

І. А Н А Л І З

РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Протягом навчального року шкільною бібліотекою проводилась робота по обслуговуванню читачів та розвитку їх читацьких інтересів. Була проведена перереєстрація учнів, вчителів та працівників школи, запис до бібліотеки нових читачів. Систематично велась робота з боржниками бібліотеки, що сприяло забезпеченню та частковому відновленню фонду. Для залучення до читання учнів 1-х, 2-х класів проводилися екскурсії до бібліотеки та бесіди про історію створення бібліотеки та книги, що сприяло підвищенню інтересів до книги.

Протягом року проводилися опитування та анкетування з метою вивчення читацьких інтересів, приділялася пильна увага обслуговуванню читачів, при виникненні потреби надавалася консультація про користування алфавітним та систематичним каталогом. Особлива увага приділялася індивідуальній роботі з учителями-предметниками та класними керівниками, забезпеченню їх науковою та методичною літературою.

З метою підвищення рівня бібліографічного та довідково-інформаційного обслуговування учнів були створені різні тематичні картотеки, видавались біографічні довідки, регулярно поповнювалася полицка нових надходжень.

У бібліотеці регулярно проводилися виставки літератури з історії України, історії рідного краю, "Нові надходження", виставки творів письменників та про письменників приурочені до знаменних дат, предметних тижнів та місячників, виставки літератури з екології та збереження здоров'я. Ці виставки сприяли широкому розкриттю бібліотечного фонду; розвитку громадської свідомості дітей, любові до України та рідної Кіровоградщини; знайомили дітей з новими літературними надходженнями, з творами письменників, що не вивчаються в шкільній програмі; допомагати дітям глибше засвоювати основи знань з шкільних предметів; навчали бережливому ставленню до оточуючого середовища та уважному догляду за власною гігієною та здоров'ям.

Протягом навчального року проводилася масова та виховна робота з читачами. Разом з активом бібліотеки проводились "Тиждень бібліотеки" та "Тиждень дитячої та юнацької книги". Проводилися конкурси на кращий клас про

зберіганню підручників, кращого читача бібліотеки, конкурси ілюстрацій до улюблених книжок, акція "Подаруй бібліотеці книгу". Ці конкурси дали змогу виявити кращих читачів школи, заохотити їх, а також сприяли вихованню бережливого ставлення до книги.

У бібліотеці працював гурток "Книжчина лікарня", що допомагало відновити та зберегти книжковий фонд бібліотеки. Проводилася акція "Подаруй бібліотеці книгу", що сприяло поповненню бібліотечного фонду новими підручниками та художньою літературою.

Книжкові виставки та огляди літератури, індивідуальні та групові бесіди, літературні години та вечори, бібліотечні уроки - все це сприяє свідомому та зацікавленому ставленню до книги, виробленню необхідності систематичного читання, виробляє вміння визначити, приблизний зміст книги при поверховому перегляді, навички самостійного добору книги, вміння працювати з книгою, газетою використовувати одержані знання в засвоєнні основ наук: самоосвіті та самовихованні.

Всі проведені виставки та масові роботи сприяли розширенню знань та кругозору учнів, підвищенню загальноосвітнього рівня, вихованню загальної та читацької культури, духовності, формуванню чіткої та активної життєвої позиції, інтересу до історії своєї країни та її народу; сприяла опануванню знань з основ наук і на цій основі - формуванню особистості з високим рівнем громадянської свідомості, належними правовими та поведінковими нормами.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Сучасне суспільство вимагає особистості гармонійно розвиненої, високоосвіченої, високоерудованої, соціально активної, національно свідомої, наділеної високою громадською відповідальністю, духовними якостями, родинними та патріотичними почуттями; особистості, що є носієм кращих надбань вітчизняної і світової культури, і здатну до самовиховання.

У сучасних умовах основними завданнями шкільної бібліотеки є:

- сприяти реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховувати учнів на високих зразках світової і вітчизняної культури, формувати на цій основі національну свідомість, шанобливе ставлення до книги, як до головного джерела знань;
- виховувати в учнів інформаційну культуру, культуру читання; формувати вміння користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, її довідковим апаратом; розвивати творчу думку, пізнавальні здібності та інтереси школярів, сприяти успішному засвоєнню ними навчальних програм;
- сприяти різними формами і методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів і педагогів, забезпеченню літературою їх соціальних і культурних потреб;
- підносити на якісно новий рівень бібліотечну справу з тим, щоб кожен учень оволодів основами бібліотечно-бібліографічних знань;
- одним з важливих завдань шкільної бібліотеки є економічне виховання учнів, що передбачає формування у них шанобливого ставлення до природи.

Сьогодення вимагає від шкільної бібліотеки наповнення її новим змістом, виокремлює нові напрямки роботи, з тим, щоб досягти поставлених завдань.

Серед них є:

- підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функції шкільної бібліотеки, які включають найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу;
- забезпечення реалізації таких принципів функціонування шкільної бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і кропітке їх вивчення й

задоволення відповідно до можливостей бібліотеки; формування у дітей стійкої потреби у книзі;

- підвищення бібліотечної культури учнів засобами бібліотечно-бібліографічних уроків, проведення дня бібліотеки, тижня книги; оновлення змісту, форм і методів індивідуальної та масової роботи з читачем;

- координація дій шкільної бібліотеки з учнями, педагогами, батьками що до популяризації книги; у задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні філософії читання учнями літератури, як фундаментальної навички їх бібліотечно-бібліографічної освіти;

- систематична робота із збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду бібліотеки за допомогою краєзнавчих матеріалів, літературних доробок місцевих авторів; розширення фонду засобами проведення добродійних акцій "Подаруй бібліотеці книгу";

- забезпечення демократичного доступу книгокористувачів до інформації, вільний доступ до книжкового бібліотечного фонду, проведення днів інформації, інформаційних перерв та інші засоби популяризації книги та періодики серед учнівської молоді;

- піднесення іміджу шкільного бібліотекаря, доведення значимості його праці у навчально-виховному процесі школи;

- зміцнення матеріальної бази шкільної бібліотеки; створення тематичних картотек, тематичних папок.

Виходячи з поставлених завдань та напрямків роботи шкільна бібліотека буде працювати над такою проблемою: "Використання активних форм роботи з книгою, як один із важливих шляхів активізації пізнавальної діяльності учнів, залучення їх до читання, до бібліотеки."

III. ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ ТА РОБОТА З НИМИ

№ п/п	Н а з в а з а х о д у	Термін виконання	Примітка
1	Провести перереєстрацію учнів усіх класів	вересень	
2	Провести перереєстрацію педагогів та працівників школи	вересень	
3	Організувати запис до бібліотеки нових читачів	жовтень	
4	Ліквідувати заборгованість за попередній навчальний рік	вересень- жовтень	
5	Поновити читацьку картотеку та внести відповідні корективи в читацькі формуляри згідно з переміщенням читачів	вересень- жовтень	
6	Провести екскурсію до бібліотеки для перших класів. Бесіда: "Історія виникнення книги та бібліотеки"	вересень	
7	Провести бесіду про правила поведження в бібліотеці для учнів 5-х, 6-х класів	вересень	
8	Організувати консультації по користуванню каталогами для учнів старших класів	за потребою	
9	Проводити роботу по вивченню і забезпеченню читацьких інтересів	протягом року	
10	Приділяти особливу увагу індивідуальній роботі з учителями у забезпеченні їх науковою та методичною літературою	протягом року	
11	Організувати видачу учбової літератури на початку навчального року	вересень	
12	Організувати здачу учбової літератури наприкінці навчального року за окремим графіком	червень	
13	Організувати куток читача	жовтень	
14	Поповнити стенд "Друг читача"	вересень	
15	Вивчати інформаційні потреби читачів на періодичні видання та літературу	постійно	

IV. МАСОВА ТА ВИХОВНА РОБОТА.

ПРОПАГАНДА КНИГИ ТА КЕРІВНИЦТВО ЧИТАННЯМ

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Примітка
1	Провести свято посвячення в читачі "Юні читайлики" 2 клас	листопад	
2	Проводити індивідуальні та групові бесіди біля книжкових полиць для розкриття змісту фонду	протягом року	
3	Організувати: - презентацію нових книг та періодичних видань; - свято відкриття акції "Живи, книго!" 5- 6 клас	згідно надходжень жовтень	
4	Систематично організовувати тематичні виставки літератури та бесіди: "Увага - новий підручник" 6 клас; "Новинки нашої хатинки"; "Готуємося до іспитів" 11 клас; бесіди та виставки приурочені до знаменних дат 10 клас	протягом року	
5	Провести бібліографічні огляди літератури: "Дивосвіт рідного краю" 7 клас; "Готуємося до місячника української писемності" 8 клас; "Вклонімось матерям" 9 клас	вересень листопад березень	
6	Проводити роботу з активом читачів 3-4 клас	протягом року	
7	Проводити заходи скеровані на виховання читацької культури та дбайливого ставлення до книги: "День відкритих дверей" 1-11 класи; "Історія виникнення книги" 2 клас; "Значення книги в житті людини" 10 клас; "Самостійний вибір книги та робота з нею"	протягом року	
8	Проводити перевірки стану збереження підручників та бесіди "Як почуваєшся, підручнику?" 1-11 класи	один раз на семестр	
9	Проводити роботу з боржниками 1-11 класи	постійно	
10	Провести літературну годину "Вічно живий Кобзар" 4-8 класи	березень	
11	Проводити книжкові виставки до знаменних дат та предметних тижнів	згідно календаря	
12	Виставка з історії рідного краю: "Мальовнича Кіровоградщина" 1-11 класи	I семестр	

13	Захід для учнів 5-6 класів "Два століття книжкової ілюстрації для дітей"	II семестр	
14	Книжкові виставки та огляди літератури спрямовані на популяризацію української мови та літератури: "З історії рідної мови" 5-6 класи; "Мова в нашому житті" 7-8 класи; "Письменники - про мову" 9-10 класи	протягом року	
15	Тематичні полиці: "Літературна Кіровоградщина 11 класи; "Новинки нашої хатинки" 2-4 класи	постійно	
16	Провести бесіди: "Значення мови в житті людини" 9 клас; "Книги - твої вірні помічники" 10 клас; "Що ми знаємо про Європу" 11 клас	жовтень листопад квітень	
17	Провести усні журнали: "Пам'ять лине в моторошні дні, гудуть жорстокі дзвони квітня" 9-10 класи; "Душі померлих стукають в наші серця" 11 клас	квітень листопад	
18	Провести ток-шоу "Актуальні проблеми сучасності" 11 клас	грудень	
19	Провести круглий стіл "Психологічні аспекти залучення дітей до читання" 7-8 клас	січень	
20	Організувати та провести тиждень бібліотеки та тиждень дитячої та юнацької книги 1-11 класи	вересень березень	
21	Взяти участь в акції "Живи, книго!" 1-11 класи	жовтень квітень	
22	Організувати виставку та провести бібліотечні уроки присвячені пам'яті В.О.Сухомлинському	вересень	
23	Організувати виставку творчих досягнень учнів до Дня вчителя	вересень	

V. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМПЛЕКТУВАННЯ,

ОБЛІК ФОНДІВ ТА КАТАЛОГІВ.

ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ КНИЖКОВОГО ФОНДУ

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Примітка
1	Підтримувати тісний зв'язок з бібколектором з метою поповнення фонду літературою	постійно	
2	Приділяти особливу увагу комплектуванню фонду підручниками на українській мові та спеціальною літературою	постійно	
3	Провести списання старої, зношеної та загубленої літератури. Виключати документи з бібліотечного фонду	листопад - грудень	
4	Приділяти увагу якісній заміні загубленої літератури	постійно	
5	Своєчасно обробляти нову літературу	По надходженню	
6	Своєчасно замовляти та оформляти періодику	листопад - травень	
7	Регулярно перевіряти розстановку бібліотечного фонду	постійно	
8	Своєчасно здійснювати записи в інвентарній та сумарній книгах обліку фонду	постійно	
9	Своєчасно поповнювати новими картками каталоги та картотеки	постійно	
10	Проводити звірку даних сумарних книг з бухгалтерією	не менше 3 рази на рік	
11	Своєчасно виконувати замовлення підручників для учнів з поглибленим вивченням предметів	постійно	
12	Завчасно планувати заміну підручників, які підлягають на заміну новими		
13	Регулярно проводити роботу з боржниками бібліотеки	постійно	

VI. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ТА ДОВІДКОВО - ІНФОРМАЦІЙНЕ
ОБСЛУГОВУВАННЯ

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Примітка
1	Робота з довідковим апаратом: - продовжити роботу з предметним каталогом; - продовжити створення необхідних тематичних та робочих картотек; - регулярно поповнювати картотеки новими надходженнями	протягом року	
2	Проводити бібліотечні уроки	згідно плану	
3	Своєчасно розповсюджувати терміново інформацію та поновлювати полицьку нових надходжень	по надходженню літератури	
4	Якісно, з урахуванням повного використання бібліотечного фонду, видавати довідки читачам	постійно	
5	Проводити дні інформації	по замовленню	
6	Організувати огляд періодичних видань: "Що там пошта принесла"	2 рази на семестр	
7	Організувати експрес інформації: - "Радимо прочитати"; - "Це важливо"	по надходженню нової літератури	
8	Відкриті перегляди літератури	по надходженню	
9	Продовжити роботу гуртка "Палітурна справа" (10-11 клас)	раз на тиждень	
10	Продовжити проведення практичних занять за темами: "Книга та її складові частини", "Процес ручної оправи книг"	протягом року	

VII. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Примітка
1	Регулярно знайомитися з публікаціями професійних видань; урядовими документами	постійно	
2	Брати участь у семінарах бібліотечних працівників міста	за запрошенням	
3	Підтримувати дієвий зв'язок з методкабінетом міськво	постійно	
4	Участь у секціях бібліотечних працівників міста	за планом	
5	Участь у семінарах бібліотекарів області	за запрошенням	
6	Участь у міжрегіональній нараді бібліотекарів області	жовтень	
7	Проведення відкритих заходів для слухачів курсів ОППО	грудень	