щодо збереження підручників і книг, виховання поваги до праці людей, які їх створюють, а також залучення підростаючого покоління до книги як джерела знань, культурних надбань та цінностей народу України проведено рейди перевірки підручників.

Завідувач бібліотеки брала участь у I етапі Всеукраїнського конкурсу «Шкільна бібліотека», в Інтернет-семінарі «Сучасні підходи до розвитку читацьких інтересів школярів», за що відзначена сертифікатом Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників.

II. Пріоритетні напрямки та завдання роботи шкільної бібліотеки на 2014-2015 н. р.

Шкільна бібліотека – це одне з найдоступніших джерел інформації для учнів, яке забезпечує їх інформаційними ресурсами, місце соціальних комунікацій, головний осередок культурно-просвітницького збагачення школярів. Зважаючи на це, робота шкільної бібліотеки спрямована на вирішення таких завдань:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти та розвитку навчально-виховного процесу;
- моделювання універсального бібліотечного фонду, що відповідає профілю закладу, змісту освітнього процесу, його інформаційним, виховним та культурологічним функціям і запитам та інтересам користувачів;
- виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої для інтелектуального,

духовного і творчого розвитку; виховання свідомого, вдумливого, грамотного читача з високим рівнем бібліографічної культури;

- інформаційне забезпечення всіх аспектів навчально-виховного процесу освітнього закладу у засвоєнні програмних та факультативних знань, самоосвіті школярів;
- якнайповніше сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів, озброєння їх знаннями сутності сучасних освітніх та виховних технологій;
- максимальне розкриття фонду бібліотечних документів через сучасні форми наочної популяризації літератури та оптимізацію довідково-бібліографічного обслуговування;
- комп'ютеризація бібліотеки, підключення до Інтернету, формування електронної картотеки підручників та каталогу друкованих видань;
- виховання свідомого, вдумливого, грамотного читача з високим рівнем бібліографічної культури;
- створення комфортного бібліографічного середовища.

Загальноосвітня школа – інституція освіти й виховання підростаючого покоління. Головне, що визначає атмосферу життя в суспільстві – це творчість, пошуки нових технологій розвитку.

Мета діяльності шкільної бібліотеки – навчити дитину любити книгу, вміло користуватися нею, сприймати її як невичерпне джерело пізнання світу, знань, сприяти духовному розвитку особистості.

III. Організація функціонування роботи бібліотеки на 2014-2015

навчальний рік.

1.ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО – МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Вивчення й задоволення інформаційних потреб користувачів.	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
1.2.	Регулярно проводити колективні та індивідуальні бесіди з користувачами про правила користування та розпорядок роботи бібліотеки.	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
1.3.	Проводити анкетування читачів.	1 раз на семестр	Класні керівники Гербеда Т. Б.	
1.4.	Проводити традиційні масові заходи: - екскурсії до бібліотеки	Вересень	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б. Класні	

	- місячник шкільних бібліотек - Шевченківську декаду - Тиждень дитячої та юнацької книги - Посвята в читачі - Дні відкритих дверей	Жовтень Березень Квітень Травень Двічі на рік	керівники	
--	--	---	-----------	--

2. ФОРМУВАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ФОНДУ

№ з/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Організація доставки підручників, художньої та методичної літератури, нетрадиційних носіїв інформації	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
2.	Постійно проводити звірку літератури, підручників та інших носіїв інформації з супроводжуючим документом	Протягом року	Хоменко Н. Я.	
3.	Реєстрація періодичних видань Організація передплати на періодичні видання	Протягом року Листопад, травень	Гербеда Т. Б.	
4.	Ведення сумарного обліку - підручники - художня література - інші носії	Постійно	Хоменко Н. Я.	
5.	Систематичне упорядкування фонду нових надходжень	По мірі надходження	Хоменко Н. Я.	
6.	Організація заходів до акції "Живи, Книго!": - проведення бесід (групових та індивідуальних) по збереженню фонду; - рейди перевірки збереження підручників; - робота "Книжкової лікарні" - операція «Макулатуринг».	Протягом року Вересень Листопад Січень Квітень	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
7.	Робота з учнями-боржниками бібліотеки	Постійно	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	

3. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Видача і прийом літератури	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
2.	Запис користувачів до бібліотеки	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
3.	Розстановка читацьких формулярів	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
4.	Ведення обліку роботи шкільної бібліотеки	Протягом року	Хоменко Н. Я.	

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ВИХОВНА ТА МАСОВА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Надання допомоги вчителям, учням, батькам у підготовці та проведенні масових заходів: - шкільних олімпіад; - предметних тижнів; - календарних свят; - літературних вечорів.	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
2.	Оформлення книжкових виставок та тематичних полиць: - новинки літератури; - знаменні й пам'ятні дати; - за порами року тощо.	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
3.	Брати участь у засіданнях педрад, ради школи, учнівського самоврядування.	Згідно плану школи	Хоменко Н. Я.	

5. ВИХОВАННЯ КУЛЬТУРИ ЧИТАННЯ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Проводити бесіди про культуру читання	Постійно	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
2.	Розповідь - бесіда про права й	Постійно	Хоменко Н. Я.	

	обов'язки користувача		Гербеда Т. Б.	
3.	Виховання поваги до правил шкільної бібліотеки	Постійно	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	

6. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ. САМООСВІТА.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Участь у конференціях, семінарах, засіданнях школи, районного методичного об'єднання	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
2.	Ознайомлення з фаховою літературою, самостійна робота	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
3.	Обмін досвідом роботи з бібліотеками району та ЦБС	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
4.	Формування рівня комп'ютерної грамотності користувачів	Протягом року	Гербеда Т. Б.	

7. ІНФОРМАЦІЙНО – БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Бібліотечно-бібліографічне забезпечення особистісних потреб користувачів у навчанні, дозвіллі, виборі професії	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
2.	Складати списки нових надходжень до бібліотеки	По мірі надходження	Хоменко Н. Я.	
3.	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, не книжних носіїв, підручників	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
4.	Виконувати бібліографічні замовлення, довідки	Протягом року	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	
5.	Підготовка й оформлення книжкових виставок, полиць до: - тематичних місячників - тижнів знань	Згідно плану роботи поточного місяця	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	

	- пам'ятних дат - літературних ювілеїв - краєзнавчих ювілеїв			
6.	З метою набуття в учнів навичок бібліотечно-бібліографічної грамотності проводити бібліотечно-бібліографічні заняття	Згідно плану роботи поточного місяця	Хоменко Н. Я. Гербеда Т. Б.	

Тематичні місячники

Вересень – місячник «Здорова дитина – багата країна»

Жовтень – місячник шкільних бібліотек, «Я – патріот і господар Землі»

Листопад – місячник правових знань «Я і закон» (20.11 – 20.12)

Грудень – місячник правових знань «Я і закон» (20.11 – 20.12). Декада «За народним календарем».

Січень – місячник «Ми – честь і гордість школи».

Лютий – місячник «Історія Вітчизни – історія майбутнього».

Березень – місячник «Я – творча особистість».

Квітень – I тиждень – місячник екологічних знань «Я – житель планети Земля».

Травень – місячник «Вічна слава героям! Ми низько вклоняємось їм».

Червень – місячник «Попереду канікули! Ура!»