

ЗАТВЕРДЖЕНО
ДИРЕКТОР
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ
КОМПЛЕКС ІМ. В.Г. КОРОЛЕНКА»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

«___» _____ 2015 року

(підпис) **Білоусов О.М.**

ПОГОДЖЕНО
ЗАВІДУВАЧ
ВІДДІЛОМ ПЛАНУВАННЯ ТА
РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОЇ
ЛІТЕРАТУРИ КВНЗ
«ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ
НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

«___» _____ 2015 року

(підпис) **Ворфлік Л.В.**

ПЛАН

РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ НА 2015/2016 НАВЧАЛЬНИЙ РІК
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-
ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС ІМ. В.Г. КОРОЛЕНКА»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ОСНОВНІ РОЗДІЛИ:

I. АНАЛІЗ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ НА 2015/2016 Н.Р.

III. ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО СПРИЯННЯ ГУМАНІЗАЦІЇ, ГУМАНІТАРИЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ТА ДУХОВНОГО СТАНОВЛЕННЯ ШКОЛЯРА.

IV. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА.

V. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ.

VI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА.

VII. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА БІБЛІОТЕКИ З ПИТАНЬ ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ БІБЛІОТЕКИ.

I. АНАЛІЗ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Результативність роботи бібліотеки за 2014/2015 н.р.:

Зміст роботи	Кількість
Загальна кількість користувачів:	239
в т.ч.: учні	146
вчителі, вихователі	68
батьки	15
представники місцевих громад та ін.	10
Загальна кількість відвідувань	1318
Кількість книговидач	2730
в т.ч. книги, брошури, журнали	3250
Загальна кількість виданих підручників	11240
Інформаційна робота:	4
дні інформації	9
тематичні тижні	10
заходи формування інформаційної культури: шкільні лінійки, педради, екскурсії, презентації, батьківські збори	
Виставкова діяльність:	
виставки нових надходжень	2
тематичні виставки	4
постійно діючі	18
Бібліографічна робота:	
списки нових надходжень	3
тематичні списки	3
інформаційні бюлетені	2
Кількість бесід:	
оглядів літератури	3
бібліотечних уроків	6
рекомендаційних списків літератури	2
планів читання	2
Надходження до фонду:	569
підручників	98 примірників
художньої та галузевої літератури	
Довідково-бібліографічна робота:	16
довідки адресні	10
довідки тематичні	

У поточному навчальному році значно зросла кількість періодичних видання:
48 – проти 46.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

НА 2015/2016 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Діяльність шкільної бібліотеки в 2015/2016 навчальному році буде спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватися бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом пропаганди педагогічної літератури та інформації про неї. 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.

Зокрема: набувати соціальний досвід, успадковувати надбання народу, досягти високої культури міжнаціональних відносин, формувати у школярів незалежно від національної приналежності особистості риси громадян України, духовності, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури. Виховувати в учнів інтерес, особливо до самостійного читання художньої літератури, використовуючи різні засоби впливу, розвивати пізнавальну активність шляхом позакласного читання. Забезпечити поглиблену підготовку національно свідомої, конкурентоспроможної в сучасному соціумі особистості, яка чітко орієнтується в сучасних реаліях і перспективах соціокультурної поведінки, усвідомлює свою приналежність до України й світової цивілізації.

Планувати та координувати роботу шкільної бібліотеки з роботою класних керівників, вихователів, з бібліотекою для сліпих ім. Л.Л.Гіршмана, музично-театральною бібліотекою та обласною дитячою, проводити спільні заходи.

Головним завданням бібліотеки є інформаційне обслуговування вчителів і сприяння виконанню мети навчально-виховного комплексу – формування і розвиток соціально активної особистості з гуманістичним світоглядом, із глибоко

усвідомленою громадянською позицією, системою наукових знань про природу, людину, суспільство з почуттям національної самовідданості, готової до професійного самовизначення.

III. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО СПРИЯННЯ ГУМАНІЗАЦІЇ, ГУМАНІТАРИЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ТА ДУХОВНОГО СТАНОВЛЕННЯ ШКОЛЯРА

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	<u>Залучати до читання і систематичного відвідування бібліотеки учнів НВК.</u> Для цього:			
	- Організація екскурсій до бібліотеки першокласників п'ятикласників ознайомлення з "Правилами користування бібліотекою та книгою"	грудень жовтень	бібліотекар кл.керівники	
	- Координувати діяльність з іншими бібліотеками: бібліотекою для сліпих ім.Л.Л.Гіршмана, обласною дитячою бібліотекою, музично-театральною бібліотекою ім. К.С.Станіславського	протягом року	бібліотекар	
	- Оформити картотеку читацьких формулярів у зв'язку з перереєстрацією.	вересень	бібліотекар	
2.	<u>Індивідуальна робота з читачами</u>			
	- проведення рекомендаційних бесід під час видачі літератури	протягом року	бібліотекар	
	- бесіди про прочитану книгу	протягом року	бібліотекар	
	- консультації по вибору літератури біля книжкових полиць	протягом року	бібліотекар	
	- керівництво читанням, допомога в виборі книг.	протягом року	бібліотекар	
	Робота з окремими групами	протягом	бібліотекар	

	читачів	року		
	- бібліотечно-бібліографічні консультації.	протягом року	бібліотекар	
3.	<u>Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками.</u>			
	3.1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшла в бібліотеку:	1 раз в квартал	бібліотекар	
	- випуск інформаційних списків для методичного бюлетеня	1 раз в квартал	бібліотекар	
	- інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної та нової педагогічної літератури на методоб'єднаннях	згідно з шкільним планом	бібліотекар	
	- посилити зв'язок з учителями та вихователями з організації позакласного читання;	протягом року	бібліотекар вчителі вихователі	
	- прийняти участь у предметних тижнях: тижні російської мови та літератури, української літератури, біології, фізики, хімії, математики та ін.;	згідно з планом школи	вчителі предмет. бібліотекар	
	3.2. Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:	за тем. планом	бібліотекар	
	- організація видачі-прийому підручників учителям 1-12 класів	протягом року	бібліотекар	
	- робота з ліквідації заборгованості підручників	протягом року	бібліотекар	
	- забезпечення збереження підручників у книгосховищах	протягом року	бібліотекар	
	- проведення бесід з учнями про збереження підручників:	протягом року	бібліотекар	
	- Історія паперового листка, 1-3 кл.	протягом року	бібліотекар	
	- Безцінний підручник, 5-7 кл.	протягом року	бібліотекар	
- Бережіть книгу- джерело знань, 8-10 кл.	протягом року	бібліотекар		
- рейди- перевірка підручників	протягом року	бібліотекар, учбова		

			комісія	
	– ведення реєстраційної картотеки руху підручників	травень	бібліотекар	
	здійснення заходів щодо збирання підручників та методичної літератури наприкінці навчального року, списання непридатних підручників для використання.	травень	бібліотекар	
	3.3. Проведення разом з учителями заходів щодо популяризації книги та читання:	протягом року	бібліотекар, вчителі,	
	- вивчення читацьких інтересів	протягом року	бібліотекар, вихователі, вчителі	
	- читацькі хвилинки в 1-3 кл.	1 раз на чверть	бібліотекар, вихователі,	
	- огляди періодики 5-8 кл.	1 раз на чверть	бібліотекар, вихователі,	
	- огляди довідкової та науково-популярної літ-ри 9-12 кл.	відповідно з планом	бібліотекар, вихователі, вчителі	
	3.4. Організація книжкових виставок літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	протягом року	бібліотекар, вихователі, вчителі	
4.	<u>Масова робота з популяризації літератури</u>			
	<u>I чверть</u> (вересень - жовтень)			
	– консультація читачів під час видачі літератури, щодо правил користування бібліотекою	вересень-жовтень	бібліотекар	
	– огляд літератури і книжкова виставка до першого уроку	вересень	бібліотекар	
	- книжкова виставка „Нові надходження літератури	вересень	бібліотекар	
	- загальношкільна лінійка «Книзі шана, ученню хвала»	жовтень	бібліотекар, оргкомітет	
	- бесіда у 1-3 кл. „Як користуватися бібліотечною літературою”	вересень	бібліотекар, класоводи	
	- бібліотечний урок „Вибір книги в бібліотеці” 5 кл.	вересень	бібліотекар	
	<u>II чверть</u> (листопад-грудень)			

- екскурсія у бібліотеку для сліпих ім.Л.Л.Гіршмана «Осіння фантазія»	листопад	бібліотекар, Солодовнікова Т.А.	
- перевірка стану підручників по класам	листопад	бібліотекар, оргкомітет	
- участь у проведенні Дня української писемності (9 листопада)	листопад	бібліотекар, вчителі-предметники	
- Загальношкільна лінійка «Підсумки збереження навчальної та художньої літератури за I півріччя»	грудень	бібліотекар, оргкомітет	
-День збройних сил України. Підготовка книжкової виставки „Ось де, люди, наша слава, слава України”	до 6.12	бібліотекар	
- Підбір літератури для підготовки свята Нового року	протягом місяця	бібліотекар	
- бібліотечний урок: Книга і її створювачі, структура книги, використання її апарату при читанні” 6 кл.	листопад	бібліотекар	
- бібліотечний урок: Використання різних типів бібліографічних посібників при виборі літератури” 8 кл.	грудень	бібліотекар, класоводи	
- участь у проведенні „Свята Букваря”	грудень	бібліотекар, оргкомітет	
<u>III чверть (Січень-лютий-березень)</u>			
- інформаційна лінійка: „Хто багато читає, той багато знає”	лютий	бібліотекар	
- Година духовності „Різдвяні зустрічі” у 17 бібліотеці для сліпих, 7 кл.	січень	бібліотекар, вчителі	
- участь у проведенні Міжнародного Дня рідної мови – 21 лютого	лютий	бібліотекар, класоводи	
- бесіди біля книжкової полиці „Наша мова-калинова» 5-7 кл.	лютий	бібліотекар	
- бібліотечний урок „Довідково-	січень	бібліотекар	

бібліографічний старт. Вибір книги” 6 кл.			
- бібліотечний урок „Книги про науку і техніку” 7 кл.	січень	бібліотекар	
- бібліотечний урок „Пам’ятки для організації роботи в бібліотеці з художніми текстами, довідниками та енциклопедіями” 11-12 кл.	березень	бібліотекар, оргкомітет	
- перевірка стану збереження підручників по класам	третій тиждень місяця березень	бібліотекар, вихователі	
- підбір літератури до свята 8 Березня	до 8.03	бібліотекар	
- ремонт підручників та художньої літератури	на протязі чверті	бібліотекар, Зиков М.І.	
<u>IV чверть (Квітень-травень)</u>			
- Тиждень дитячої та юнацької книги (по окремому плану)	квітень	бібліотекар, вихователі,	
- інформаційна виставка до дня космонавтики	квітень	бібліотекар	
- екскурсія до 17 бібліотеки для сліпих: «Слобожанська писанка»	травень	бібліотекар, завуч	
- книжкова виставка до місячника екології, про аварію на ЧАЕС „Дзвони Чорнобиля”	до 26.04	бібліотекар	
- книжкова виставка до 70-річчя перемоги над фашизмом	До 31.12.15	бібліотекар	
- Зустріч з ветеранами біля книжкової полиці	до 9.05	бібліотекар, Морозова М.П.	
- участь у святкуванні Дня матері (картотека, сценарії)	травень	бібліотекар, вихователі	
- експрес-огляд літератури з проблем освіти незрячих 9-12 кл.	квітень	бібліотекар	
- участь у підготовці випускного вечора (підбір сценарію)	травень	бібліотекар вихователі	
- бібліотечний урок „Вміння підбирати відповідну літературу заданої тематики” 9-12 кл.	квітень	бібліотекар	
- Бібліотечний урок „Вибір книг у бібліотеці, систематичний	квітень	бібліотекар	

каталог” 7-9 кл.			
- Інформаційна лінійка „Книга – ключ до знань” Підсумки навчального року	травень	бібліотекар, завучи	

IV. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Інформаційно-бібліографічна діяльність бібліотеки - інформаційний календар знаменних дат 5-11 кл. - анотований огляд нових надходжень - індивідуальне, групове інформування:	щомісячно 1 раз в квартал	бібліотекар бібліотекар	
2.	Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань: - екскурсія в музично-театральну бібліотеку ім. Станіславського - гра-мандрівка по сторінках енциклопедій (6-7 кл.) Цикл бібліотечних уроків: - "Енциклопедії, словники, довідники"; "Каталоги, картотеки" - "Книга - твій найкращий друг"	квітень травень лютий грудень жовтень	бібліотекар вихователі бібліотекар бібліотекар	
3.	Ведення довідково-бібліографічного апарату: - каталогізація нової літератури, - систематична картотека статей, поповнення картотеки новими матеріалами - поповнення і редагування каталогів, картотек, заходи для їх популяризації серед вчителів та учнів - корекція і перевірка каталогів озвученої літератури та художньо-публіцистичної шрифтом Брайля	протягом року протягом року	бібліотекар бібліотекар	
4.	Довідково-бібліографічне	протягом	бібліотекар	

	обслуговування: - бібліографічні довідки: тематичні, адресні, уточнюючі - бібліографічні консультації - робота з МБА	року		
--	--	------	--	--

V. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Комплектування. Організація фонду. Розстановка списання: - облік бібліотечного фонду (сумарний та індивідуальний), технічна обробка, каталогізація, розміщення всіх видів видань - акти на списання літератури - розстановка літератури за таблицями ББК - оформлення поличних роздільників	протягом року	бібліотекар	
	- передплата на періодичні видання - вивчення складу фондів, аналіз їх використання - організація бібліотечних фондів, включаючи відкритий доступ	листопад травень	бібліотекар	
	- доукомплектування фондів бібліотеки.	протягом року	бібліотекар	
2.	Збереження книжкового фонду: - ремонт літератури - санітарні дні - виховання бережливого ставлення до книги	січень протягом року	бібліотекар Зиков бібліотекар	
	- ліквідація читацької заборгованості. - інвентаризація фонду	травень 1 раз в 5 років	бібліотекар бібліотекар	
3.	Робота з фондом підручників: - комплектування, доукомплектування фонду	протягом року	бібліотекар	

	<p>підручників</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду підручників» - ведення "Реєстраційної картотеки підручників" - оформлення "Журналу реєстрації карток" - організація виставок "Нові підручники" - організація огляду на краще збереження навчальної книги - здійснення заходів щодо збирання підручників наприкінці навчального року, списання непридатних для використання, а також загублених учнями підручників - написання актів на підручники, прийняті в бібліотеку замість загублених. 	протягом року	бібліотекар	
		протягом року	бібліотекар	

VI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Участь у семінарах шкільних бібліотекарів, та заходах з бібліотеками інших систем.	1 раз в квартал	бібліотекар	
2.	Участь у щотижневих нарадах при директорові.	щотижня	бібліотекар	
3.	Обмін досвідом з працівниками шкільних бібліотек, самоосвіта.	Протягом року	бібліотекар	

VII. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА БІБЛІОТЕКИ З ПИТАНЬ ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ БІБЛІОТЕКИ

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові- дальний	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Придбання бібліотечного обладнання, інвентарю: - замінити у сховищах стелажі - придбати або обладнати каталожний ящик. - відремонтувати підлогу у книгосховищах	протягом року	адміністрація бібліотекар	
2.	Забезпечення бібліотеки технічними засобами: - придбати пиросос; - придбати калькулятор.	протягом року	адміністрація бібліотекар	