

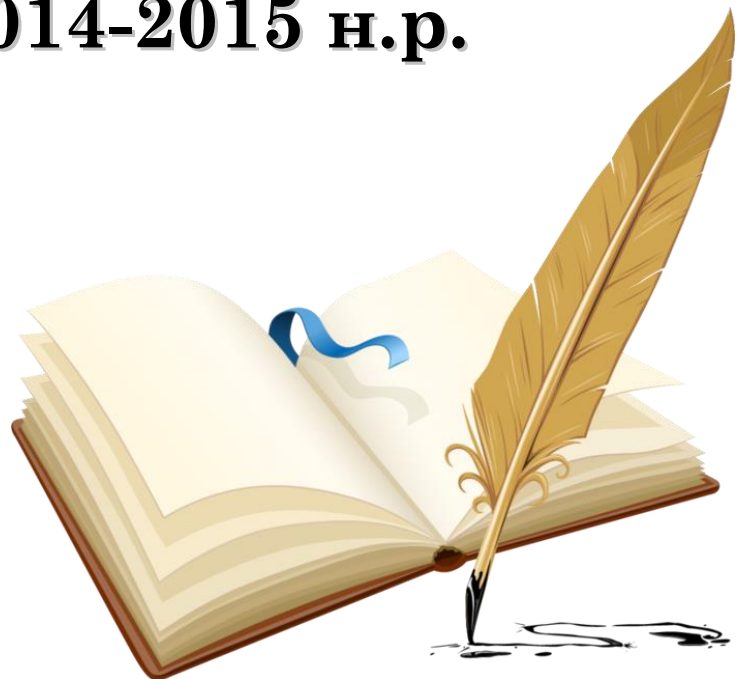
**«Затверджую»**  
Директор школи

\_\_\_\_\_ Н.П. Черненко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 р.

**Немішаївська загальноосвітня школа  
I-III ступенів №1  
Бородянського району  
Київської області**

**ПЛАН  
РОБОТИ  
ШКІЛЬНОЇ  
БІБЛІОТЕКИ  
на 2014-2015 н.р.**



## Аналіз роботи шкільної бібліотеки за 2013-2014 навчальний рік

Протягом 2013-2014 навчального року шкільна бібліотека працювала в тісному контакті з педагогічним колективом школи. Фонд підручників у 2013-2014 навчальному році становив 10972 примірники, художньої літератури – 18890. До бібліотеки школи записано 448 учнів і співробітників школи. Комп'ютер, встановлений у бібліотеці, постійно використовувався для підготовки учнями рефератів, повідомлень, створення кліпів, пошуку матеріалів, роздрукування їх до різних заходів у школі.

Шкільна бібліотека брала участь у всіх загальношкільних заходах:

- а) заходи, присвячені Т.Г. Шевченку;
- б) участь у різноманітних конкурсах.
- в) екскурсії 1-11 класів до бібліотеки;

Було оформлено книжкові виставки до знаменних дат року, проведено заплановані заходи.

Згідно з планом роботи шкільної бібліотеки на 2013-2014 навчальний рік були проведені такі заходи:

### **I. Інформаційно-бібліографічна робота (за окремим планом)**

1. Ознайомлення учнів 1-х класів із бібліотекою.
2. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал», самостійний вибір книг (2 класи).
3. Структура книги. Хто і як створює книги (2-3 класи).
4. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці (4 класи).
5. Твої перші енциклопедії, словники, довідники (5-6 класи).
6. Газети та журнали для дівчат (7 класи).
7. Як правильно оформити реферат (8 класи).
8. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник.
9. Довідкова література: універсальна, галузева.
10. Інформаційний пошук літератури для реферату (9 класи).

- Оновлені тематичні полиці:

«Правові знання – кожному школяру»

«Ні» насильству над дітьми»

«Здоров'я – головна цінність у житті»

«На допомогу вчителю»

- Інформаційні вісники:

«Нові підручники»

«Нова література – подарунки читачів»

### **II. Масові заходи:**

- Книжкові виставки ( «Україна, школа, я – це і є моя сім'я», «День Державного прапора», «Всесвітній день інформації», «День пам'яті жертв голодомору», «1 Грудня – Всесвітній день боротьби зі СНІДом»)
- Бібліотека брала участь у предметних тижнях і олімпіадах, активно використовуючи можливості Інтернету.
- Допомога протягом року класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.
- Свято квітів – добір віршів для оформлення виставки.

- Цикл заходів, присвячених Міжнародному дню рідної мови, спільно з учителями української мови та літератури.
- Виставка стінних газет, малюнків, присвячених трагедії на ЧАЕС.
- Виставка стінних газет «Права дитини».
- За допомогою Інтернету в бібліотеці учні школи готувалися до районних олімпіад з історії, географії, англійської мови, хімії, математики та ін.
- Проведено ОМО вчителів української мови та літератури. Відкритий урок з мови у 5-Б кл. (Пахар Ж.М.), з літератури у 10 кл. (Саух Н.М.), виховний захід до вшанування пам'яті Д. Білоуса «Співець калинового слова» (Кривенко А.А.).
- Свято рідної мови для учнів 1-5 кл. (Кривенко А.А., Піщанська С.І.).
- Вечір-вшанування загиблих від голодомору (Желобецька Р.М., Кривенко А.А.).
- Заочна подорож «Край, де народився геній» (Мирончук В.М.).
- Усний журнал «До мови серцем доторкнись» (Пахар Ж.М., Кривенко А.А.).
- Інформаційна перерва у бібліотеці «Хто Шевченка прочитав, той багатший серцем став».
  - Учнівська конференція за творчістю Т.Г. Шевченка (Мирончук В.М.).
  - Літературно-музичне свято «Шевченко – великий син українського народу» (Кудря О.П., Кривенко А.А.).
  - Конкурс пісень на слова Шевченка Т.Г. (Різник Т.Г.).
  - Свято Букваря (Брянцева А.І., Скрипка Т.О.).
  - Вечір-реквієм до річниці Чорнобильської трагедії (Мирончук В.М.).

Протягом навчального року надавалась допомога педагогічному колективу в доборі методичної та художньої літератури для проведення уроків та різноманітних заходів. Активно використовувався комп'ютер для пошуку інформації за різними запитамі вчителів та учнів.

- На педагогічних радах учителі отримували інформацію про нові надходження до бібліотеки підручників та художньої літератури.
- Ведуться всі форми обліку фонду бібліотеки.
- Проведено інвентаризацію фонду підручників.
- Своєчасно ведеться обробка, видача нових підручників, а також списання старих підручників.
- У приміщенні бібліотеки постійно проводиться робота по підтримці естетичного вигляду.

# **I. Основні задачі та напрямки роботи шкільної бібліотеки**

## ***Задачі шкільної бібліотеки:***

1. У новому навчальному році бібліотека працюватиме над науково-методичною темою: «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:
  - 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.
3. Пріоритетним напрямом роботи бібліотеки є підвищення інформаційної, виховної, пізнавальної, культурологічної та навчальної функцій.
4. Регламентування роботи відповідно до державних документів про бібліотечну справу в Україні.
5. Ведення довідково-бібліографічного апарату, регламентованої бібліотечної документації та діловодства.
6. Наповнення наочності бібліотеки національним колоритом.
7. Орієнтування в роботі з фондом на примноження, збереження і максимальне використання саме української літератури.
8. Створення умов для відкритості фондів і оперативного повідомлення читачів про зміст наявного фонду та нових надходжень.
9. Ведення масової та індивідуальної роботи з популяризації української книги.
10. Виховання в учнів культури читання, бережливого відношення до книги, прищеплення навичок самостійного роботи з книгою, потреби в читанні, уміння користуватися бібліотекою.
11. Сприяти підвищенню майстерності вчителя шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.
12. Допомога педагогічному колективу в роботі з обдарованими дітьми.
13. Забезпечення вчителів матеріалами щодо організації правового, національного, трудового та естетичного виховання учнів.
14. Надання допомоги вчителям у науково-методичній роботі, у вивченні досягнень педагогіки й психології, нових педагогічних технологій та їх застосування на практиці.
15. Інформування шкільних методичних об'єднань про нові надходження підручників та методичної літератури.
16. 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.
17. Пропаганда культури світу і ненасильства в інтересах дітей.
18. Пропаганда здорового способу життя.

- 19.Формування правової культури читачів, громадянськості, патріотизму, поширення інтересу до історії рідного краю.
- 20.Проведення індивідуальної роботи з читачами як підґрунтя інформаційної культури школярів.
- 21.Покращення диференційованого обслуговування користувачів бібліотеки; організація книжкового фонду з урахуванням змін інтересів читачів. Забезпечення можливості найбільш повного й швидкого доступу до інформаційних ресурсів.
- 22.Збір, накопичення, систематизація педагогічної інформації і доведення її до користувачів.
- 23.Здійснення комп'ютерної каталогізації підручників.
- 24.Надання допомоги учням і вчителям у вирішенні освітніх проєктів.
- 25.Режим роботи бібліотеки цілком відповідатиме запитам й інтересам учителів і учнів. Бібліотека працюватиме щоденно, окрім суботи та неділі. Останній день місяця – санітарний.

### ***Напрямки діяльності бібліотеки***

1. Робота з учнями.
2. Уроки культури читання.
3. Бібліографічні огляди.
4. Інформаційні ті інші огляди літератури.
5. Доповіді про навички роботи з книгою.
6. Предметні тижні.
7. Підтримка загальношкільних заходів.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

№ П/П	Заходи	Відповідальн.	Дата	Відм.
1	Розміщувати книжковий фонд згідно таблиць ББК	Бібліотекар		
2	Вивчити стан забезпечення учнів школи підручниками та навчальними посібниками	Бібліотекар	До 19.08.	
3	Вчасна організація доставки підручників, художньої та методичної літератури	Бібліотекар		
4	Постійно проводити звірку літератури, підручників та інших носіїв інформації з супроводжуваними документами.	Бібліотекар		
5	Вчасно проводити підготовку актів про отриману літературу та інші джерела інформації.	Бібліотекар		
6	Технічне опрацювання літератури, підручників та інших джерел інформації: - штампування; - занесення книг до каталогу	Бібліотекар Актив бібліотеки		
7	Реєстрація періодичних видань (ведення реєстраційної картотеки) - відмітка про надходження; - аналітичний перегляд періодики для бібліографічного опису статей; - доставка підручників; - обробка підручників; - розстановка у фонді підручників	Бібліотекар		
8	Ведення сумарного обліку (назв і кількості) - підручників; - художньої літератури; - нетрадиційних електронних носіїв інформації	Бібліотекар		
9	Систематичне вилучення з фонду застарілої за змістом та зношеної інформації.	Бібліотекар		
10	Ведення зошита заміни втрачених підручників, художньої та галузевої літератури.	Бібліотекар		
11	Вилучену з фонду літературу списувати і здавати на вторинну переробку.	Бібліотекар		

12	Провести звірку книжкового фонду бібліотеки з бухгалтерією.	Бібліотекар		
13	Організація заходів до акції «Живи, книго!»: - проведення групових та індивідуальних бесід по збереженню фонду; - проведення рейдів – перевірок стану збереження навчальних підручників. Результати перевірок висвітлювати на стенді «Живи, книго!» (накази по підсумках); - організувати роботу бібліотечного гуртка «Книжкова лікарня Айболита»	Бібліотекар		
14	Залучити спонсорські кошти на передплату періодичних видань для педагогів та учнів школи. Оформити передплату періодики на 2015 рік.	Директор школи Бібліотекар		

### III. Довідково – бібліографічна та інформаційна робота

№ П/П	Заходи	Відповідальн.	Дата	Відм.
1.	Організація книжкових виставок: - нових надходжень; - тематичних; - періодичних видань; - персональних; - до знаменних і пам'ятних дат	Бібліотекар		
2.	Скласти план занять з основ бібліотечно-бібліографічної грамотності для учнів 1-11 класів	Бібліотекар		
3.	Надання бібліографічних довідок	Бібліотекар		
4.	Систематично поповнювати картотеку газетно-журнальних статей	Бібліотекар		
5.	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, нетрадиційних носіїв, підручників (на педагогічних радах, робочих нарадах, семінарах, виховних годинах)	Бібліотекар		
6.	Скласти списки нових надходжень літератури та списки рекомендованої літератури	Бібліотекар		

7.	Популяризація педагогічної літератури	Бібліотекар		
8.	Бібліотечно-бібліографічне забезпечення особистих потреб користувачів у навчанні, дозвіллі, виборі професії	Бібліотекар		
9.	Підготовка інформаційних бюлетенів, експрес – інформацій, повідомлень	Бібліотекар		
10.	Індивідуальне та групове інформування: <ul style="list-style-type: none"> <li>• індивідуальне інформування читачів за темою;</li> <li>• ознайомлення з бібліотекою, проведення вересневих зустрічей у бібліотеці;</li> <li>• проведення уроків бібліотечно-бібліографічної грамотності</li> </ul>	Бібліотекар Класні керівники		
11.	Організація масової та виховної роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання допомоги вчителям, учням та батькам у підготовці та проведенні масових заходів (шкільних олімпіад, написання робіт МАН, календарних свят, літературних вечорів, підготовка нетрадиційних уроків)</li> <li>- проведення екскурсій до селищної бібліотеки;</li> <li>- проведення бесід та батьківських зборів про важливість залучення дітей до читання.</li> </ul>	Бібліотекар		
12.	Видача бібліографічних довідок вчителям і учням в усній та письмовій формі	Бібліотекар		
13.	Виховання культури читання, інформаційної культури: <ul style="list-style-type: none"> <li>-бесіди про культуру читання з відвідувачами бібліотеки;</li> <li>-розкриття основних функцій шкільної бібліотеки;</li> <li>-розповідь – бесіда про правила користування бібліотекою та обов'язки користувачів</li> </ul>	Бібліотекар Класні керівники		



## VI. Робота з бібліотечною документацією

№ П/П	Заходи	Відповідальн.	Дата	Відм.
1.	Скласти план роботи бібліотеки на 2014-2015 навчальний рік	Бібліотекар	До 10.08.	
2.	Регулярно вести щоденник роботи шкільної бібліотеки	Бібліотекар	Постійно	
3.	Систематично облікувати художню літературу в книгах інвентарного та сумарного обліку	Бібліотекар	За надходж.	
4.	Прибуття підручників оформляти в сумарній книзі підручників	Бібліотекар	За надходж.	
5.	Постійно вести картотеку підручників	Бібліотекар		
6.	Робота з алфавітним каталогом: - вливання карток нових видань - вилучення карток списаної літератури	Бібліотекар	За потребою	
7.	Проведення інвентаризації підручників	Бібліотекар	червень	
8.	Оформлення відповідних актів: - списання літератури - заміна підручників та художньої літератури	Бібліотекар	За потребою	

## V. Робота з підручниками

№ П/П	Заходи	Відповідальн.	Дата	Відм.
1.	Вести кількісний склад фонду підручників	Бібліотекар	Постійно	
2.	Виявлення боржників при здачі підручників класоводами та класними керівниками.	Бібліотекар	Травень-червень	
3.	Вступ на педраді з інформацією: - про забезпечення учнів підручниками; - про підсумки здачі підручників	Бібліотекар	Вересень, травень	
4.	Комплектування фонду підручників. Зв'язок з методкабінетом, школами району	Бібліотекар	Постійно	
5.	Ведення всіх операцій по обліку бібліотечного фонду підручників (згідно Інструкції)	Бібліотекар	Постійно	

**VI. Обслуговування користувачів. Популяризація літератури на допомогу навчально – виховному процесу**

<b>№ П/П</b>	<b>Заходи</b>	<b>Відповідальн.</b>	<b>Дата</b>	<b>Відм.</b>
1.	День відкритих дверей для батьків, учнів, вчителів, громадськості	Бібліотекар	30.09	
2.				
3.	Запис користувачів до шкільної бібліотеки	Бібліотекар	До 10.09	
4.	Видача і прийом літератури: - на абонементі; - у читальному залі	Бібліотекар	Постійно	
5.	Розстановка формулярів	Бібліотекар		
6.	Організація обслуговування читачів у канікулярний період	Бібліотекар		
7.	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, аналіз списків читання	Бібліотекар	Протягом року	
8.	Інформування дітей та вчителів про нові надходження з вивчення шкільних предметів	Бібліотекар	Протягом року	
9.	Оформлення інформаційного куточка «Бібліотечний вісник»	Бібліотекар	Протягом року	
10.	Робота з бібліотечним активом	Бібліотекар	Протягом року	
11.	Проведення Тижня дитячої книги	Бібліотекар Класні керівники	За графіком	
12.	Регулярно вести роботу з боржниками з метою повернення книг у бібліотеку.	Бібліотекар	Протягом року	
13.	Організація книжкових виставок до літературних ювілеїв, презентація новинок літератури	Бібліотекар	Протягом року	
14.	Проводити групові та індивідуальні аналізи читання і висвітлювати їх результати на виховних годинах.	Бібліотекар Класні керівники	Протягом року	
15.	Організація годин цікавих повідомлень різної тематики	Бібліотекар	За графіком	
16.	Тримати на особливому контролі читання учнів, схильних до правопорушень	Бібліотекар	Постійно	
17.	Робота з дітьми, які відстають у навчанні	Бібліотекар Класні керівники	Постійно	

## VII. Масові заходи. Наочна пропаганда книги.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальн.	Відмітка
<b>Серпень</b>				
1	Провести підготовчу роботу до нового навчального року.	Протягом місяця	Бібліотекар	
2	Отримати нові і доукомплектувати підручниками класи.	До 01.09.	Бібліотекар	
3	Оформити виставку літератури до Дня Прапора, Дня Незалежності України.	До 24.08	Бібліотекар	
4	Стартує новий навчальний рік: готовність шкільної бібліотеки	На серпневій педагогічній раді	Бібліотекар	
5	Підбір та огляд літератури для проведення першого уроку. Організація виставки та створення тематичної папки		Бібліотекар	
<b>Вересень</b>				
1	Свято першого дзвоника. День Знань.	01.09		
2	Перереєстрація читачів на 2014-2015 навчальний рік.	До 02.09.	Бібліотекар	
3	Екскурсія до бібліотеки першокласників "У рай книжок і слова"	03.09	Бібліотекар Класоводи	
4	Всеукраїнський день бібліотек. Виставка книг по пропаганді бібліотеки. «Найбільші бібліотеки світу». Мультимедійна презентація	30-31.09	Бібліотекар	
5	Всесвітній день учителя. Підбір літератури, матеріалів до святкування Дня Учителя.	До	Бібліотекар	
<b>Жовтень</b>				
1	Оформлення постійно-діючої виставки для учнів	Протягом місяця	Бібліотекар	

	"Це цікаво знати всім".			
2	Оформлення методичної полички "Бібліотечний вісник"	01-05.10	Бібліотекар	
3	День українського козацтва. Літературна добірка.	14.10	Бібліотекар	
4	Урок-подорож "Як створюється книжка" 2кл.	.10	Бібліотекар Класоводи	
5	Організація заходів до акції «Живи, книго!»: - проведення бесід групових та індивідуальних по збереженню фонду - рейди по перевірці зберігання підручників - робота «Книжкової лікарні» - поповнення куточка «Бібліотечний вісник» - бібліотечні уроки «Як зберегти книгу»	Раз на чверть	Бібліотекар Класні керівники	
6	Створення бібліографічних покажчиків та рекомендаційних списків літератури на допомогу вивченню окремих тем	2 декада	Бібліотекар	

### Листопад

1	Допомога вчителям-предметникам у проведенні шкільних олімпіад.	Протягом місяця	Бібліотекар	
2	День української писемності та мови. Добірка літератури. Допомога вчителям-предметникам у проведенні тижня української мови.	5-12.11	Бібліотекар Вчителі-предметники	
3	Міжнародний день толерантності.	19.11	Бібліотекар	
4	Продовжити роботу з електронним каталогом «Ірбіс».	Протягом року	Бібліотекар	
5	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Виставка книг, фотоматеріалів "Низько схиляємо ми голову".	19-30	Бібліотекар	

6	Аналітико-синтетична обробка матеріалів для тематичних картотек з газет та журналів.	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Грудень</b>				
1	Всесвітній день боротьби зі СНІДом. Поповнення полички матеріалами про СНІД "Тенета безпеки".	Протягом місяця	Бібліотекар	
2	День Збройних Сил України. Підготувати книжкову виставку "Ось де, люди, наша слава, слава України".	05.12	Бібліотекар	
3	День прав людини. "Право. Мораль, спільне і відмінне, їх місце в системі правових норм". Книжкова виставка.	10.12	Бібліотекар	
4	Підбір літератури для підготовки свята Нового року.	17-26.12	Бібліотекар	
5	Робота книжкової лікарні	Зимові канікули	Бібліотекар	
7	Провести аналіз учительських читацьких формулярів	1 декада	Бібліотекар	
<b>Січень</b>				
1	Реєстрація першокласників, які вміють читати.	Січень	Бібліотекар	
2	Аналіз читацьких формулярів старшокласників.	Січень	Бібліотекар	
<b>Лютий</b>				
1	Проаналізувати читацькі формуляри учнів молодших класів.	I тиждень лютого	Бібліотекар	
2	Підібрати матеріали до Дня Святого Валентина.	13.02	Бібліотекар	
3	День захисника Вітчизни. Огляд літератури.	23.02	Бібліотекар	

4	Екологічне виховання учнів. - "Ми – люди, поки є природа" - Огляд літератури.	лютий	Бібліотекар	
5				
<b>Березень</b>				
1	Взяти участь у заходах, присвячених Т.Г. Шевченку. "Рече та стогне Дніпр широкий"- книжкова виставка.	I тиждень березня	Бібліотекар	
2	Підібрати необхідну літературу до свята 8 Березня, оформити тематичну полицку.	До 8.03	Бібліотекар	
3	Всесвітній день поезії. Огляд літератури.	20.03	Бібліотекар	
4	Провести конкурс серед учнів школи на кращий вірш про книгу	До 20.03.	Бібліотекар	
5	Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги	2 декада	Бібліотекар	<i>За окр. планом</i>
<b>Квітень</b>				
1	Взяти участь у підготовці і проведенні: - День сміху; - Всесвітнього дня здоров'я; - Всесвітнього дня авіації й космонавтики;	01.04 07.04 13.04	Бібліотекар	
2	Робота бібліотеки на допомогу художньо-естетичному, превентивному вихованню учнів.	Протягом місяця	Бібліотекар	
3	Оформити виставку "Готуємось до ДПА" та "Для вас, випускники".	I половина квітня	Бібліотекар	
4	Оформити книжкову виставку про аварію на ЧАЕС "Чорні крила Чорнобиля"	23-30.04	Бібліотекар	
<b>Травень</b>				
1	Взяти участь у підготовці та проведенні: - Дня Перемоги;	09.05	Бібліотекар	

	- Дня Матері; - Міжнародного дня сім'ї; - Дня слов'янської писемності; - Міжнародний день боротьби з тютюнопалінням.	14.05 15.05 25.05 26.05		
2	Прийняти участь у підготовці і проведенні свята останнього дзвоника.	До 25.05	Бібліотекар	
3	Прийом підручників і художньої літератури від учнів та класних керівників.	Протягом місяця	Бібліотекар	
<b>Червень</b>				
1	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Підготувати і здати звіт у райво.	До 05.06.	Бібліотекар	
2	Скласти план роботи бібліотеки на 2015-2016 навчальний рік.	До кінця місяця	Бібліотекар	
3	Підготовка бібліотеки до нового навчального року.	До 15.08.	Бібліотекар	

### **VIII. Робота з педагогічним колективом школи та батьками**

<b>№ п/п</b>	<b>Заходи</b>	<b>Відповідальн.</b>	<b>Дата</b>	<b>Відм.</b>
1.	Провести вересневі зустрічі в бібліотеці: - надання методичних рекомендацій та літератури до проведення першого уроку;	Бібліотекар	1 декада	
2.	Систематично поповнювати куточок періодичних видань для вчителів «Новинки педагогічної преси»	Бібліотекар	Постійно	
3.	Проводити огляди новинок методичної літератури та газетно-журнальних статей	Бібліотекар	Постійно	
4.	Надавати методичну допомогу вчителям у підготовці та проведенні занять з основ бібліотечно-бібліографічної грамотності	Бібліотекар	За потребою	
5.	Керівникам гуртків надавати допомогу при підготовці до занять	Бібліотекар	За потребою	
6.	Рекламно-інформаційні	Бібліотекар	На	

	консультативні години.		перервах	
7.	<p>Долучитися до проведення шкільних предметних тижнів, олімпіад (проводити заходи з метою популяризації книжкового фонду по темах):</p> <p>предметно-методичний тиждень кафедри вчителів світової літератури:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- книжковий вернісаж «Сузір'я геніїв пера» (5-9 кл.)</li> <li>- інтелектуальний турнір «Цікавинки з літературної торбинки» (7кл.)</li> </ul> <p>предметно – методичний тиждень кафедри початкових класів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- урок книги « Цікаве звідусіль» (3кл.)</li> <li>- конкурс книжкових закладинок (4кл.)</li> </ul> <p>предметно – методичний тиждень кафедри історії та правознавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бесіда-гра «Одного разу трапилось ось що..» (6кл.)</li> <li>- «100 відомих українців» книжкова презентація (9 кл.)</li> </ul> <p>предметно – методичний тиждень кафедри англійської мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- огляд літератури для допитливих «Видатні вчені країн Європи» (6 кл.)</li> </ul> <p>предметно – методичний тиждень кафедри природничих наук:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Наука, техніка, винаходи» - презентація нових надходжень (7-9 кл.)</li> <li>- Книжковий калейдоскоп «Рекорди Всесвіту й Землі» (5-6кл)</li> </ul> <p>тиждень дитячої творчості:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конкурс малюнків « Книга моєї мрії» (3-4кл.)</li> </ul>	Бібліотекар Учителі-предметники		
8.	Створити оргкомітет по збереженню навчальної книги.	Директор школи	Вересень	
9.	Створити куточок для батьків	Бібліотекар	Вересень	



	«Правові знання школярам та батькам»			
10.	Виступ на батьківських зборах з аналізом читання учнів та висвітлення проблем читання	Бібліотекар		
11.	Огляд літератури для батьків на допомогу всебічному вихованню дитини.	Бібліотекар	За потребою	
12.	Оформлення інформаційних стендів для батьків (по класах): - рекомендації; - аналіз читання за чверть; - техніка читання	Класні керівники 1-4 кл.		

### ІХ. Робота з бібліотечним активом та творчо обдарованими дітьми

№ п/п	Заходи	Відповідальн.	Дата	Відм.
1.	Скласти список членів активу бібліотеки та творчо обдарованих дітей	Бібліотекар	1 декада вересня	
2.	Скласти план роботи активу бібліотеки	Бібліотекар	1 декада вересня	
3.	Залучення членів активу та обдарованих дітей до участі у літературних годинах, святах, які проводить шкільна бібліотека	Бібліотекар	За потребою	
4.	Розробити графік чергувань членів активу у бібліотеці	Бібліотекар	Вересень	
5.	Залучення членів активу та обдарованих дітей до роботи у бібліотеці: - «Агентство бібліотечної реклами» - популяризація нових книг, групове інформування; - Творча група «Книгоман» - обробка нових надходжень, підшивка періодичної преси; - «Бібліотечний патруль» - робота з боржниками, участь у рейдах – перевірка збереження підручників; - «Книжкова лікарня Айболита» - ремонт пошкоджених книг, надання допомоги у санітарні	Бібліотекар	За графіком	



## **XI. Підвищення кваліфікації та самоосвітня робота**

<b>№ П/П</b>	<b>Заходи</b>	<b>Відповідальн.</b>	<b>Дата</b>	<b>Відм.</b>
1.	Вивчення документів, матеріалів із питань освіти та бібліотечної справи	Бібліотекар	Постійно	
2.	Участь у роботі районного методичного об'єднання	Бібліотекар	За графіком	
3.	Участь у конференціях, семінарах, круглих столах	Бібліотекар	За окр. планом	
4.	Обмін досвідом з бібліотекарями району	Бібліотекар	Постійно	
5.	Проходження курсів підвищення кваліфікації.	Бібліотекар	За планом	