

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор

## **ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ Комунального закладу «Миколаївський ліцей» на 2019/2020 навчальний рік**

### **Основні напрямки роботи бібліотеки на 2019-2020н.р.**

Пріоритетні напрямки роботи бібліотек обґрунтовані у Стратегії розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України», «Довгостроковій стратегії розвитку української культури – стратегії реформ», «Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 – 2020 роки».

1. Виховання в учнів культури та шанобливого ставлення до книги, як головного джерела знань.
2. Виховання в учнів інформаційної культури, вміння користуватися бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом.
3. Забезпечення росту професійної компетентності педагогічних працівників, озброєння їх знаннями сутності сучасних освітніх та виховних технологій.
4. Сприяння різними формами та методами бібліотечної роботи, самоосвіті учнів та вчителів, формування навичок свідомого, осмисленого добору інформаційних джерел, систематизації та оцінки інформації.
5. Систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження та розширення інформаційних ресурсів книжкового фонду.
6. Створення інформаційно – сервісного центру комфортного бібліотечного середовища.

**Робота з користувачами бібліотеки з формування й задоволення їхніх читачьких потреб**

| № з/п | Заходи  | Відповідальні | Термін виконання                        | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------|---|------------------------|
| 1.    | Запис читачів до бібліотеки                       |               | Протягом навчального року               |                        |
| 2.    | Ознайомлення з правилами користування бібліотекою |               | Протягом навчального року               |                        |
| 3.    | Робота з ліквідації заборгованості                |               | Систематично, протягом навчального року |                        |

**Індивідуальна робота з читачами**

|    |                              |  |                           |  |
|----|------------------------------|--|---------------------------|--|
| 1. | Вивчення читачьких інтересів |  | Протягом навчального року |  |
| 2. | Аналіз читання               |  | Систематично              |  |

**ВЗАЄМОДІЯ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ З ПЕДАГОГАМИ**

|    |   |                       |                               |  |
|----|---|-----------------------|-------------------------------|--|
| 1. | Спільна робота зі складання замовлення на навчально-методичні документи.          | педагогічний колектив | Протягом навчального року     |  |
| 2. | Огляди нових надходжень   |                       | В міру надходження документів |  |
| 3. | Оформлення в кабінетах книжкових виставок на досліджувану тему з певного предмета |                       | Протягом навчального року     |  |

**2.2. Робота з бібліотечним фондом**

| № з/п | Заходи  | Відповідальні | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|-------|---|---------------|------------------|------------------------|
| 1.    | Вивчення складу фонду та аналіз його використання.                                |               | Квітень          |                        |
| 2.    | Аналіз читачьких формулярів   |               | Квітень          |                        |
| 3.    | Комплектування фонду: отримання, обробка, систематизація та реєстрація надходжень |               | Протягом року    |                        |

|     |  |                 |                          |  |
|-----|--|-----------------|--------------------------|--|
| 4.  | Ведення облікової документації   |                 | Протягом року            |  |
| 5.  | Прийом та оформлення, облік видань подарованих бібліотеці                                |                 | Протягом року            |  |
| 6.  | Виявлення та списання зношених та застарілих видань, та тих, які не користуються попитом |                 | Протягом року            |  |
| 7.  | Оформлення передплати на періодичні видання  |                 | 2019                     |  |
| 8.  | Оформлення документів на літературу, прийняту від читачів замість загубленої             |                 | Червень, липень 2020     |  |
| 9.  | Робота по виявленню книг, які потребують ремонту   | читацький актив | Протягом року, червень   |  |
| 10. | Організація мілкового та складного ремонту видань  | читацький актив | 1 раз на місяць, червень |  |

### Робота з популяризації інформаційно-бібліографічних знань

#### *Довідково-бібліографічна робота*

| № з/п | Форма роботи   | Відповідальний | Термін виконання           | Примітка |
|-------|--|----------------|----------------------------|----------|
| 1.    | Вилучення з каталогів та картотек карток списаної літератури   |                | В міру списання документів |          |
| 2.    | Створення рекомендаційних списків літератури для читачів-дітей з урахуванням їх вікових особливостей                         |                | Протягом року              |          |
| 3.    | Підготовка інформаційних бібліографічних списків «Нові надходження до бібліотеки», «Радимо прочитати», «Бібліотека інформує» |                | 1 раз на 3 місяць          |          |
| 4.    | Інформування вчителів про новинки літератури з базових дисциплін   |                | 1 раз на 3 місяць          |          |

#### *Масова робота бібліотеки*

| № з/п | Назва заходу                | Форма заходу        | Відповідальний | Дата проведення | Примітка |
|-------|-----------------------------|---------------------|----------------|-----------------|----------|
| 1.    | Місячник шкільних бібліотек | (За окремим планом) |                | Жовтень         |          |

|    |                                       |                             |  |          |  |
|----|---------------------------------------|-----------------------------|--|----------|--|
| 2. | Улюблена книга – шкільній бібліотеці! | Акція до Дня Книгодарування |  | 14.02.20 |  |
| 5. | Пам'ятаєм чорнобильський квітень      | Виставка-реквієм            |  | 26.04.20 |  |

**Формування та збереження фонду підручників**  
**Робота з фондом підручників**

| № з/п | Форма роботи  | Відповідальний               | Термін виконання                | Прим. |
|-------|---|------------------------------|---------------------------------|-------|
| 1.    | Організаційні заходи щодо роботи з підручниками:<br>а) підготовка графіка видачі підручників для користування ними протягом 2019/2020 навчального року<br>б) інформація для педагогічного колективу |                              | Серпень, 2019                   |       |
| 2.    | Видача підручників для тимчасового використання   | Бібліотекар<br>Кл. керівники | з 21.08. по 31.08.19            |       |
| 3.    | Вивчення складу фонду підручників та його використання (узагальнення підсумків інвентаризації, зошитів обліку видачі підручників)   |                              | Протягом року                   |       |
| 4.    | Формування замовлення на підручники (перелік невістачаючих підручників, бланк замовлення на наступний навчальний рік)   |                              | Протягом року                   |       |
| 5.    | Технічне опрацювання надходжень   |                              | По мірі надходження підручників |       |
| 6.    | Ведення облікової документації (сумарний облік, реєстраційна картотека, відомості про видані підручники учням класними керівниками)   |                              | По мірі надходження підручників |       |
| 7.    | Вилучення з фонду зношених, застарілих за змістом та загублених користувачем підручників (списування за актами)   |                              | Протягом року                   |       |
| 8.    | Забезпечення збереження фонду підручників (рейди перевірки збереженості підручників, дрібний ремонт книжок, індивідуальні бесіди)   |                              | Протягом року                   |       |
| 9.    | Робота з боржниками та читачами, які загубили підручники  |                              | Травень, 2020                   |       |

|     |  |  |                       |  |
|-----|--|--|-----------------------|--|
| 10. | Щорічна інвентаризація бібліотечних фондів навчальної літератури |  | Травень-червень, 2020 |  |
|-----|--|--|-----------------------|--|

*Менеджмент і маркетинг*

| № з/п | Форми роботи   | Відповідальний | Термін виконання | Прим. |
|-------|--|----------------|------------------|-------|
| 1.    | Ведення щоденника роботи шкільної бібліотеки   |                | Протягом року    |       |
| 2.    | Планування роботи бібліотеки<br>Ведення планової документації  |                | Протягом року    |       |
| 3.    | Складання звітів роботи бібліотеки   |                | Протягом року    |       |
| 4.    | Господарча робота бібліотеки:<br>Змінити частково дизайн бібліотеки  |                | Протягом року    |       |
| 5.    | Створення умов для зберігання бібліотечного фонду: забезпечення санітарно-гігієнічних вимог, додержання правил протипожежної безпеки, систематичне обезпилювання та ремонт книг                |                | Протягом року    |       |
| 6.    | Зміцнення матеріальної бази (виконання поточних ремонтів, оновлення обладнання шкільних бібліотек (стелажі, шафи, каталоги, столи, стільці тощо). Придбання (оновлення) комп'ютерної техніки). |                | Протягом року    |       |