**План**

**роботи бібліотеки  Чаплинського НВК «ДНЗ – ЗОШ І – ІІ ст.»**

І. Основні завдання і напрямки роботи шкільної бібліотеки в навчальному році

 Свою діяльність шкільна бібліотека проводить згідно з планом роботи, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи школи і затверджується директором навчального закладу. Бібліотека – структурний підрозділ школи, основна мета якого - забезпечення навчально-виховного процесу інформацією.
Свою діяльність бібліотека спрямовує на популяризацію книг серед дітей, формування їхнього світогляду, реальну допомогу кожній дитині в задоволенні особистих читацьких інтересів, потреб, запитів. Книга – постійне джерело знань, надбаних людством протягом багатьох віків, головний засіб навчання. Спілкування з книгою допомагає оволодіти певною сумою знань, засвоїти досвід попередніх поколінь, прилучає до культурних надбань та цінностей рідного народу, його звичаїв та традицій.
Важливу роль відіграє шкільна бібліотека в засвоєнні шкільної програми, організації навчальної діяльності та дозвілля дітей.

ЗАВДАННЯ бібліотеки

1. Сприяти реалізації державної політики в галузі освіти, вихованню досконалої,інтелектуальної, розвинутої особистості.
2. Виховання в учнів поваги до державних символів України, Конституції  України,  про неділимість України, повагу до героїв України, свідомого ставлення до обов’язків  людини та громадянина.
3. Виховання в учнів інформаційної культури, культури читання, навичок самостійної  роботи з книгою, уміння користуватися довідковою літературою.
4. Пробудження інтересу до читання, виховання, шанобливого ставлення до книг.

 5.Інформаційне обслуговування педагогів,  спрямоване на підвищення їх методичної та педагогічної майстерності.

**ІІ. Діяльність бібліотеки   щодо сприяння гуманізації і гуманітаризації навчально-виховного процесу та духовного ставлення школярів.**

Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб.

**Зміст роботи.**

1.Організіція екскурсій до бібліотеки для першокласників, ознайомлення із правилами користування бібліотекою та книгою, знайомство з фондом.

Грудень 2016 року.

2. Вивчення читацьких інтересів. Перереєстрація читачів. Продовження роботи з боржниками.

Вересень 2016 року

3. Вивчення і задоволення інформаційних потреб користувачів.

4. Регулярно проводити колективні та індивідуальні бесіди з користувачами про правила користування і розпорядок роботи шкільної бібліотеки.

5. Проводити анкетування користувачів стосовно запису.

6..Вчасна організація доставки підручників, художньої та методичної літератури.

7. Індивидуальна робота з читачами:

А) проведення рекомендаційних бесід;

Б) бесіди з читачами-учнями про прочитану книгу;

В) консультації щодо вибору книги.

8. Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками:

А) забезпечення учителів літературою;

Б) інформування про надходження нової літератури;

В) спільна робота із збереження книжкового фонду;

Г) організація книжкових виставок, оглядів літератури.

9. Робота з популяризації літератури:

А) участь у шкільних заходах;

Б) надання допомоги   учителям  у виборі   літератури  для проведення шкільних свят, тощо;

В) постійно проводити звірку літератури, підручників та інших носіїв інформації з супроводжуючим документом;

Г) вчасно проводити підготовку актів про отриману літературу та інших джерел інформації;

Д) запис літератури, в інвентарну книгу;

Е) ведення зошита заміни втрачених документів, підручників, художньої та галузевої літератури.

10. Опрацювання  літератури, підручників інших джерел інформації:

- штампування;

- запис інвентарного номера;

 - занесення в інвентарну книгу.

11.Реєстрація періодичних видань:

- відмітка про надходження;

- аналітичний перегляд періодичних видань для бібліографічного опису статей;

- доставка підручників;

 - групова обробка підручників;

- розпаковка підручників, запис інвентарного номера;

- розстановка у фонд підручників.

12. Ведення сумарного обліку (назв і кількість):

- підручників;

- художньої літератури.

13. Систематичне упорядкування фонду, нових надходжень художньої і методичної літератури та періодичних видань.

14. Проведення бесід групових та індивідуальних по збереженню фонду;

-рейди-перевірки по збереженні підручників;

- робота «Книжкової лікарні».

15. Постійно проводити роботу з учнями, які мають заборгованість    підручників та художньої літератури.

16. Оформлення передплати на періодичні видання.

**ІІІ.  Інформаційно-бібліографічна робота**

1. Організація книжкових виставок:

- нових надходжень;

- тематичних;

- періодичних видань;

- до знаменних і пам’ятних   дат.

1. Книжкові виставки:

- Свято знань. Перший дзвоник.

1 вересня 2016 р.

- День партизанської слави

22 вересня 2016р.

-150 років від дня народження  М.Грушевського.

 29 вересня

- всеукраїнський день бібліотек.

30 вересня

-110 років від дня народження І.Багряного. (1906 – 1963)

2 жовтня

- День української писемності і мови.

             9 листопада

- 104 роки від дня народження А.С.Малишка

 14 листопада

- День пам’яті жертв голодомору і політ. репресій.

24 листопада

- Виставка до Дня гідності і свободи

21листопада

- День Соборності та Свободи України

22 січня

- День памяті подій під Крутами

 29 січня

-120 років від дня народження Ев. Маланюка (1897-1968)

2 лютого

- Міжнародний день рідної мови

    21 лютого

-145 років від дня народження Л Українки.

25 лютого

- Міжнародний Жіночий день;

8 березня

- до Дня народження Т.Г.Шевченка;

9-10 березня

- День довкілля

 20 квітня

- Всесвітній день книги і авторського права;

 23квітня

- День  пам'яті   про Чорнобильську трагедію;

 26 квітня

- Міжнародний день захисту дітей;

1 червня

- День скорботи вшанування пам’яті жертв війни України.

22 червня

- День Конституції України;

28червня

- Тематичні полички:

- « Сучасний урок»;

- « Шлях до професій»;

- « Закон і ми».

   **IV.  Бесіди:**

 - про бібліотечні правила (вересень);

 -«Михайло Грушевський про українську мову та українську школу», (вересень)

- як зберегти підручники ( жовтень);

-«Значення книги в житті людини» (лютий 2017р.).

-«Символи України - міфи і реальність» (березень 2017р.).

-«Читання-ось краще навчання» (травень 2017р.).

  **V. Бібліографічно-бібліотечне забезпечення особистісних потреб користувачів у навчанні, дозвіллі, вибору професій.**

5.1. Робота з морального та естетичного виховання учнів.

1. Провести виставки:

-«Здраствуй рідна наша школа».

-«Шануймо наших учителів».

 -«Люблю тебе, мій краю рідний».

 -«Довга дорога нашого народу».

 -«Люби і знай свій рідний край».

2.Бесіди про культуру читання. Спонукання читачів до різноманітного читання літератури.

3. Розповідь-бесіда про права і обов’язки користувачів.

**УІ. Організаційно-виховна та масова робота.**

1. Проведення бесід на батьківських зборах про важливість залучення дітей до читання книг.

2. Надання допомоги вчителям, учням, батькам у підготовці  та проведенні масових заходів:

 - шкільних олімпіад;

- календарних свят;

 - дискусій та вікторин;

 - літературних вечорів;

3. Своєчасне забезпечення підручниками всіх класів.

**4. Підвищення кваліфікації.**

1. Систематичні відвідування методичних семінарів, методичних об'єднань   і обмін досвідом роботи.

2. Ознайомлення з фаховою літературою, самостійна робота.

3. Пошук інформації за алфавітним каталогом.

4. Вивчення документів, матеріалів із питань освіти та бібліотечної справи.

5. Вивчити фонд підручників щодо придатності їх для використання в поточному році.

**5.  Робота з активом бібліотеки.**

1. Залучення активістів-учнів для допомоги в роботі бібліотеки.

2. Технічна обробка літератури:

   - ремонт книг;

   - штемпелювання книг;

   - запис  в інвентарну книгу підручників;

   - запис інвентарного номера в підручник;

   - розстановка літератури по стелажах.

**6 . Організація роботи з бібліотечним фондом художньої   літератури  та  шкільних підручників.**

1. Видача  підручників на 2016-2017 навчальний рік.
2. Провести бесіду з учнями: «Бережіть книгу, підручник.»
3. Рейди по класах стан збереження підручників учнями.
4. В кінці навчального року зобов’язати  учнів відремонтувати підручники якими користувалися.
5. Пропонувати на допомогу навчанню допоміжні підручники які  дозволені згідно збірником наказів МОНУ.
6. Аналіз читацького формуляра.
7. Індивідуальні бесіди   з учнями про прочитану книгу.
8. Підготувати акти на списання зношеної літератури та підручників.
9. Збереження книжкового фонду:

- ремонт художньої, методичної літератури та підручників;

- ліквідація читацької заборгованості книг;

- вчасне повернення книг до бібліотеки;

- індивідуальний підхід до кожного читача бібліотеки.

10. Читацькі інтереси школярів та роль книги у формуванні особистості учня.

11. Облік бібліотечного фонду.

**7 . Заходи  щодо обладнання шкільної бібліотеки.**

1. Ремонт  приміщення бібліотеки.
2. Придбання канцтоварів для роботи.
3. Поповнення фонду художньої літератури, енциклопедичними виданнями з усіх галузей знань.
4. Ремонт меблів, придбання принтера і ксерокса.
5. Надходження у фонд  сучасної  художньої, методичної літератури.
6. Придбання папок для різних матеріалів.

Бібліотекар НВК                                           Сквирська Н.А.