

ЛЬВІВСЬКА ГІМНАЗІЯ “ЄВШАН”

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____ Назар Б.В.

ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ НА 2022 – 2023 н.р.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ У 2022-2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

Основними завданнями бібліотеки у 2022-2023 навчальному році є:

1. Своєчасне забезпечення учнів та педагогічного колективу навчальною, художньою та методичною літературою.
2. Інформаційне обслуговування педагогів, спрямоване на підвищення їх методичної та педагогічної майстерності.
3. Виховання у школярів культури читання, формування вмінь користуватися бібліотечними послугами.
4. Проведення заходів, спрямованих на популяризацію читання. Популяризація української літератури, літератури з питань історії, культури українського народу і виховання з допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.
5. Надання допомоги учням у виборі літератури для навчання та дозвілля.
6. Цілеспрямована робота задля збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду, поповнення фонду літературними творами місцевих авторів. Виховання дбайливого ставлення до книг.
7. Популяризація бібліотеки як місця для читання та цікавого і корисного проведення дозвілля.

Робота з читачами щодо формування і задоволення їхніх потреб

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проведення перереєстрації читачів бібліотеки	впродовж навч. року	бібліотекар
2.	Проведення бесід про правила користування бібліотекою	впродовж навч. року	бібліотекар
3.	Запис до бібліотеки нових читачів	початок навч. року	бібліотекар
4.	Проведення - бібліотечних уроків; екскурсії до бібліотеки	впродовж навч. року	бібліотекар
5.	Індивідуальне консультування читачів при виборі книги: - надання рекомендацій; - обговорення прочитаного; консультації біля книжкових виставок	постійно	бібліотекар
6.	Робота з формулярами читачів	постійно	бібліотекар

Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Надання актуальної інформації щодо надходження нових підручників, програмної та методичної літератури	по мірі надходження	бібліотекар
2.	Проведення заходів щодо популяризації книг та читання серед учнів гімназії	впродовж року	бібліотекар, вчителі
3.	Спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників.	впродовж року	бібліотекар, класні керівники

4.	Оформлення книжкових виставок для підкріплення навчально-виховного процесу	впродовж року	бібліотекар
5.	Надання допомоги педагогічному колективу у виборі літератури для проведення заходів	впродовж року	бібліотекар

Інформаційна робота та довідково-бібліографічна робота

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Впорядкування інформаційних матеріалів за тематичними добірками.	впродовж року	бібліотекар
2.	Інформаційне забезпечення учнів та педагогічного колективу	впродовж року	бібліотекар
3	Проведення бібліографічних оглядів книг та періодичних видань	один раз у квартал	бібліотекар

Популяризація бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань серед учнів гімназії

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Знайомство з бібліотекою «І відкриваємо світ чудової країни книг» (1 клас)	жовтень	бібліотекар
2.	Бібліотечний урок «Яка ж ти є насправді, книго?» (2-3 клас)	листопад	бібліотекар
3.	Каталоги та картотеки бібліотеки «Твій книжковий орієнтир» (4-5 клас)	грудень	бібліотекар
4.	Енциклопедія. Словник. Довідник. «Твоя підручна мультикнига» (5-6 клас)	лютий	бібліотекар
5.	«Вибір книги – твій незвіданий куточок душі або що про тебе скаже книга» (2-3 клас)	квітень	бібліотекар

Організація книжкових фондів і каталогів

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
1.	Оформлення щорічної передплати на періодичні видання.	1 раз у півріччя	бібліотекар
2.	Ведення інвентарного, сумарного обліку бібліотечного фонду. Каталогізація	впродовж року	бібліотекар
3.	Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією.	1 раз у квартал	бібліотекар
4.	Ведення обліку виданих підручників по класах	впродовж року	бібліотекар
5.	Впровадження УДК	впродовж року	бібліотекар
6.	Робота з фондом: - розстановка книг по стелажах; - розміщення згідно таблиць УДК; - оформлення подарованих книг	впродовж року	бібліотекар
7.	Вилучення з фондів застарілих за змістом видань, зношених, загублених читачами книг; з інших причин (складання актів, здача актів до бухгалтерії, вивіз макулатури; робота із сумарними та інвентарними книгами).	впродовж року	бібліотекар
8.	Робота з фондом підручників: видача і збір підручників; оформлення згідно норм отриманих нових підручників, списання підручників, непридатних до використання	впродовж року	бібліотекар
9.	Визначення в класах відповідальних за збереження підручників.	вересень	кл. керівники, бібліотекар
10.	Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік на сайті Інституту модернізації змісту освіти	згідно наказу Міністерства освіти України	бібліотекар
11.	Інвентаризація фонду підручників	травень-червень	бібліотекар
12.	Вивчення бібліотечного фонду з метою його якісного поліпшення, усунення недоліків	впродовж року	бібліотекар

Збереження книжкового фонду

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Ремонт літератури	постійно	бібліотекар
2.	Обезпилення книжкового фонду. Проведення санітарних днів	регулярно	бібліотекар
3.	Ліквідація читацької заборгованості	постійно	бібліотекар

Масові заходи з популяризації літератури

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проведення індивідуальних бесід при записі до бібліотеки, при поверненні літератури про прочитане. Надання рекомендацій щодо вибору літератури для читання	вересень – травень	бібліотекар
2.	Оновлення діючих тематичних полиць: « Львів – місто з душею» «Я прочитав - прочитай і ти!» “Книжкові новинки» “Подарована книга»	впродовж року	бібліотекар
3.	Творча майстерня. «Й настане мир»	21 вересня	бібліотекар
4.	Екскурс «Стежинами створення бібліотеки. Звідки бере початок книга?». (1кл) Всеукраїнський день бібліотек	30 вересня	бібліотекар
5.	Літературна хвилинка. «Моя улюблена книга» (1-2 кл)	жовтень	бібліотекар, вчителі
6.	Творча майстерня. «Обкладинка до настільної книги»	жовтень	бібліотекар
7.	Зустріч-бесіда «Книга рекордів Гіннеса. Що я про неї знаю?»	9 листопада	бібліотекар
8.	«Гідність та Свобода України – важливі тези кожного українця»	21 листопада	бібліотекар, кл.керівник
9.	«Позмагаємось?». Турнір в гру «Скрабл» до дня народження кросворду	21 грудня	бібліотекар
10.	«Подаруй книгу», приурочено Міжнародному дню дарування книг	14 лютого	бібліотекар
11.	Вікторина «Козар» до дня народження Тараса Шевченка	9 березня	бібліотекар

12.	Поетичний конкурс «Душа поета в кожному із нас» (до Всесвітнього дня поезії)	21 березня	бібліотекар, вчителі
13.	Зустріч-бесіда «А що ви знаєте про авторське право? Значення його в літературі»	2 пол.квітня	бібліотекар
14.	Павло Скоропадський - гетьман української Держави. 150 років з дня народження видатного діяча	3 тиждень травня	бібліотекар

Книжкові та тематичні виставки

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	160 років з дня народження О.Генрі (1862-1910), американського письменника, майстра малої прози	вересень	бібліотекар
2.	День художника. Мистецька виставка. «Наші таланти»	жовтень	бібліотекар, кл.керівник
3.	355 років з дня народження Дж.Свіфта(1667-1745), майстра сатири, автора «Мандрів Гулівера»	листопад	бібліотекар
4.	«Рідна мова – мати єдності, батько громадянства і сторож держави.» (до дня української писемності і мови)	9 листопада	бібліотекар
5.	Фестиваль різдвяної казки	грудень	бібліотекар
6.	«Яка ти насправді, азбука Брайля»	січень	бібліотекар
7.	Акція «Подаруй книгу» (до міжнародного дня дарування книг»	лютий	бібліотекар
8.	«Герої не вмирають, вони в наших серцях» (до дня Героїв Небесної Сотні»	20 лютого	бібліотекар
9.	Виставка сучасної української книги(до всесвітнього дня письменника)	березень	бібліотекар
10.	70 років із дня народження Квітки (справжнє ім'я - Квітослава-Орися) Цісик (1953-1998), американської співачки українського походження, виконавиці українських пісень	4 квітня	бібліотекар
11.	Виставка книг про Львів (до дня міста)	1 неділя травня	бібліотекар

Робота ДБА

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Каталогізація нових надходжень. Ведення «Картотеки підручників» і «Картотека нових надходжень»	впродовж року	бібліотекар
2.	Проведення консультацій щодо роботи з картотеками	за необхідністю	бібліотекар
3.	Пояснення учням правил користування ДБА	за необхідністю	бібліотекар
4.	Бібліографічні огляди літератури до знаменних дат, до дат народження письменників, історичних подій	впродовж року	бібліотекар
5.	Ведення реєстраційної картотеки періодики.	впродовж року	бібліотекар

Підвищення кваліфікації

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Прийняття участі у семінарах та практикумах, які проводить ЦПРПП. Проходження інтернет-курсів для бібліотечних працівників.	впродовж року	бібліотекар
2.	Співпраця з бібліотеками Залізничного р-ну. Обмін досвідом.	впродовж року	бібліотекар
3.	Участь у роботі методоб'єднань шкільних бібліотекарів.	за планом	бібліотекар

Зав. бібліотекою:

Котляревська Л.М.