

I. Основні завдання і напрямки діяльності шкільної бібліотеки.

У зв'язку з введенням ключової реформи Міністерства освіти і науки - Нова українська школа. Головною метою якої є – створити школу, у якій буде приємно навчатись і яка даватиме учням не тільки знання, а й вміння застосовувати їх у житті відповідно до положень «Концепції Нової української школи» (рішення Колегії МОН 27.10.2016), Державного стандарту початкової освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87) та переходом загальноосвітніх навчальних закладів на нові Типові навчальні плани початкової школи, а також Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 23. 11. 2011 р. № 1392, із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 538 від 07.08.2013), свою діяльність шкільна бібліотека в 2020/2021 навчальному році спрямовує на реальну допомогу кожній дитині в задоволенні особистих читацьких інтересів, потреб, запитів до обов'язкових результатів навчання та компетентностей здобувача загальної середньої освіти відповідного рівня. Основними напрямками роботи бібліотеки є:

- реалізація державної політики в галузі освіти;
- забезпечення інформацією навчального процесу (сприяння самоосвіті учнів та педагогів за допомогою різноманітних форм і методів бібліотечної роботи, забезпечення їх необхідною літературою, інформацією);
- зберігання бібліотечного фонду;
- пропаганда бережливого ставлення до книги;
- виховання в учнів інформаційної культури та культури читання;
- розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів учнів, сприяння успішному засвоєнню ними навчальних програм;
- вдосконалення традиційних та освоєння нових технологій бібліотечної справи з тим, щоб кожен учень оволодів основами бібліотечно – бібліографічних знань.

Особливу увагу приділити учням 4 -го класу.

Відповідно затвердженої Концепції національно – патріотичного виховання дітей і молоді (Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015, № 641) сприяти, через бібліотечні заходи (ураховуючи нові суспільно - політичні реалії) вихованню в молодого покоління почуття патріотизму, відданості загальнодержавній справі зміцнення країни, активної громадянської позиції.

Проблемна тема: „Формування цінностей особистості читача, на основі інноваційних підходів в умовах Нової української школи»

II. Контрольні показники роботи бібліотеки.

№з/п	Показники роботи	План 2020/2021	Виконання	План 2021/2022	Викон
1	Читачів всього в т.ч. учнів вчителів інших	230 177 23 30	207 154 23 25	226 178 23 25	
2	Книговидача в т.ч. підручників література газети та журнали	4100 2600 1450 50	2661 2300 361 -	3300 2300 450 -	
3	Відвідування середня відвідуваність	1000 4	437 2	500 2	
4	Кількість масових заходів	25	12	12	
5	Бібліотечний фонд підручники література в т.ч. періодичні видання аудіовізуальні документи, електронні видання мовний склад: українською мовою, російською мовою, інші мови		23418 5466 18113 1415 3 45.4% 54.4% 0.2%		

6	Книгозабезпеченість (відношення кількості книг до кількості читачів)		87		
7	Оборотність (відношення кількості книговидач до кількості книг у фонді)		0,01		
8	Прочитуваність (відношення кількості книговидач до кількості читачів)		1,74		
9	Надходженість до фонду: підручників, літератури		386 161		
10	Списання: підручників, літератури		- -		
11	Довідково-бібліографічна робота: довідки бібліотечно-бібліографічні уроки	60 20	36 2	60 20	

III. Робота з бібліотечним фондом

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання протягом року	Відповідальні	Відмітка про виконання
3.1	Комплектування фонду книг і брошур: - замовлення підручників - підписка на періодичні видання - акція «Подаруй книгу бібліотеці» (серед читачів)	протягом року травень	Ковальова Н.В. Ковальова Н.В	
3.2	Обробка літератури: вести звірку з супроводжувальними документами, приймання видань, штемпелювання, записи в інвентарну та сумарну книги, картотеку підручників, картотеку періодичних видань, картотеку матеріалів на електронних носіях.	протягом року	Ковальова Н.В.	Записи в інвент.та сумарних книгах, картотеках
3.3	Розстановка фонду: розставляти нові надходження та видання, що повернули користувачі у фондї за таблицею УДК	щоденно	Ковальова Н.В. Актив бібліотеки	
3.4	Списання літератури: - відібрати документи для вилучення з фонду(застарілі та непридатні для використання) - скласти акти	травень червень	Ковальова Н.В.	
3.5	Оформлювати акт на видання, прийнятих на заміну загублених читачами	по мірі надходження	Ковальова Н.В.	

3.6	Робота з основним фондом бібліотеки до переведення на УДК: перегляд документів de visu, виявлення й відбирання застарілих (неактуальних), непрофільних, дублетних, зношених видань, видалення їх з полиць для подальшого вилучення з фонду. Оновлення поличних розподілювачів згідно таблиць УДК	протягом року	Ковальова Н.В	План
3.7	Робота з каталогами: своєчасно розставляти картки в абетковому та систематичному каталогах. за Універсальною десятковою класифікацією (продовження редагування)	протягом року	Ковальова Н.В.	
3.8	Проводити знепилювання фонду та санітарні дні. Оформлення поличних роздільників за УДК..	останній день кожного місяця	Ковальова Н.В.	
3.9	Звірка “Книги сумарного обліку ” з даними бухгалтерії	січень	Ковальова Н.В.	

IV. Організація та ведення довідково-пошукового апарату

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
4.1	Продовжувати поповнення новими статтями з періодичних видань картотеки: СКС, краєзнавча.	протягом року	Ковальова Н.В.	
4.2	Виконання бібліографічних довідок: тематичних, адресних тощо.	протягом року	Ковальова Н.В.	
4.3	Складання списку рекомендованої літератури з певних предметів для читання під час літніх канікул.	травень	Ковальова Н.В. учителі - предметники	Тека

V. Обслуговування користувачів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб .			
1.1	Перереєстрація читачів та запис до бібліотеки;	серпень – вересень	Ковальова Н.В.	
1.2	Оформлення читацьких формулярів у зв'язку з переформуванням класів;	вересень	Ковальова Н.В.	
1.3	Відокремлення груп читачів (обдарованих, невстигаючих, важковиховуваних, а також читачів за темами);	вересень	Ковальова Н.В.	
1.4	Залучення активістів-учнів для допомоги в роботі бібліотеки.(Розподіл обов'язків.)	вересень	Ковальова Н.В.	План роботи активу
1.5	Організація допомоги учнів-активістів у проведенні рейдів перевірки підручників, у масових заходах.	протягом року	Ковальова Н.В.	
2.	Індивідуальна робота з читачами			
2.1	Проводити під час видачі літератури рекомендаційні бесіди;	протягом року	Ковальова Н.В.	
2.2	Консультації про вибір літератури біля книжкових полиць;	протягом року	Ковальова Н.В.	
3	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками			
3.1	Інформувати вчителів про новинки літератури, що надійшли до бібліотеки : про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної та нової педагогічної літератури;	протягом року (по мірі надходження)	Ковальова Н.В.	
3.2	Організація: - видачі підручників класним керівникам	серпень	Ковальова Н.В	Журнал обліку

	- прийому;	вересень червень		виданих підручнік в і навчальних посібників
3.3	Надання допомоги вчителям та учням для проведення предметних тижнів, шкільних свят, педрад і класних годин <ul style="list-style-type: none"> - підбір літератури для виступу учителів на педагогічних радах, методичних об'єднаннях, для роботи за проблемною темою; - для учнів підбір літератури для написання рефератів, здійснення тематичних повідомлень з предмета; 	протягом року	Ковальова Н.В.	
3.4	Взаємодія з міськими бібліотеками та бібліотеками інших шкіл Обмін інформацією, програмною літературою та фондом підручників	протягом року	Ковальова Н.В.	Зошит обліку...
3.5	Для вдосконалення бібліотечного обслуговування скоординувати діяльність з міською бібліотекою № 3.	серпень	Ковальова Н.В.	План
4 4.1	Масова робота з популяризації літератури Обновлювати постійно діючі книжкові виставки в бібліотеці: <ul style="list-style-type: none"> – “ Україна – моя Батьківщина ”; – „ Харків – головне місто області ” – „Морально – правові норми поведінки ” – „ Куп'янщина в потоці історії ” 	протягом року	Ковальова Н.В.	Матеріали
4.2	Оформити календар літературних пам'ятних дат .	вересень	Ковальова Н.В.	

4.3	Оформити періодичні виставки - до визначених дат і подій і до предметних тижнів Орієнтовна тематика книжкових виставок: “ Слава Шевченкова – слава України ” “ Історія : знати і пам’ятати ” (до Дня визволення м. Куп’янська) „ Голодомор: свідчать документи ” «Пам’ятаємо Майдан і подвиг героїв Небесної Сотні» «22 січня - День Соборності України» «Всесвітній день книжки» „ Чорнобиль: біль нашої землі ” До дня пам’яті та примирення і дня Перемоги у роки Другої світової війни (1939 -1945) книжкова виставка: „У пам’яті народній”.	березень лютий листопад лютий січень квітень квітень травень	Ковальова Н.В.	
4.4	Провести місячник шкільних бібліотек	жовтень	Ковальова Н.В	План
4.5	Майстер – клас «Квітка пам’яті» з виготовлення червоного маку - символу пам’яті та примирення.	травень	Міська бібліотека №3	
4.6	Бібліофреш «Знайомтесь з новинками» (огляд нових надходжень)	листопад	Міська бібліотека №3	
4.7	Інформаційна година « В граніті, бронзі, у серцях» до дня визволення Куп’янська.	лютий	Міська бібліотека №3	
4.8	Прийняти участь у міському конкурсі оригінальних фото «Мое життя і книга»	вересень (15-30.09)	Міська бібліотека №3	
4.9	Тиждень дитячого читання	березень	Ковальова Н.В	План
5	Робота з творчо – обдарованими дітьми			
5.1	Виявлення обдарованих дітей шляхом: складання списків творчо – обдарованих дітей, оформлення читацьких формулярів, проведення індивідуальних бесід при	вересень	Ковальова Н.В	

	видачі книг і бесід з класними керівниками.			
5.2	Продовжити поповнення тек: „ Поради бібліотекаря – читачам», „ Творчість наших читачів», «Куп’янська гімназія №7 на сторінках газет», «Корисні Інтернет – ресурси», « Взаємодія: бібліотека, батьки, діти».	протягом року	Ковальова Н.В	

VI. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Інформаційно-бібліографічна діяльність бібліотеки і популяризація бібліотечно-бібліографічних знань. Бібліотечні уроки(бесіди) для учнів 1-9 класів: 1 клас «Абетка – Всесвіт в алфавітному порядку» «Знайомство з бібліотекою».	I семестр (вересень) II семестр (квітень)	Міська бібл№3 Ковальова Н.В	
2	2 клас Екскурсія до бібліотеки. Запис у бібліотеку. «Періодичні видання для дітей»	I семестр (жовтень) II семестр (лютий)	Ковальова Н.В Міська бібл№3	
3	3 клас « Довідкова книга » « Структура книги »	I семестр (грудень) II семестр (березень)	Кл. керівник Ковальова Н.В	
4	4 клас « Твій друг – підручник» «Художнє оформлення книги. Ілюстрації»	I семестр (листопад) II семестр (січень)	Ковальова Н.В Міська бібл№3	
5	5 клас « Запис про прочитане. Щоденник» « Як самостійно працювати з	I семестр (жовтень)	Ковальова Н.В	

	підручниками »	II семестр (січень)	Ковальова Н.В	
6	6 клас « Відгук на книгу. Запис про прочитане». « Як користуватися енциклопедичною і довідковою літературою»	I семестр (листопад) II семестр (лютий)	Ковальова Н.В Ковальова Н.В	
7	7 клас « Словники, енциклопедії – помічники у навчанні» Б ібліографічна вікторина	I семестр (грудень) II семестр (березень)	Кл. керівник Ковальова Н.В.	
8	8 клас « Каталоги, картотеки» «Довідковий апарат бібліотеки»: урок - гра	I семестр (жовтень) II семестр (квітень)	Ковальова Н.В Міська бібл№3	
9	9 клас «Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі». Тест для перевірки ББЗ	I семестр (вересень) II семестр (травень)	Ковальова Н.В Ковальова Н.В	

VII. Управління бібліотекою

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
2	Приймати участь у підготовці і роботі міського методичного об'єднання шкільних бібліотекарів.	протягом року	Ковальова Н.В	
3	Брати участь у батьківських зборах з метою: - реклами бібліотеки; - проведення бесід з питань : - забезпеченості учнів підручниками; - виховання бережливого ставлення до книг; - спонсорська допомога (підписка	вересень, квітень	Ковальова Н.В	

	періодичних видань, підготовка до акції «Подаруй книгу бібліотеці»)			
4	Вжити заходи для придбання спільно з адміністрацією: настільних ламп, принтера(для друку інформації з Інтернету)	протягом року	Ковальова Н.В.	
5	Переоформлення існуючих стендів та роздільників бібліотечного фонду(заУДК).	протягом року	Ковальова Н.В	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Куп'янської гімназії №7

О.М.Глуценко

ПЛАН

РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Куп'янської гімназії №7

на 2021/2022 навчальний рік