

## Робота шкільної бібліотеки

### 1. Аналіз роботи бібліотеки за 2015-2016 навчальний рік:

Статистичні дані про бібліотеку:

	2013 – 2014 н. р.	2014 – 2015 н. р.	2015-2016 н.р.
<b>Фонд підручників</b>	11802	14821	14616
<b>Фонд художньої літератури</b>	7521	7616	8936
<b>Кількість читачів – учнів</b>	581	448	564
<b>Кількість читачів – вчителів</b>	84	84	82
<b>Кількість відвідувань</b>	5063	3577	4418
<b>Кількість виданих документів</b>	4003	3835	4902
<b>Кількість проведених масових заходів</b>	304	338	335
<b>Кількість виданих підручників</b>	11398	12456	12004

- Загальна площа бібліотеки 85,52 кв.м

З метою вдосконалення бібліотечно-інформаційного, культурно-просвітницького забезпечення навчально-виховного процесу ліцею протягом 2015 - 2016 н. р. бібліотекою ліцею була проведена належна робота відповідно до спланованих напрямків:

## **1. розділ. Обслуговування читачів**

- ✓ Організовані екскурсії до бібліотеки учнів 2-х та 5-х класів з метою залучення до бібліотеки
- ✓ Провели аналіз читацьких формулярів учнів 5-х класів
- ✓ Проведено бесіди про збереження підручників
- ✓ Оформлено книжкові виставки:
  - Навіки в пам'яті народній ( до Дня визволення України)
  - Для тебе, вчителю
  - Все про бібліотеку
  - До дня пам'яті жертвам голодомору
  - До дня інвалідів
  - Скоро, скоро новий рік
  - Зимові свята
  - До нового року залишилось...
  - Історія української державності
  - Щедрий вечір, добрий вечір
  - Наш обов'язок – це захист Вітчизни (до дня захисника Вітчизни)
  - Це вічне слово – кохання ( до дня Св. Валентина)

- 8 березня – жіночий день
- До річниці від дня народження Т.Г.Шевченка
- Смійтесь на здоров'я ( до дня сміху)
- І він сказав поїхали ( до дня працівників ракетно-космічної галузі України)
- Чорнобиль не має минулого часу
- Великодня писанка
- Рідна матінко моя ( до Дня матері)
- Моє майбутнє
- ✓ Проведено хвилинки цікавих повідомлень « Міжнародні свята жовтня» ( тематична папка «Всесвітні та міжнародні свята»):
  - Міжнародний день музики
  - Міжнародний день людей похилого віку
  - Міжнародний день ООН
  - Міжнародний день зменшення небезпеки стихійних лих
  - Міжнародний день боротьби з бідністю
- ✓ Проведено голосне читання українських казок з учнями 2-4 класів
- ✓ Проведено добродійну акцію «Подаруй книгу бібліотеці» ( акт прийому № 99, 82 екз. на суму 3270 грн.)
- ✓ Проведено конкурс серед учнів ліцею на краще видання майбутнього
- ✓ Проведено конкурс серед учнів ліцею на кращий вірш про книгу «Діти про книгу»

- ✓ Проведено усні бесіди біля книжкової виставки «Чорнобиль не має минулого часу»
- ✓ Проведена підготовка до ДПА та ЗНО, підбір необхідної літератури та посібників на допомогу учням під час ДПА та ЗНО
- ✓ Проведено підбір рекомендованої літератури з певних предметів для читання під час літніх канікул
- ✓ Постійно оновлюється куточок «Календар знаменних та пам'ятних дат»
- ✓ Проведено 81 бібліотечних уроків ( тематична папка):
  - Про все цікаве на планеті читай в журналі та газеті (2-А, 2-Б, 2-В)
  - Екскурсія до бібліотеки (1-А, 1-Б, 1-В)
  - Збереження підручників – мій обов'язок (1-11 кл.)
  - Хто мій підручник виготовив? (5-А, 5-Б, 5-В)
  - Що я знаю про бібліотеку (6-А)
  - Героям книг присвячується ( 6-А)
  - Каталоги бібліотеки. Каталожна карточка ( 6-А, 6-Б)
  - Основні інформаційні джерела. Технологія пошуку ( 10-А, 10-Б)
  - Лоцман всіх морів книжкових ( 5-А, 5-Б, 5-В, 6-А, 6-Б)
  - Як Катя в таємничому лісі скарб шукала (2-А, 2-Б)
  - Еволюція та збереження книги (1-А)
  - Літературний морський бій (6-А, 6-Б, 5-А , 5-В)
  - Із скарбниці казкарів світу (5-А)

- Бібліотеки світу ( 7-А)
- Знайомтесь бібліотека, а значить – книга (1-А, 1-В)
- В гостях у казки (6-В)
- Словник - твої друзі (10-А, 10-Б)
- Айболить (2-А, 2-Б, 2-В)
- Науково – популярна література (6-А, 7-Б)
- Закладки (6-В)
- Бібліотека, книга, комп'ютер (7-А)
- Читаємо, думаємо, відгадуємо (6-А)
- Край лукомор'я дуб зелений (4-А, 4-Б)
- Поговоримо про бібліотеку (5-А)
- Подарунковий фонд бібліотеки (1-А, 1-Б)
- Олександрійська бібліотеки (7-А)
- Історія писемності (11-Б)
- Таємниці історії. Древні книги (8-Б)
- ✓ Організовано перегляд документальних фільмів:
  - Олександрійська бібліотека
  - Історія писемності
  - Древні книги. Книга мертвих

- Сім чудес світу

*Робота по обслуговуванню читачів має належний рівень. Вона була спрямована на популяризацію та рекламу бібліотеки, книги як інформаційного пізнавального джерела.*

*Одними з ефективних і найпоширеніших форм популяризації бібліотечно-бібліографічних знань учнів є бесіди та голосні читання. Бесіди проводилися під час запису учня до бібліотеки, при рекомендації йому книг, при її поверненні тощо. Голосні читання – поширена технологія спілкування бібліотекаря з читачами. Стали використовувати даний напрямок роботи у зв'язку з тим, що в бібліотеці немає чи не вистачає художньої літератури по шкільній програмі. Бесіди та голосні читання є результативними формами роботи бібліотеки, а тому дану роботу слід продовжувати і далі.*

*У 2015-2016 навчальному році було продовжили створювати систему бібліотечних уроків, які орієнтовані на формування в учнів уміння самостійно здобувати знання, здійснювати пошук додаткової інформації, використовуючи бібліотечно-бібліографічні знання та навички. Система бібліотечних уроків в нашому ліцеї підпорядкована формуванню у школярів свідомого і зацікавленого ставлення до книги, потреби у систематичному читанні, навичок самостійного вибору книг для читання і їх пошуку у бібліотеці, вмінь правильно читати книгу, користуватися довідковими виданнями і періодикою, застосовувати одержані знання та вміння у оволодінні основами наук, громадській роботі, самоосвіті тощо. У 2016-2017 навчальному році планується використати уже розроблені бібліотечні уроки та створити нові (Бібліотечне лото, Літературний гороскоп, Екслібрис – книжковий знак та ін.).*

*Вагоме значення й значну допомогу як для бібліотекаря, так і для вчителя мають тематичні папки. Вони допомагають учням у підготовці до уроків, у написанні рефератів, доповідей, повідомлень, для самоосвіти. Тематика матеріалів підібрана з урахуванням актуальності проблем, що цікавлять учнів. Матеріали постійно доповнюються і дану роботу потрібно продовжити в наступному навчальному році.*

*Книжкова виставка – найпоширеніша в бібліотеці технологія масової роботи з читачами. В бібліотеці експонувалися тематичні, жанрові, присвячені творчості одного письменника виставки тощо. Вибір літератури для них визначався завданнями, які має розв'язати бібліотека в національному вихованні учнівської молоді, в підготовці школярів до самоосвіти, саморозвитку і самовиховання. Основна мета книжкових виставок – це реклама книжкового фонду, а отже, і залучення нових читачів до бібліотеки. Тому у 2016-2017 навчальному*

*році необхідно продовжити використовувати книжкові виставки як одну із ефективних форм популяризації книжкового фонду.*

*Для урізноманітнення форм подачі нового матеріалу, стимулювання уваги та мислення учнів, активізації розумової та пізнавальної активності учнів, бібліотека ліцею стала широко використовувати у своїй роботі комп'ютерні презентації, які входили до складу розроблених бібліотечних уроків. В наступному навчальному році доцільним має бути створення нових комп'ютерних презентацій як допоміжного матеріалу під час проведення бібліотечних уроків.*

*Інформаційна робота бібліотеки здійснюється також у формі бібліографічних та рекомендаційних списків, створення брошур, стінгазет, інформаційних бюлетенів. У 2015-2016 навчальному році продовжити випуск інформаційних бюлетенів бібліотеки.*

*Слід звернути особливу увагу на участь бібліотеки в різних конкурсах, що є своєрідною рекламою роботи бібліотеки. У наступному навчальному році започаткувати конкурс на краще видання майбутнього.*

## **2. розділ. Організація книжкових фондів та каталогів**

- ✓ Проведена підготовка бібліотеки до районного огляду стану підготовки бібліотеки до нового навчального року
- ✓ Переоформлено читацькі формуляри на 2015-2016 н.р. та проведена їх звірка зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів ( учні – читачі 377 чол., вчителі – читачі 84 чол.)
- ✓ Проаналізовано забезпеченість учнів підручниками та складено замовлення на підручники, яких не вистачає учням (заявка вих. 01-25/338 від 10.06.2015 р.)
- ✓ Вилучено застарілу та непридатну для використання літературу згідно нормативних документів ( акти № 86, 89, 92 від 16.12.2015 р.)
- ✓ Проведено рейд-перевірку підручників ( аналітична довідка 2015-2016)
- ✓ Організовано здачу підручників до бібліотеки ( папка « Видача підручників»)

- ✓ Підготовлено доповідні записки про учнів, які не повернули підручники до бібліотеки
- ✓ Здійснено замовлення підручників для учнів 8-х класів (« Інформація про результати відбору електронних версій оригінал – макетів підручників для учнів загальноосвітніх навчальних закладів, поданих на конкурсний відбір» вих. № 01-25/235 від 17.05.2016 р.)
- ✓ Проведено видачу підручників на 2016-2017 н.р. ( папка « Видача підручників на 2016-2017 н.р.)
- ✓ Проаналізовано забезпеченість учнів підручками на 2016-2017 навчальний рік . Стан забезпеченості підручками на 2016 – 2017 н. р. 84% ( звіт про інвентаризацію бібліотечних фондів № 01-25/609 від 06.10.2016 р.)  
Відсоток забезпеченості підручками такий:
  - 1-ші кл. – 98%
  - 2-гі кл. – 88%
  - 3-ті кл. – 88%
  - 4-ті кл. – 45%
  - 5-ті кл. – 100%
  - 6-ті кл. – 88%
  - 7-мі кл. – 43%
  - 8-мі кл. – 47%
  - 9-ті кл. - 100%
  - 10-ті кл. – 93%
  - 11-ті кл. – 100%
- ✓ Здійснено підписку періодичних видань на I та II півріччя 2016 року. Всього виписано 20 видань на суму 9194 грн. 88 коп. ( звіт « Інформація про здійснення підписки на періодичну пресу на I півріччя 2016 р.» № 01-25/839 від 04.12.2015 р., звіт « Інформація про здійснення підписки на періодичну пресу на II півріччя 2016 р.» № 01-25/839 від 04.12.2015 р.,)
- ✓ Організована вчасна доставка підручників, художньої та методичної літератури до бібліотеки



- ✓ Постійно проводиться звірка літератури з супроводжуючими документами
- ✓ Організована вчасна подача документів на нову літературу до бухгалтерії
- ✓ Постійно ведеться зошит загублених підручників, художньої та галузевої літератури
- ✓ Постійно ведеться запис новоприбулої літератури в інвентарну книгу
- ✓ Організовано технічне опрацювання літератури:
  - доставка
  - розпаковка
  - групова обробка
  - штампування
  - ростановка у фонд
- ✓ Постійно ведеться сумарний облік підручників, художньої літератури та електронних носіїв інформації
- ✓ Постійно ведеться зошит реєстрації періодичних видань
- ✓ Організовано заходи до акції «Живи, книго!»:
  - проведено індивідуальні та групові бесіди по збереженню бібліотечного фонду
  - проведено рейди-перевірки по зберіганню підручників
  - Організована робота книжкової лікарні
  - Постійно поповнюється куточок «Живи, книго!»
  - проведено бесіди «Що я знаю про акцію «Живи, книго!»
  - проведено бібліотечний урок «Як зберегти книгу?»

- ✓ Щомісячно проводяться санітарні дні
- ✓ Ведеться чіткий облік виданих підручників на класи
- ✓ Продовжено поповнення кабінетних фондів зі списаних підручників
- ✓ Продовжена робота з електронною базою даних «Шкільна бібліотека»
- ✓ Постійно ведуться та редагуються картотеки бібліотеки:
  - Картотека сайтів
  - Виховні години
  - Краєзнавча картотека
  - Перлини думки
  - Все для вчителя
  - Картотека електронних носіїв інформації
  - Свято на порозі
  - Бібліотечні уроки
  - Народознавча картотека
- ✓ Проводиться аналітико-синтетична обробка матеріалів для тематичних картотек з газет та журналів
- ✓ Постійно ведеться та доповнюється картотека фонду шкільних підручників

*Робота по організації книжкових фондів та картотек має належний рівень.*

*Всі книги, брошури, журнали та підручники, що надходять до шкільної бібліотеки, є державною власністю. Саме це зобов'язує бібліотекаря вести чіткий і систематичний облік бібліотечного книжкового фонду, знати всі книжки та*

*їх кількість, що знаходиться і зберігається в бібліотеці, забезпечити його збереженість. На жаль стан комплектування бібліотечного фонду погіршується з кожним роком. Перш за все через відсутність стабільного державного фінансування бібліотеки ліцею, що негативно впливає на поповнення фонду та задоволення читацького попиту. Незважаючи на труднощі, продовжувати поповнювати фонд бібліотеки як за допомогою подарункового фонду, так і за рахунок благодійних внесків спонсорів, учнів та їх батьків, продовжувати проводити акцію «Подаруй книгу бібліотеці», мета якої створення фонду книг для учнів 1-4 класів.*

*Картотеки є основною частиною довідкового апарату бібліотеки, яким успішно користуються і бібліотекар, і вчителі, й учні. У них цілеспрямовано та багатоаспектно розкрито весь фонд шкільної бібліотеки. Картотеки є важливим засобом популяризації книг та керівництва дитячим читанням. Планується продовжувати поповнювати картотеки бібліотеки та при необхідності створювати нові для задоволення інформаційних потреб учнів.*

## **2. розділ. Робота з активом читачів**

✓ Постійна допомога бібліотечного активу в роботі бібліотеки ( фотоархів):

- Ремонт книг
- Робота з боржниками
- Виявлення боржників, інформування класних керівників
- Чергування в бібліотеці
- Допомога з видачею підручників, доставкою літератури
- Обробка нової літератури, що надійшла до бібліотеки
- Залучення учнів до читання, до проведення масових заходів

✓ Проведено бесіди з бібліотечним активом на теми:

- Бібліотека. Структура бібліотеки ( абонемент, читальний зал, книгосховище)

- Розташування книг в бібліотеці
  - Система каталогів та картотек в бібліотеці. Їх призначення
  - Каталогна картка
- ✓ Проведено практичні заняття:
- Обробка партії підручників
  - Технічна обробка
  - Написання каталожних карток
  - Розташування книг у фонді

*Робота бібліотеки з активом читачів має достатній рівень. Проте недоліком даної роботи є не системний, епізодичний характер такої співпраці. В наступному році основним завданням має бути плановий підхід до організації і проведення роботи та забезпечення якісної співпраці активу з учнями ліцею. З цією метою розробити графік чергування членів активу в бібліотеці, залучати до проведення масових заходів, обробки бібліотечного фонду та ін.*

#### **4. розділ. Обслуговування вчителів**

- ✓ Проведено відбір та огляд літератури для проведення першого уроку. Організовано виставку та створено тематичну папку
- ✓ Забезпечено вчителів та організатора матеріалами до Свята останнього дзвоника ( фонд періодичних видань бібліотеки)
- ✓ Постійна допомога учням, вчителям, класним керівникам при проведенні заходів, олімпіад, написанні творчих робіт для МАН, атестаціях, предметних тижнів

- ✓ Проведено аналіз учительських формулярів ( картотека формулярів вчителів)
- ✓ Постійно проводимо інформування вчителів про забезпеченість учнів основними та альтернативними підручниками
- ✓ Постійно проводимо інформування вчителів на заявлені теми

*Робота з вчителями має достатній рівень. В основному це була робота по забезпеченню методичними матеріалами вчителів-предметників, педагога-організатора та класних керівників. У наступному навчальному році слід продовжувати дану роботу, але звернути увагу на аналіз учительських читацьких інтересів, створення циклу освітніх виставок, проведення разом з учителями заходів щодо популяризації книги та читання.*

## **5. розділ. Робота з батьками**

- ✓ Інформування батьків про читання книг учнями, розповіді про вимоги до користування підручниками, культуру читання, повідомлення про результати рейду-перевірки
- ✓ Оформлено книжкові виставки:
  - Книга – джерело знань
  - Екран змагання
  - Для вас, батьки
  - Від А до Я
- ✓ По мірі надходження літератури оновлювалась книжкова полиця «На допомогу батькам»
- ✓ Проводилось постійне інформування батьків про нові надходження до бібліотеки

- ✓ З метою 100% забезпечення підручниками учнів організовано з батьками поїздки до інших бібліотек навчальних закладів району, де взяті підручники на тимчасове користування
- ✓ Проведено бесіди з батьками про забезпеченість учнів підручниками
- ✓ Проведено бесіди з батьками щодо збереження навчальної літератури

*Робота з батьками має достатній рівень. Співпраця бібліотекаря з батьківською громадськістю є важливим фактором, який впливає на результативність роботи шкільної бібліотеки в популяризації бібліотечно-бібліографічних знань школярів, формування їх бібліотечної грамотності і культури, розвиток читацьких інтересів. Основою роботи шкільного бібліотекаря з батьками юних читачів є вивчення ролі сім'ї в читанні дітей. З цією метою запрошуємо батьків відвідувати бібліотеку, ведемо бесіди про дитяче читання, його особливості, даємо конкретні поради щодо керівництва читанням, організації домашньої бібліотеки, її можливостей в підвищенні читацької культури школярів. Проте дана робота проводилась епізодично. А тому доцільно використовувати діяльнісні форми і методи в роботі: виступи на батьківських зборах, анкетування батьків із метою залучення до співпраці з бібліотекою, створення рекомендаційних списків та бібліографічних покажчиків для батьків та ін.*

## **6. розділ. Підвищення кваліфікації**

- ✓ Постійно беремо участь у семінарах, РМО бібліотекарів
- ✓ Стали членами ТТК при ХАНО
- ✓ Постійно вивчаємо досвід роботи шкільних бібліотек району
- ✓ Постійно займаємось самоосвітою

*Робота по підвищенню кваліфікації бібліотекарями ліцею має достатній рівень. Проте в даній роботі є її недоліки. Потрібно більше приділяти уваги підвищенню кваліфікації бібліотекарів, підбирати інформаційний та методичний матеріали для самоосвітньої діяльності. .*

## **7. розділ. Організаційно-методична робота**

- ✓ Звірено облікові документи з бухгалтерією
- ✓ Підведено підсумки в сумарних книгах бібліотеки
- ✓ Підготовлені звітні документи до районного методичного кабінету
- ✓ Здійснено аналіз роботи бібліотеки за 2015-2016 н.р. та складено план роботи на наступний навчальний рік
- ✓ Виступ на серпневій нараді вчителів «Звіт про роботу бібліотеки за 2015-2016 н.р.» , «План роботи бібліотеки ліцею ім. О.Масельського на 2016-2017н.р.»
- ✓ Постійно беремо участь у нарадах при директорові, педрадах

*Організаційно-методична робота бібліотеки має належний рівень. Своєчасно та кваліфіковано проводиться підготовка планів роботи та інших звітних документів бібліотеки. Продовжити виконувати дану роботу в наступному навчальному році.*

### **1.Методична проблема бібліотеки**

«Пошук оптимальних технологій бібліотечно-бібліографічної освіти школярів з метою сприяння вихованню гармонійної, досконалої особистості, свідомої своєму громадянському обов'язку, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку в умовах інформаційного суспільства».

## **2.Основні завдання бібліотеки:**

- Гуманізація виховного процесу, що виражається в створенні умов для всебічного розвитку особистості; для спонукання її до самоаналізу, самооцінки, саморозвитку, самовиховання.
- Підтримка та укріплення шкільних традицій, що сприяють створенню загальношкільного колективу.
- Пріоритетним напрямом роботи бібліотеки є підвищення інформаційної, виховної, пізнавальної, культурологічної та навчальної функцій.
- Регламентування роботи відповідно до державних документів про бібліотечну справу в Україні.
- Ведення довідково-бібліографічного апарату, регламентованої бібліотечної документації та діловодства українською мовою.
- Наповнення наочності бібліотеки національним колоритом.
- Орієнтування в роботі з фондом на примноження, збереження і максимальне використання саме української літератури.
- Створення умов для відкритості фондів і оперативного повідомлення читачів про зміст наявного фонду та нових надходжень.
- Ведення масової та індивідуальної роботи з популяризації української книги.
- Виховання в учнів культури читання, бережливого відношення до книги, прищеплення навичок самостійного роботи з книгою, потреби в читанні, уміння користуватися бібліотекою.
- Сприяти підвищенню майстерності вчителя шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.



- Допомога педагогічному колективу в роботі з обдарованими дітьми.
- Забезпечення вчителів матеріалами щодо організації правового, національного, трудового та естетичного виховання учнів.
- Надання допомоги вчителям у науково-методичній роботі, у вивченні досягнень педагогіки й психології, нових педагогічних технологій та їх застосування на практиці.
- Інформування шкільних методичних об'єднань про нові надходження підручників та методичної літератури.
- Особлива увага буде приділятися широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.
- Пропаганда культури світу і ненасильства в інтересах дітей.
- Пропаганда здорового способу життя.
- Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до історії рідного краю.
- Проведення індивідуальної роботи з читачами як підґрунтя інформаційної культури школярів.
- Покращення диференційованого обслуговування користувачів бібліотеки; організація книжкового фонду з урахуванням змін інтересів читачів. Забезпечення можливості найбільш повного й швидкого доступу до інформаційних ресурсів.
- Збір, накопичення, систематизація педагогічної інформації і доведення її до користувачів.
- Здійснення комп'ютерної каталогізації літератури
- Надання допомоги учням і вчителям у вирішенні освітніх проектів.

### **3. Напрямки діяльності бібліотеки**

- Робота з учнями.
- Уроки культури читання.
- Бібліографічні огляди.
- Інформаційні та інші огляди літератури.
- Доповіді про навички роботи з книгою.
- Предметні тижні.
- Підтримка загальношкільних заходів.

**1. розділ. Обслуговування читачів**

**2. розділ. Організація книжкових фондів та каталогів**






**3. розділ. Робота з активом читачів**













**4. розділ. Обслуговування вчителів**

**5. розділ. Робота з батьками**



**6. розділ. Підвищення кваліфікації**

**7. розділ. Організаційно-методична робота**

№ п\п	Заходи	Розділ плану	Тиждень/місяць	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Підготовка бібліотеки до районного огляду стану підготовки бібліотеки до нового навчального року	2	1-4 серпень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
2.	Переоформлення читацьких формулярів на 2015-2016 навчальний рік та їх звірка зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів	2	1-4 серпень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
3.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, скласти замовлення на підручники, яких не вистачає учням	2	1-4 серпень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
4.	Підбір та огляд літератури для проведення першого уроку. Організація виставки та створення тематичної папки	4	1-4 серпень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
5.	Вилучити застарілу, загублену та непридатну для користування літературу згідно нормативних документів	2	1-4 вересень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
6.	Організувати екскурсії до бібліотеки учнів 2-х та 5-х класів з метою залучення до бібліотеки	1	1-4 вересень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
7.	Провести аналіз читацьких формулярів учнів 5-х класів	1	1-4 вересень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
8.	Провести бесіди про збереження підручників	1	1-4 вересень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
9.	Оформити книжкові виставки: <ul style="list-style-type: none"> <li> Навіки в пам'яті народній (до дня визволення України)</li> <li> Для тебе, вчителю (до дня вчителя)</li> <li> Все про бібліотеку ( до дня шкільних бібліотек)</li> </ul>	1	1-4 жовтень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
10.	Розробити план заходів та провести місячник шкільних бібліотек	1	1-4 жовтень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
11.	Провести хвилинки цікавих повідомлень «Міжнародні свята жовтня»: <ul style="list-style-type: none"> <li> Міжнародний день музики</li> <li> Міжнародний день людей похилого віку</li> </ul>	1	1-4 жовтень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li> Міжнародний день ООН</li> <li> Міжнародний день зменшення небезпеки стихійних лих</li> <li> Міжнародний день боротьби з бідністю</li> </ul>				
12.	Провести голосне читання українських казок з учнями 2-4-х класів	1	1-4 листопад	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
13.	Створити книжкові виставки: <ul style="list-style-type: none"> <li> до дня пам'яті жертвам голодомору</li> <li> до дня інвалідів</li> </ul>	1	3-4 листопад	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
14.	Проведення рейду-перевірки підручників	2	1-4 грудень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
15.	Створити книжкові виставки: <ul style="list-style-type: none"> <li> Скоро, скоро новий рік</li> <li> Зимові свята</li> <li> До нового року залишилось...</li> </ul>	1	3-4 грудень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
16.	Звірка облікових документів з бухгалтерією	7	3-4 грудень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
17.	Підведення підсумків в сумарних книгах бібліотеки	7	3-4 грудень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
18.	Створити тематичні виставки: <ul style="list-style-type: none"> <li> Історія української державності</li> <li> Щедрий вечір, добрий вечір</li> </ul>	1	1-4 січень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
19.	Провести акцію серед учнів 5-11 класів «Для юного читача» (збір художньої літератури для учнів початкових класів)	1	1-4 січень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
20.	Створити книжкові виставки: <ul style="list-style-type: none"> <li> Наш обов'язок – це захист Вітчизни (до дня захисника Вітчизни)</li> <li> Це вічне слово – кохання (до дня Св. Валентина)</li> </ul>	1	1-3 лютий	Стешенко А.А. Губська Н.В.	

21.	Збирання та оформлення відгуків учнів про прочитані книги	1	1-4 лютий	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
22.	Провести конкурс серед учнів ліцею на краще видання майбутнього	1	1-4 лютий	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
23.	Оформлення книжкових виставок: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 8 березня – жіночий день</li> <li>✚ До річниці від дня народження Т.Г.Шевченка</li> </ul>	1	1-2 березень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
24.	21.03 – міжнародний день поезії. Конкурс на кращого читця поезії	1	3-4 березень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
25.	Провести конкурс серед учнів ліцею на кращий вірш про книгу «Діти про книгу» та оформити брошуру	1	1-4 березень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
26.	Оформлення книжкових виставок: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Смійтесь на здоров'я (до дня сміху)</li> <li>✚ І він сказав поїхали ( до дня працівників ракетно-космічної галузі України)</li> <li>✚ Чорнобиль не має минулого часу</li> <li>✚ Великодня писанка</li> </ul>	1	1-4 квітень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
27.	Провести усні бесіди біля книжкової виставки «Чорнобиль не має минулого часу»	1	3-4 квітень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
28.	Оформити книжкові виставки: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Рідна матінко моя (до Дня матері)</li> <li>✚ Бережіть світлу пам'ять (до Дня Перемоги)</li> <li>✚ Моє майбутнє</li> </ul>	1	1-4 травень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
29.	Підготовка до ДПА. Підбір необхідної літератури та посібників на допомогу учням під час ДПА	1	2-4 травень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
30.	Забезпечити вчителів та організатора матеріалами до Свята останнього дзвоника	4	2-4 травень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	

31.	Організація здачі підручників до бібліотеки	2	3-4 травень, червень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
32.	Підготовка доповідної записки про учнів, які не повернули підручники до бібліотеки	2	Травень, червень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
33.	Підготовка звітних документів до районного методичного кабінету	7	1-4 червень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
34.	Аналіз роботи бібліотеки за минулий навчальний рік і складання плану роботи на наступний рік	7	1-4 червень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
35.	Провести видачу підручників на 2016-2017 навчальний рік	2	1-4 червень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
36.	Підбір рекомендованої літератури з певних предметів для читання під час літніх канікул	1	3-4 червень	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
37.	Вчасна організація доставки підручників, художньої та методичної літератури, нетрадиційних носіїв інформації	2	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
38.	Постійно проводити звірку літератури, підручників та інших носіїв інформації з супроводжуючим документом	2	Протягом року	Стешенко А.А.	
39.	Вчасно подавати супроводжуючі документи на нову літературу до бухгалтерії	2	Протягом року	Стешенко А.А.	
40.	Ведення зошита заміни загублених підручників, художньої та галузевої літератури	2	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
41.	Запис літератури в інвентарну книгу	2	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
42.	Технічне опрацювання літератури, підручників:  доставка  розпаковка  групова обробка	2	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ штампування</li> <li>✚ розстановка у фонд</li> </ul>				
43.	Ведення сумарного обліку підручників, художньої літератури та електронних носіїв інформації	2	Протягом року	Стещенко А.А. Губська Н.В.	
44.	Реєстрація періодичних видань ( ведення зошита реєстрації періодичних видань)	2	Протягом року	Стещенко А.А. Губська Н.В.	
45.	<p>Організація заходів до акції «Живи, книго!»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ проведення бесід групових та індивідуальних по збереженню фонду</li> <li>✚ рейди по перевірці зберігання підручників</li> <li>✚ робота «Книжкової лікарні»</li> <li>✚ поповнення куточка «Живи, книго!»</li> <li>✚ бесіда «Що я знаю про акцію «Живи, книго!»</li> <li>✚ бібліотечний урок «Як зберегти книгу?»</li> </ul>	2	Протягом року	Стещенко А.А. Губська Н.В.	
46.	Проводити санітарні дні	2	Протягом року	Стещенко А.А. Губська Н.В.	
47.	Методична допомога учням, вчителям, класним керівникам при проведенні заходів, олімпіад, написанні творчих робіт для МАН, атестаціях, предметних тижнів, засідань клубів	4	Протягом року	Стещенко А.А. Губська Н.В.	
48.	Вести чіткий облік виданих підручників на класи	2	Протягом року	Стещенко А.А. Губська Н.В.	
49.	Оформлення куточка «Календар знаменних та пам'ятних дат»: події та літературні ювілеї, рекламні та інформаційні перерви біля куточка	1	Протягом року	Стещенко А.А. Губська Н.В.	
50.	<p>Провести бібліотечні уроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Край лукомор'я дуб зелений</li> <li>✚ Про все цікаве на планеті читай в журналі та газеті</li> <li>✚ Читаємо, думаємо, відгадуємо</li> <li>✚ Закладка</li> <li>✚ Як Катя в книзі побувала</li> </ul>	1	Протягом року	Стещенко А.А. Губська Н.В.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Екскурсія до бібліотеки</li> <li>✚ Айболить</li> <li>✚ Основні інформаційні джерела. Технологія пошуку</li> <li>✚ Зберегти підручник – твій обов'язок</li> <li>✚ Бібліотека, книга, комп'ютер</li> <li>✚ Подарунковий фонд бібліотеки</li> </ul>				
<b>51.</b>	<p>Створити та провести бібліотечні уроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Літературне лото</li> <li>✚ В гостях у казки</li> <li>✚ Подорож в країну Діснея</li> <li>✚ Довідкові видання</li> <li>✚ За пензлем художника ( ілюстрація в книзі)</li> <li>✚ Екслібрис – книжковий знак</li> <li>✚ Книга як кіношедевр</li> </ul>	1	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
<b>52.</b>	Рекламування нових надходжень до подарункового фонду бібліотеки. Створення буктрейлерів	1	Протягом року	Стешенко А.А.	
<b>53.</b>	Створення інформаційних бюлетенів			Стешенко А.А.	
<b>54.</b>	<p>Перегляд фільмів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Олександрійська бібліотека</li> <li>- Історія писемності</li> <li>- Древні книги. Книга мертвих</li> <li>- Сім чудес світу</li> </ul>	1	Протягом року	Стешенко А.А.	
<b>55.</b>	Продовжувати поповнювати кабінетні фонди зі списаних підручників	2	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
<b>56.</b>	Продовжити роботу з електронним каталогом «Шкільна бібліотека»	2	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	



57.	Ведення та редагування картотек бібліотеки	2	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
58.	Продовжувати вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників	2	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
59.	Провести аналіз учительських читацьких формулярів	4	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
60.	Інформування вчителів про забезпеченість учнів підручниками основними та альтернативними	4	Протягом року	Губська Н.В. Стешенко А.А.	
61.	Інформування вчителів - предметників на заявлені теми	4	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
62.	Залучати актив бібліотеки до роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ремонт книг</li> <li>✚ Робота з боржниками</li> <li>✚ Виявлення боржників, інформація класних керівників</li> <li>✚ Чергування в бібліотеці</li> <li>✚ Допомога з видачею підручників, з доставкою літератури</li> <li>✚ Обробка нової літератури, що надійшла до бібліотеки</li> <li>✚ Залучення учнів до читання, до проведення масових заходів</li> </ul>	3	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
63.	Проведення занять з бібліотечним активом на теми: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Бібліотека. Структура бібліотеки (абонемент, читальний зал, книгосховище)</li> <li>✚ Розташування книг в бібліотеці</li> <li>✚ Система каталогів та картотек в бібліотеці, їх призначення</li> <li>✚ Каталожна картка</li> </ul>	3	Протягом року	Стешенко А.А.	
64.	Проведення практичних занять: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Обробка партії підручників</li> <li>✚ Технічна обробка</li> </ul>	3	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Написання каталожних карток</li> <li>✚ Розташування книг у фонді</li> <li>✚ Допомога бібліотекарю в санітарний день</li> </ul>				
65.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання, повідомляти про результати рейду-перевірки підручників	5	Протягом року	Стешенко А.А.	
66.	Оформити книжкові виставки: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Книга – джерело знань</li> <li>✚ Екран змагання</li> <li>✚ Для вас, батьки</li> <li>✚ Від А до Я</li> </ul>	5	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
67.	По мірі надходження літератури поновлювати книжкову полицю «На допомогу батькам»	5	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
68.	Інформування батьків про нові надходження до бібліотеки	5	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
69.	Допомога батьків у забезпеченні учнів підручниками	5	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
70.	Виступити на батьківських зборах з аналізом забезпеченості учнів підручниками	5	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
71.	Бесіди з батьками щодо збереження навчальної літератури	5	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
72.	Залучення батьків до акції «Подаруй бібліотеці книгу»	5	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
73.	Брати участь у семінарах, курсах, РМО бібліотекарів	6	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
74.	Вивчати досвід роботи шкільних бібліотек району	6	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	

75.	Займатися самоосвітою	6	Протягом року	Стешенко А.А.	
76.	Ознайомлення вчителів з фаховою літературою, самостійна робота	4	Протягом року	Стешенко А.А.	
77.	Брати участь у нараді при директорові	7	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
78.	Брати участь у педрадах	7	Протягом року	Стешенко А.А. Губська Н.В.	
79.	Організувати серед учнів 5-11 класів перегляд документальних та художніх фільмів про життя та творчість українських та зарубіжних письменників	1	Протягом року	Стешенко А.А.	
80.	Провести серед учнів 5-11 класів літературні тестування	1	Протягом року	Стешенко А.А.	
81.	Провести серед учнів 5-11 класів анкетування	1	Протягом року	Стешенко А.А.	
82.	Провести літературні заняття серед учнів 5-11 класів на тему «Літературний гороскоп»	1	Протягом року	Стешенко А.А.	
83.	Створити бібліотечні уроки на теми: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ О спорт, ти – світ</li> <li>✚ Як Іван царство рятував</li> <li>✚ Як цар Горох III став самим розумним</li> <li>✚ Всі дороги ведуть до бібліотеки</li> <li>✚ Як Шрек навчився книги зберігати</li> <li>✚ Літературне лото</li> <li>✚ Літературний морський бій</li> <li>✚ Що? Де? Коли?</li> </ul>	1	Протягом року	Стешенко А.А.	

З а т в е р д ж е н о  
на засіданні педагогічної ради  
від \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ В.І. Грехова

# **План роботи бібліотеки Валківського ліцею імені Олександра Масельського**

**на 2016/2017 навчальний рік**