**Звіт про діяльність бібліотеки**

**Харківського педагогічного ліцею № 4**

**Харківської міської ради Харківської області**

**за 2013/2014 навчальний рік**

Діяльність шкільної бібліотеки в минулому навчальному році була спрямована на розвиток і ставлення дитини до бібліотеки як до невичерпного джерела інформації. Свою діяльність бібліотека спрямовувала на популяризацію книг серед дітей, формуванню їхнього світогляду, допомогу кожній дитині в задоволенні особистих читацьких інтересів, потреб, запитів. Діяльність шкільної бібліотеки має важливе значення для процесу навчання в школі, для набуття знань і навичок з усіх предметів, для розвитку навичок самостійного пошуку та використання потрібної інформації.

2014 рік за указом президента України було об’явлено роком Тараса Григоровича Шевченка, 200 років від дня народження якого ми святкували. До ювілею видатного поета і художника в бібліотеці було оформлено книжкову виставку «Тарасова криниця», яка діятиме до кінця 2014 року. У минулому навчальному році біля цієї виставки проводились бесіди з учнями 1-х класів, також проводились обзори представлених документів. Матеріали виставки використовувались при проведенні ліцейського свята присвяченого ювілею Т.Г. Шевченка і районного конкурсу читців «Кобзареві обрії».

Результатом спільної робота завідувача бібліотеки і вчителів -предметників у 2013/2014 навчальному році було успішне проведення предметних тижнів. Так у бібліотеці були оформлені книжкові виставки присвячені

-тижню точних наук – «Таємниці точних наук»;

-тижню педагогіки і психології – «У царстві Психеї»;

- тижню природничих наук ­ «Знайди в природі порятунок»;

- тижню іноземної мови ­ «Цікаво мови різні знать»;

-тижню початкової школи ­ «Школи початок»;

- тижню історії ­ «Розгадка таємниць минулого».

Крім того в бібліотеці оформлені виставки іншої тематики:

«За здоровий спосіб життя: правда про алкоголь, паління і наркоманію»;

«Правові знання ­ школярам»;

«Україна в роки Великої Вітчизняної війни»;

«Ти – наше диво калинове, кохана, українська мово!»;

«Свічка пам’яті» (до дня Чорнобильської трагедії);

«Куточок допризовника»

Також у бібліотеці оформлені виставки, присвячені письменникам – ювілярам.

Проводилася робота з інформаційного обслуговування читачів. Завідувач бібліотеки на нараді при директорові виступала з обзором нових надходжень до фонду бібліотеки (підручників, періодичних видань, художньої літератури). Оформлені постійно діючі виставки: «Познайомтесь з новими надходженнями» та «Познайомтесь з новинками періодики», на яких представлені нові надходження до фондів художньої літератури, підручників та періодичних видань. Нові надходження представлені на ВЕБ -сторінці бібліотеки шкільного сайту.

Продовжувалося редагування і поповнення алфавітного каталогу; систематичного каталогу, систематична картотека газетно-журнальних статей, облікової картотеки руху підручників.

В минулому навчальному році була проведена робота по списанню застарілих підручників. Протягом навчального року було списано 4270 екземплярів.

Важливу роль у роботі бібліотеки відіграє бібліотечний актив ­ читачі, які допомагають у роботі бібліотеки. Один з головних напрямків у роботі активу ­ перевірка стану підручників і ремонт книг. Таким чином, шкільна бібліотека та педагогічний колектив виховують в учнів дбайливе ставлення до книги, як до джерела знань.

З метою поповнення фонду краєзнавчої літератури в бібліотеціліце ргулярно поповнюються папки «Легенди Харкова» та «Видатні харків’яни». Зміст папок – статті з періодичних видань.

Протягом 2013/2014 навчального року бібліотеку відвідало 868 читачів, записалось протягом навчального 84 читачі і видано 831 видання.

В минулому навчальному році в бібліотеці було проведено бібліотечні уроки. Один із них був присвячений першому знайомству з бібліотекою. На початку навчального року на екскурсію до бібліотеки завітали учні 1-А і 1-Б класів. Вони ознайомилися з правилами користування бібліотекою, узнали як зберегти книгу, приймали участь у вікторині. Результатом цієї роботи стало активне відвідування бібліотеки учнями перших класів.

В ліцеї проводився « Інтелектуальний марафон». Однією зі станцій була станція бібліотечна. Були підготовлені питання для учнів. Результатом цієї гри було виявлення задовільного рівня бібліотечних знань учні

Директор ліцею І.І. Черевань

Степанова ­ Василевська Г.В. 7041227

**Основні завдання і напрямки діяльності**

**шкільної бібліотеки**

Бібліотека – це фундамент освіти і, за своєю сутністю вона є Берегинею людського знання, зафіксованого у документальній формі.

У 2014-20135 навчальному році в центрі уваги залишається дитина. Діяльність шкільної бібліотеки буде спрямована на подальше сприяння становленню гармонійної особистості учня та вчителя.

Школа – це простір життя дитини: тут вона не готується до життя, тут вона живе. І тому вся діяльність школи вибудовується так, щоб сприяти становленню особистості як творця життя, гармонізації відносин між учнями і педагогами, школою і родиною.

Бібліотека Харківського педагогічного ліцею № 4 Харківської міської ради Харківської області – структурний підрозділ, основною метою якого є забезпечення інформацією навчально-виховного процесу.

Робота, яка проходить сьогодні у педагогічному ліцеї, та відродження національної свідомості змушують педагогів та учнів частіше звертатися до самостійної роботи з книгою, періодичними виданнями, довідковою літературою.

Сьогодення вимагає від школи нової моделі шкільної бібліотеки, наповнення її роботи новим змістом. Сьогодні основними завданнями шкільної бібліотеки є:

- сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу, виховання загальної культури, національної свідомості;

- підвищення методичної, педагогічної майстерності вчителів шляхом популяризації методичної літератури та інформації про неї;

- всебічне сприяння фахової майстерності педагогів, озброєння їх знаннями про сутність сучасних освітніх та виховних технологій;

- виховання у школярів інформаційної культури читання, формування вміння користуватися бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом;

- виховання шанобливого ставлення до книг

Нормативно-правова база шкільної бібліотеки регламентується такими законодавчо-нормативними актами як:

Конституція України

Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу

Закон «Про мови»

Закон «Про загальну середню освіту»

Положення про шкільну бібліотеку

**1. Робота з бібліотечним фондом**

| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про викоання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Облік бібліотечного фонду (сумарний) | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 2 | Підготовка актів на списання загубленої літератури | грудень | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 3 | Комплектування, в тому числі періодичними виданнями. Підписка на періодичні видання | грудень | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 4 | Звірка «Книги сумарного обліку» з даними бухгалтерії | січень | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 5 | Ремонт літератури | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 6 | Знепилювання книжкового фонду. | остання п’ятниця  місяця | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 7 | Ліквідація читацької заборго-ваності | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 8 | Комплектування, документування фонду підручників | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 9 | Ведення «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду підручників» | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 10 | Ведення «Реєстраційної картотеки підручників» | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 11 | Ведення «Журналу видачі підручників класним керівникам на 2014/20135навчальний рік» | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 12 | Організація видачі підручників класним керівникам | 25-30  серпня | Степанова –  Василевська Г.В.. |  |
| 13 | Організація виставок нових підручників | по мірі надходження нових підручників | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 14 | Перевірка стану збереження підручників | листопад квітень | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 15 | Здійснення заходів щодо збирання підручників | 25-30  травня | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 16 | Написання актів на художню літературу та підручники, прийняті в бібліотеку замість загублених | червень | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 17 | Технічна обробка і розстановка нових надходжень | по мірі надходження | Степанова –  Василевська Г.В. |  |

**2. Обслуговування читачів**

| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оформлення картотеки читацьких формулярів у зв’язку з переформуванням класів | 1вересеня | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 2 | Екскурсії до бібліотеки для першокласників, знайомство з бібліотекою і «Правилами користування бібліотекою та книгою». | жовтень | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 3 | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 4 | Бесіди про прочитану книгу | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 5 | Консультації при виборі літератури біля книжкових полиць | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 6 | Забезпечення вчителів програмами, підручниками, навчально-методичною літературою | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 7 | Інформування вчителів про нові надходження | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| 8 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: | протягом року | Степанова –  Василевська Г.В. |  |
| Організація видачі (прийому) підручників класним керівникам 1-11 кл | серпень, травень | Степанова-Василевська Г.В.  Класні керівники |  |
| Робота з ліквідації заборгованості підручників | протягом року | Степанова-Василевська Г.В.,  класні керівники |  |
| 9 | **Постійно діючі виставки**  «За здоровий спосіб життя: правда про алкоголь, куріння, наркоманію»  «Куточок допризовника»  «Тарасова криниця»  «Правові знання - школярам»  Цикл виставок  «У письменника ювілей» | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 10 | **Книжкові виставки до предметних тижнів:**  «Таємниці точних наук»;  «Знайди в природі порятунок»;  «Безсмертне слово Кобзаря»  «Загадки минулого»; «Школи початок»;  «Цікаво мови різні знати»;  «У царстві Психеї» |  | Степанова -  Василевська Г.В. |  |
| 11 | **Книжкові виставки до свят і визначних подій:** |  | Степанова -  Василевська Г.В. |  |
| День знань | 1 вересня |  |
| День учителя | 5 жовтня |  |
| Міжнародний місячник шкільних бібліотек | протягом жовтня |  |
|  | День української писем исемностісемності і мови | 9 листопада |  |
|  | День пам’яті жертвголодоморів | 22 листопада |  |
|  | Новий рік | 30 грудня -  7 січня |  |
|  | День Святого Валентина | 14 лютого |  |
|  | Міжнародний жіночій день | 8 березня |  |
|  | Міжнародний день театру | 27 березня |  |
|  | День сміху | 1 квітня |  |
|  | День матері | 10 травня |  |
|  | Всесвітній день без тютюну | 31 травня |  |

**Інформаційна та**

**довідково - бібліографічна робота**

|  | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Редагування алфавітного каталогу | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 2 | Редагування систематичного каталогу | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 3 | Виконання бібліографічних довідок | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 4 | Консультації щодо довідково – бібліографічного апарату (ДБА) бібліотеки | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 5 | Ведення електронного каталогу підручників | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 6 | Проведення бібліографічного уроку «Довідковий апарат бібліотеки» 5-6 класи | березень | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 7 | Проведення бібліотечного уроку «Довідкові видання і їх різноманітність» | квітень | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 8 | Ведення краєзнавчої картотеки | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 9 | Ведення систематичної картотеки статей | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |

**Управління бібліотекою**

**організаційно-методична робота**

| № | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Згідно плану РУО відвідувати семінари, методичні об’єднання | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 2 | Оперативне ведення планово – звітної бібліотечної документації | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 3 | Оформити картотеку «На допомогу бібліотекарю» | 1 вересня | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 4 | Обмін досвідом роботи з іншими бібліотекарями району | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 5 | Приймати участь у нарадах при директорові | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 6 | Косметичний ремонт стін і стелі в книгосховищі | осінні канікули | Степанова – Василевська Г.В. |  |

**Робота з активом бібліотеки**

| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Залучення учнів-активістів для допомоги в роботі шкільної бібліотеки:  технічна обробка літератури  ремонт книг  видача підручників | протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |
| 2 | Допомога учнів-активістів у проведенні рейдів перевірки підручників | Протягом року | Степанова-Василевська Г.В. |  |

Завідувач бібліотекою Степанова-Василевська Г.В.