

Комунальний заклад "Костопільська спеціальна  
школа І-ІІІ ступенів" Рівненської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи:

М. Л. Шама

## **План**

роботи бібліотеки КЗ «Костопільська спеціальна школа І –  
ІІІ ступенів» Рівненської обласної ради.  
на 2019 – 2020 н.р

## Зміст плану роботи

1. Основні завдання і напрями діяльності бібліотеки
2. Основні показники роботи бібліотеки
3. Діяльність бібліотеки з організації обслуговування читачів
4. Інформаційна та довідково – бібліографічна робота
5. Формування бібліотечного фонду
6. Підвищення кваліфікації. Організаційно-методична робота
7. Актив бібліотеки
8. Робота з батьками
9. Організаційна робота бібліотеки з питань зміцнення матеріально-технічної бази

Шкільна бібліотека спрямовує роботу на реалізацію законів України «Про освіту» від 23.05.1991 №1060-ХІІ, «Про бібліотеку та бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95-ВР, «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 №5029-VI, «Програми національного виховання учнівської молоді Рівненщини», «Концепція національно-патріотичного виховання дітей та молоді» від 16.06.2015 №641, виконання державного стандарту початкової, базової та загальної середньої освіти.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<b>I</b>	<b>Основні завдання і напрями діяльності бібліотеки</b>		
1.	Сприяння виховному процесу школи. З метою координації навчально – виховних заходів:		
1.1	Узгодити план роботи бібліотеки з заступником директора з виховної роботи.	Вересень 2019р.	Бібліотекар, заступник директора з виховної роботи 3
2.	Удосконалення культури читання, прищеплення навиків самостійної роботи з книгою	Протягом року	Бібліотекар
3.	Підвищення методичної, педагогічної майстерності вчителів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї	Протягом року	Бібліотекар, заступник директора навчальної роботи 3
4.	Виховання бережливого ставлення до шкільних підручників	Протягом року	Бібліотекар, бібліотечний актив
5.	Подальший розвиток інформативної функції бібліотеки. Лекція: «Формування інформаційної компетентності особистості в шкільних бібліотеках»	Квітень 2019р.	Бібліотекар
<b>II</b>	<b>Основні показники роботи бібліотеки</b>		
1.	Підготувати цифровий звіт про роботу бібліотеки за 2017 – 2018 навчальний рік, згідно з Додатком 1	Травень 2019р.	Бібліотекар
<b>III</b>	<b>Діяльність бібліотеки з організації обслуговування читачів</b>		
<b>1.</b>	<b><i>Робота з читачами щодо формування і задоволення читацьких потреб.</i></b>		<b><i>Бібліотекар, читачі</i></b>
1.1.	До Всеукраїнського Дня бібліотек організувати екскурсії до бібліотеки для першокласників, ознайомити з фондом	До 30 вересня 2019р.	Бібліотекар, вихователі, вчителі
1.2.	Провести перереєстрацію та запис до бібліотеки	До 30 вересня 2019р.	Бібліотекар
1.3.	Оформити картотеку читацьких формулярів у зв'язку з переформуванням класів	До 30 вересня 2019р.	Бібліотекар
1.4.	Оформити «Зошит обліку читачів шкільної бібліотеки по класах»	До 30 вересня 2019р.	Бібліотекар
1.5.	Проводити вивчення читацьких інтересів, динаміки читання школярів, повернення учнів до планового	Протягом року	Бібліотекар

	читання за рекомендаційними списками літератури та планами читання		
1.6.	В районних та обласних засобах масової інформації висвітлювати роботу бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар, заступник директора з виховної роботи 3
<b>2.</b>	<b><i>Індивідуальна робота з читачами</i></b>		<b><i>Бібліотекар</i></b>
2.1.	Проводити рекомендаційні бесіди з учнями під час видачі літератури	Протягом року	Бібліотекар
2.2.	Проводити бесіди про прочитану книгу	Протягом року	Бібліотекар
2.3.	Надавати консультації біля книжкових полиць щодо вибору літератури	Протягом року	Бібліотекар
<b>3.</b>	<b><i>Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками, працівниками інших структурних підрозділів</i></b>	<b><i>Протягом року</i></b>	<b><i>Бібліотекар</i></b>
3.1.	Здійснювати інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли в бібліотеку. З цією метою організувати: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ випуск інформаційних списків, інформаційних бюлетенів, експрес – інформацій;</li> <li>✓ інформування про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної та нової педагогічної літератури;</li> <li>✓ інформація про новинки літератури у продажу в книжковому магазині;</li> <li>✓ впровадження нових форм інформаційного забезпечення: інформаційних «вертушок», прас - листків книговидавничих фірм та фірм, що розповсюджують літературу.</li> </ul>	Протягом року  -//-  По мірі надходження  Протягом року  -//-	Бібліотекар  -//-  -//-  -//-
3.2.	Спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ здійснювати перспективне замовлення підручників;</li> <li>✓ організувати видачу (прийом) підручників класним керівникам 1-10 класів;</li> <li>✓ Взяти участь у проведенні Всеукраїнської акції «Живи, книго!» з метою виховання бережливого ставлення до підручників, шкільної книги (Додаток 2)</li> </ul>	Грудень 2020р.  Вересень 2019 -травень 2020р  -//-  -//-	Бібліотечний актив, класні керівники  -//-  -//-
<b>4.</b>	<b><i>Масова робота з популяризації літератури</i></b>		
4.1.	Літературний календар: організація книжково - ілюстративних виставок до свят, подій, ювілейних та пам'ятних дат із вшанування видатних постатей	Протягом року	Бібліотекар, заступник директора з виховної роботи 3
4.2.	«Бібліоподорож» знайомство з бібліотекою (для учнів 1-2) класів	Вересень 2019р.	Бібліотекар, вихователі
4.3.	Оформити куточок читача	Вересень 2019 р.	Бібліотекар, бібліотечний

			актив
4.4.	Літературні читання до Дня миру	19.09. 2019р.	Бібліотекар
4.5.	Фотовиставка до Дня пам'яті жертв Бабиного Яру	26.09. 2019р.	Бібліотекар
4.6	Виставка до дня народження В. Сухомлинського, (1918-1970), українського педагога.	28.09. 2019р.	Бібліотекар
4.7	<i>Тижневик « Рідна Костопільщина»</i>	.	
4.8	« День українського козацтва» літературні читання	10. 10.2019р	Бібліотекар
4.9	Диктант до Дня української писемності та мови	9.11.2019р.	Бібліотекар, вчителі української мови та літератури
???	<i>Тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності</i>	12.11- 16.11.2018р.	
4.10	Провести дискусію на тему: «Кожна дитина має право на сім'ю», за ст.5, 9, 10, 18, 20 Конвенції ООН про права дитини	20.11.2019р /всесвітній день дитини/	Бібліотекар, вчитель правознавства
4.11	Виставка до Дня Гідності та Свободи	21.11.2019р	Бібліотекар
4.12	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій.	23.11. 2019 р.	Бібліотекар, заступник директора з виховної роботи
4.13	Акція « Засвіти свічку».	24.11.2019р.	Бібліотекар
4.14	Всесвітній день боротьби зі СНІДом	30.11.2019р.	Бібліотекар, заступник директора з виховної роботи
	<i>Тиждень до Міжнародного дня інвалідів</i>	02.12- 06.12.2019р.	
4.15	Міжнародний День людей з інвалідністю	03.12.2019р.	Бібліотекар
4.16	Тематична виставка День Святого Миколая	19.12. 2019р.	Бібліотекар
4.17	Зустріч з митцями нашого краю	21.12.2019р.	Бібліотекар, вчителі української мови та літератури
4.18	Виставка творчості до дня народження Марка Вовчка (1833-1907)р., української письменниці.	22.12.2019р.	Бібліотекар
4.19	Літературні читання до Дня Соборності України	22.01. 2020р.	Бібліотекар
4.20	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту	27.01. 2020р.	Бібліотекар

4.21	Віртуальна мандрівка до Дня пам'яті героїв Крут	29.01. 2020р.	Бібліотекар, вчитель історії
4.22	Фотожурнал «Революція гідності»	20.02. 2020р	Бібліотекар
4.23	Інформаційна дошка до Міжнародного дня рідної мови	21.02.2020 р.	Бібліотекар
4.24	Голосні читання до Всесвітнього дня читання в голос	06.03. 2020р	Бібліотекар
4.25	Тематична виставка до Дня народження Тараса Григоровича Шевченка (1814-1861)	09.03. 2020р	Бібліотекар
4.26	Заходи до Міжнародного дня дитячої книги «Книги – вірні друзі, бережіть їх!» підг.кл – 4-ті кл. - «Вечірня казка при свічках у бібліотеці» 5-6 кл. – конкурс книгоманів 9-10 кл. – читання поезії Ліни Костенко	02.04.2020р.	Бібліотекар
	Тиждень цивільного захисту у школі	20.04-24.04 2020р.	
4.27	Тематична виставка «Дзвони Чорнобиля»	26.04.2020р.	Бібліотекар
4.28	День Перемоги: подорож в історію	09.05 2020р.	Бібліотекар
4.29	Інформаційна виставка до Дня Європи в Україні	15.05.2020р.	Бібліотекар
4.30	Фото журнал до Дня вишиванки	21.05.2020р.	Бібліотекар
4.31	Провести бібліотечні уроки (Додаток 3)	Протягом року	Бібліотекар
4.32	Проводити голосні читання творів українських письменників	Протягом року	Бібліотекар
4.33	Поновити тематичні стенди : ✓ «Корекційна педагогіка»; ✓ «Етнокультурна спадщина Полісся»; «Права та свободи дитини»; ✓ «Літературна Костопільщина»; ✓ «Пам'ятні дати».	Протягом року	Бібліотекар
<b>IV</b>	<b>Інформаційна та довідково – бібліографічна робота</b>		
<b>1.</b>	<b>Інформаційно – бібліографічна діяльність бібліотеки</b>	<b>Протягом року</b>	<b>Бібліотекар</b>
1.1	Проводити бібліотечні огляди книг і періодики	-/-	-/-
1.2.	Впровадити складання і використання рекомендаційних бібліотечних списків	-/-	-/-
<b>2.</b>	<b>Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань</b>		-/-
2.1.	Провести бесіди: ✓ ознайомлення з правилами книжкового фонду за таблицями УДК; ✓ «Шифр книги, його зв'язок з розстановкою фонду і каталогами»; ✓ Каталоги: алфавітний та систематичний;	Під час проведення бібліотечних уроків, екскурсій	-/-

	✓ Систематична картотека статей (СКС); ✓ Довідкова література, пошук інформацій за енциклопедіями, словниками, довідниками.		
<b>3.</b>	<b><i>Краєзнавча робота</i></b>		
3.1.	Запровадити ведення краєзнавчої картотеки.	Протягом року	Бібліотекар
<b>4.</b>	<b><i>Ведення довідково – бібліографічного апарату</i></b>	<b><i>Протягом року</i></b>	<b><i>Бібліотекар</i></b>
4.1.	Каталогізація літератури в електронному та паперовому варіантах, розстановка в каталоги (АК, СК) карток з описом літератури	-//-	-//-
4.2.	Систематична картотека статей (СКС), в т.ч. на електронних носіях	-//-	-//-
4.3.	Аналітико-синтетична обробка матеріалів для тематичних карток з газет та журналів, збірників тощо.	-//-	-//-
4.4.	Поповнення літературою довідково-бібліографічного фонду	-//-	-//-
4.5.	Поповнення і редагування каталогів, картотек, вдосконалення їх системи	-//-	-//-
4.6.	Збирання матеріалу для оформлення тематичних папок	-//-	-//-
<b>5.</b>	<b><i>Довідково – бібліографічне обслуговування</i></b>	<b><i>Протягом року</i></b>	<b><i>Бібліотекар</i></b>
5.1.	Надання педагогічному колективу тематичних, адресних, уточнюючих довідок, бібліографічних консультацій	-//-	-//-
<b>V</b>	<b><i>Формування бібліотечного фонду</i></b>		
<b>1.</b>	<b><i>Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання</i></b>	<b><i>Протягом року</i></b>	<b><i>Бібліотекар, провідний бухгалтер</i></b>
1.1.	Ведення обліку бібліотечного фонду (сумарний та індивідуальний), технічна обробка, каталогізація, розмноження всіх видів видань	-//-	-//-
1.2.	Наявність актів на списання літератури	-//-	-//-
1.3.	Розстановка літератури за таблицями УДК	-//-	Бібліотекар
1.4.	Оформлення поличних розподільників	-//-	-//-
1.5.	Комплектування, в тому числі періодичними виданнями. Підписка на періодичні видання	-//-	Бібліотекар, головний бухгалтер
1.6.	Аналіз використання фондів	Грудень 2020р.	-//-
1.7.	Відкритий доступ до бібліотечного фонду	Протягом року	-//-
1.8.	Звірка «Книги сумарного обліку» з даними бухгалтерії, звіти про рух книжкового фонду	-//-	-//-
1.9.	Ведення обліку відмовлень читачам	-//-	Бібліотекар
1.10.	Доукомплектування фонду	-//-	Бібліотекар, провідний бухгалтер
<b>2.</b>	<b><i>Збереження фонду художньої літератури</i></b>	<b><i>Протягом року</i></b>	<b><i>Бібліотекар, бібліотечний актив</i></b>
2.1.	Проводити ремонт літератури	-//-	-//-
2.2.	Запровадити санітарні дні для знепилювання	Щомісяця	Техпрацівник,

	книжкового фонду		бібліотекар
2.3	Виховувати бережливе ставлення до книг	Постійно	Бібліотекар, бібліотечний актив
2.4	Забезпечити ліквідацію читацької заборгованості	Постійно	-//-
<b>3.</b>	<b><i>Робота з фондом підручників</i></b>		
3.1.	Комплектування, доукомплектування фонду підручників	Протягом року	Бібліотекар, заступник директора навчальної роботи 3
3.2.	Проведення підсумків прибуття і вибуття підручників, звірка даних фонду підручників з даними бухгалтерії	-//-	Бібліотекар, провідний бухгалтер
3.3	Ведення «Реєстраційної картотеки підручників»	-//-	Бібліотекар
3.5.	Ведення «Журналу видачі підручників класним керівникам на 2019 -2020н.р.»	-//-	-//-
3.6.	Організація видачі підручників класним керівникам	Вересень 2020 р.	-//-
3.7.	Організація виставок «Нові підручники»	По мірі надходження	-//-
3.8.	Здійснення заходів щодо збирання підручників наприкінці навчального року, складання графіка здачі підручників класними керівниками 1–10-х класів, списання непридатних для використання, а також загублених учнями підручників	Травень 2020 р.	Бібліотекар, класні керівники, провідний бухгалтер
3.9.	Написання актів на підручники, прийняті в бібліотеку замість загублених учнями.	Протягом року	Бібліотекар, провідний бухгалтер
<b>VI</b>	<b>Підвищення кваліфікації. Організаційно-методична робота</b>		
1.	<i>Оперативне ведення бібліотечної документації</i>	<i>Протягом року</i>	<i>Бібліотекар</i>
2.	<i>Систематичне відвідування семінарів бібліотекарів ЗНЗ, методичних об'єднань</i>	-//-	-//-
3.	<i>Обмін досвідом з працівниками бібліотек ЗНЗ</i>	-//-	-//-
<b>VII</b>	<b>Актив бібліотеки</b>		
1.	<i>Обрання активу бібліотеки</i>	<i>Вересень 2020р.</i>	<i>Бібліотекар, заступник директора виховної роботи 3</i>
2.	<i>Розробити план роботи активу бібліотеки</i>	<i>Вересень 2020 р.</i>	<i>Бібліотекар</i>
3.	<i>Залучати учнів-активістів для допомоги в роботі бібліотеки: технічної обробки літератури, ремонту книг, штемпелювання літератури та нових підручників, розстановки книг, проведення рейдів перевірок підручників</i>	<i>Протягом року</i>	<i>Бібліотекар, актив бібліотеки</i>
<b>VIII</b>	<b>Робота з батьками</b>		
1.	<i>Брати участь у батьківських зборах з метою</i>	<i>Згідно графіка</i>	<i>Бібліотекар,</i>



	<i>реклами бібліотеки та проведення бесід з питань виховання в учнів бережливого ставлення до підручників, книги, роз'яснювальної роботи</i>		<i>голова батьківського комітету</i>
2.	<i>Оформити куточки для батьків з рекомендаціями щодо організації домашнього читання учнів, сімейних читань</i>	<i>Жовтень 2020 р.</i>	<i>Бібліотекар</i>
<b>IX</b>	<b>Організаційна робота бібліотеки з питань зміцнення матеріально-технічної бази</b>	<i>Протягом року</i>	<i>Адміністрація школи, бібліотекар</i>
1.	<i>Придбання бібліотечного обладнання, інвентарю, предметів бібліотечної техніки</i>	<i>-/-</i>	<i>-/-</i>
2.	<i>Забезпечення бібліотеки технічними засобами, меблями</i>	<i>-/-</i>	<i>-/-</i>

№ п/п	Показники роботи	Дані станом на		
1.	Читачів усього, з них: - учнів - вчителів та інших працівників			
2.	Книговидача: - підручників - художньої та галузевої літератури - газет та журналів			
3.	Відвідуваність - середня			
4.	Кількість масових заходів Кількість книжкових виставок			
5.	Кількість бесід: - оглядів літератури - бібліотечних уроків - складених рекомендаційних списків літератури - планів читання			
6.	Фонд: - підручники - художня та галузева література - газети та журнали			
7.	Книгозабезпеченість			
8.	Оборотність			
9.	Прочитуваність			
10.	Надходження фонду: - підручників - художньої та галузевої літератури			
11.	Списання - підручників - художньої та галузевої літератури			
12.	Довідково – бібліографічна робота - довідники адресні - довідники тематичні			

#### Коментар

1. Облік читачів – кількість людей, які користуються бібліотекою. Одиницею є формуляр.
2. Облік книговидачі – кількість творів, використаних читачами (сума видач за рік).
3. Облік відвідувань – кількість читачів, що проходили протягом дня (проводиться через підрахунок формулярів).
4. Облік масової роботи проводиться через підрахунок кількості виставок, організованих на абонементі, в читальному залі та інших приміщеннях, літературних вечорів, усних журналів, бібліографічних оглядів.
5. Облік видань в екземплярах (фонд): кількісна характеристика фонду (крім газет).
6. Прочитуваність – середня кількість книг, виданих одному читачеві на рік (обраховується діленням кількості виданих за рік книг на число читачів, зареєстрованих за рік).
7. Відвідуваність – середня кількість відвідувань на 1 читача на рік. Обраховується діленням кількості відвідувань за рік на число читачів.
8. Середня денна відвідуваність обраховується діленням кількості відвідувань за рік на кількість робочих днів у році.
9. Оборотноість книжкового фонду – середня кількість видач, що припадає на одиницю фонду. Обраховується діленням кількості книговидач за рік на кількість книг, брошур, журналів, підручників та інших матеріалів, наявних на кінець року.
10. Книгозабезпеченість – середня кількість книг, які припадають на одного зареєстрованого читача. Обраховується діленням кількості книг, що є в бібліотеці на кінець року, на число зареєстрованих читачів.

**Участь у проведенні Всеукраїнської акції «Живи, книго!»**

## у 2019 – 2020 навчальному році

### Додаток 2

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Бесіди з учнями 1–10-х класів про участь у щорічній Всеукраїнській акції «Живи, книго!»	Вересень 2019 р.	Бібліотекар, читацький актив бібліотеки
2.	Створення оргкомітету	Жовтень 2019 р.	Бібліотекар, читацький актив бібліотеки
3.	Рейди-перевірки щодо збереження підручників і навчальних посібників учнями 1 – 10-х класів	Жовтень 2019р., січень – травень 2020 р.	Бібліотекар, читацький актив бібліотеки
4.	Виховні заходи (згідно Плану роботи бібліотеки)	Протягом року	Бібліотекар, відповідальні згідно плану
5.	Тиждень книги	02 – 07 квітня 2020 р.	Бібліотекар, читацький актив бібліотеки
6.	Індивідуальні бесіди з учнями за наслідками рейдів-перевірок стану підручників, навчальних посібників та інших книжок	Протягом року	Бібліотекар
7.	Тиждень поверненої книжки	3-й тиждень грудня, 3-й тиждень травня	Бібліотекар, класні керівники
8.	Підбиття підсумків зі збереження підручників, навчальних посібників та інших книжок, оформлення звіту	4-й тиждень травня	Бібліотекар

**Проведення бібліотечних уроків у 2019 – 2020 навчальному році**

Додаток 3

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	<b>1-ші класи:</b> Екскурсія «Знайомство з бібліотекою» Правила спілкування з книжкою Гігієна читання Найпростіший ремонт книжок Періодика для дітей	Вересень Жовтень -//- Грудень Квітень	Бібліотекар, класні керівники
2.	<b>2-гі класи:</b> Екскурсія до бібліотеки Глядач у бібліотеці Як добирати книжки Як створюють книжку	Вересень Грудень Березень Квітень	Бібліотекар, класні керівники
3.	<b>3-ті класи:</b> Бібліотека зустрічає Книжка – духовна і матеріальна цінність Мандрівка в книжку (структура книжки) Основні елементи книжки	Вересень Жовтень Листопад Березень	Бібліотекар, класні керівники
4.	<b>4-ті класи:</b> Твій друг – підручник Художня та науково-пізнавальна книжка Талант читача, глядача, слухача Помічники у виборі книжок	Вересень Грудень Лютий Квітень	Бібліотекар, класні керівники
5.? ??	<b>5-ті класи:</b> Вереснева зустріч у шкільній бібліотеці Самостійний вибір книжок у бібліотеці. Твої друзі – словники Мої улюблені книжки	Жовтень Листопад Лютий Березень	Бібліотекар, класні керівники
6.	<b>6-ті класи:</b> Вереснева зустріч у шкільній бібліотеці Як книжки допомагають мені вчитися Екскурсія «Перша бібліотека в Україні» Щоденник читача	Вересень Листопад Грудень Березень	Бібліотекар, читацький актив бібліотеки
7. ?? ??	<b>7-мі класи:</b> Книжка і бібліотека Книжки-Всезнайки Книжки про науку і техніку Каталоги та картотеки бібліотеки	Жовтень Грудень Лютий Квітень	Бібліотекар, читацький актив бібліотеки
8. ?? ??	<b>8-мі класи:</b> Публіцистична література та її жанри Уміння бути читачем Суспільно-політична література Книжки з мистецтв	Жовтень Листопад Лютий Квітень	Бібліотекар

9.	<b>9-ті класи:</b> Бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку літератури Робота зі словниками, довідниками, енциклопедіями Уміння підбирати відповідну літературу заданої тематики	Вересень Грудень Січень Березень	Бібліотекар, учителі «предметники»
10.	<b>10-ті класи:</b> Вересневі зустрічі у шкільній бібліотеці Дискусія «Чи потрібні книжки сьогодні?» Критична література Екскурсія «Сучасне комп'ютерне забезпечення в бібліотечній справі»	Вересень Листопад Лютий Березень	Бібліотекар

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи:

М. Л. Шама

**План**

роботи активу бібліотеки КЗ «Костопільська спеціальна  
школа I-III ступенів» Рівненської обласної ради  
на 2019-2020 навчальний рік

## **Зміст виховного плану**

**I. Організаційна робота**

**II. Робота з популяризації літератури**

**III. Робота по збереженню книжкового фонду бібліотеки**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
<b>I</b>	<b>Організаційна робота</b>		
1	Проводити засідання активу бібліотеки	Протягом року по мірі необхідності	Бібліотекар, актив бібліотеки
2	Залучати учнів-активістів для допомоги в роботі бібліотеки: технічної обробки літератури, ремонту книг, знепилювання фонду, штемпелювання літератури та нових підручників, розстановки книг, проведення рейдів перевірки підручників	-//-	Бібліотекар, технічний працівник, актив бібліотеки
<b>II</b>	<b>Робота з популяризації літератури</b>		
1	Оформити куточок читача	Вересень 2019 р.	Бібліотекар, актив бібліотеки
2	Взяти участь у проведенні наступних навчально-виховних заходів:		
2.1	Виставка до Дня пам'яті Василя Олександровича Сухомлинського (1918-1970) українського педагога-гуманіста, публіциста, письменника.	Вересень 2019 р.	Бібліотекар
2.3	Дискусія на тему: «Кожна дитина має право на сім'ю», за ст.5, 9, 10, 18, 20 Конвенції ООН про права дитини	20.11.19р. /всесвітній день дитини/	Бібліотекар, вчитель правознавства
2.4	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Акція «Засвіти свічку»	24.11.19р	Бібліотекар, заступник директора з виховної роботи
2.5	Літературні читання до Дня Соборності України	22 січня 2019 р.	Бібліотекар
2.6	Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту (виставка)	27січня 2019р.	Бібліотекар
2.7	Тематична виставка до Дня народження Тараса Григоровича Шевченка (1814-1861)	9березня 2019р.	Бібліотекар, вчителі укр.. мови та літератури
2.8	Заходи до Міжнародного дня дитячої книги «Книги – вірні друзі, бережіть їх!» підг.кл – 4-ті кл. - «Вечірня казка при свічках у бібліотеці» 5-6 кл. – конкурс книгоманів 9-10 кл. – читання поезії Ліни Костенко	2 квітня 2019 р.	Бібліотекар
2.9	День Перемоги: подорож в історію	Травень 2020р.	Бібліотекар
	Взяти участь проведенні бібліотечних уроків ( Додаток 3)		
<b>III</b>	<b>Робота по збереженню книжкового фонду бібліотеки</b>		
1	Виховувати в учнів бережливе ставлення до книг	Протягом року	Актив бібліотеки



2	Проводити рейди – перевірки з метою контролю стану шкільних підручників	Щоквартально	Бібліотекар, актив бібліотеки
3	Взяти участь у Всеукраїнській акції «Живи книго!»	Вересень 2019-Травень 2020р.	Бібліотекар, актив б-ки
4	Сприяти ліквідації читацької заборгованості	По мірі необхідності	Актив б-ки, вихователі