



УКРАЇНА

НОВОСЕЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ-ЛІЦЕЙ САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

04.09.2023

№ _____

Про організацію роботи
шкільної бібліотеки
у 2023/2024 навчальному році

На підставі положення «Про бібліотеку загальноосвітнього закладу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.05.1999 року №139 (зі змінами та доповненнями), «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 05.05.1999 року № 275, Інструкції про посадові обов'язки шкільного бібліотекаря, з метою урегулювання порядку обліку документів, що знаходяться в бібліотечному фонді шкільної бібліотеки

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік роботи шкільної бібліотеки:

Початок роботи – 08.00 год.

Обідня перева – з 12.00 год. до 13.00 год.

Кінець роботи – 17.00 год.

2. Завідуючій шкільною бібліотекою Гросу Є. Г.

2.1. Розробити і затвердити до 08.09.2023р. план роботи бібліотеки у 2023/2024 н.р.

2.2. Чітко дотримуватись плану роботи шкільної бібліотеки на 2023/2024 н. р.

2.3. Здійснювати заходи щодо забезпечення використання підручників і навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах у 2023/2024 навчальному році.

2.4. Навчати учнів технології користування бібліотечними фондами.

2.5. Активно співпрацювати з класоводами, класними керівниками з метою виявлення та організації роботи з творчо обдарованими дітьми.

2.6. Регулярно повідомляти педагогічний колектив про нові надходження літератури до шкільної бібліотеки.

2.7. Організовувати книжкові виставки та облаштовувати тематичні полиці згідно календаря знаменних і пам'ятних дат.

- 2.8. Вести облікову документацію шкільної бібліотеки відповідно до існуючих вимог.
- 2.9. Звітувати про проведену за навчальний рік роботу на нараді при директорові в травні 2024 року.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Бегу С. Г.

Директор

Олена КРЕЦУ

З наказом ознайомлено:

Світлана Бегу
Євгенія ГРОСУ

ПЛАН

роботи шкільної бібліотеки на 2023/2024 н. р.

**Формування, розкриття та збереження книжкового фонду бібліотеки.
Введення в роботу новітніх технологій**

№	Напрямки роботи	Термін виконання
1	Ведення сумарного та інвентарного обліку літератури, що надійшла до книжкового фонду бібліотеки. Її технічне опрацювання.	При надходженні
2	Бібліографічний опис книг та журналів.	Протягом року
3	Проводити систематичне упорядкування фонду, нових надходжень, періодики.	Протягом року
4	Провести акцію «Подаруй бібліотеці книгу!»	Вересень -жовтень
5	Оновлення електронної бази даних підручників та книжкового фонду бібліотеки.	Протягом року
6	Ведення зошита заміни втрачених документів книжкового фонду.	Протягом року.
7	Оформлення передплати на періодичні видання.	1 раз на півроку
8	Реєстрація та технічне опрацювання періодичних видань.	Протягом року.
9	Розстановка книг за бібліотечно-бібліографічною класифікацією.	Постійно
10	Підтримувати роботу веб - сайту шкільної бібліотеки.	Протягом року

Організація інформаційного обслуговування учасників навчального процесу

№	Напрямки роботи	Термін виконання
1	Своєчасне забезпечення підручниками всіх учасників навчального процесу.	До 1 вересня
3	Організація книжкових виставок нових надходжень, на допомогу вчителю.	Протягом року
4	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, вивчення інтересів читання.	Протягом року
5	Підбір літератури відповідно запиту читачів з використанням довідкового апарату.	Постійно
6	Робота з боржниками. Співпраця з класними керівниками, батьками.	Постійно

Заходи щодо збереження бібліотечного фонду підручників та дбайливого відношення до книги

№	Напрямки роботи	Термін виконання
---	-----------------	------------------

1	Організувати читацький актив у кожному класі	Вересень
2	Поновити списки учнів для перевірки підручників	Вересень
3	Проводити регулярні рейди перевірки стану підручників	1 раз на семестр
4	Проводити засідання гуртка «Книжкова лікарня». Підготувати книжкову виставку відремонтованих робіт.	1 раз на місяць

Виховання інформаційної культури школярів

№	Напрямки роботи	Термін виконання
1	Проводити індивідуальні бесіди про культуру читання	Постійно
2	Проводити бібліотечні уроки	Згідно плану
3	Висвітлення даної тематики на сайті бібліотеки	Протягом року

Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань

№	Напрямки роботи	Термін виконання
1	Проведення бібліотечних уроків	Згідно плану
2	Проведення вікторин з учнями на відповідні теми	До дня бібліотек
3	Оформлення відповідних стендів	До дня бібліотек і тижня книги
4	Популяризувати бібліотечно-бібліографічні знання на сайті бібліотеки	Протягом року

Інформаційна - бібліографічна робота

№	Напрямки роботи	Термін виконання
1	Організація книжкових виставок: тематичних, нових надходжень, до знаменних і пам'ятних дат. Також і в он-лайн форматі.	Протягом року
2	Надання бібліографічних довідок	Протягом року
3	Створення бібліографічних списків на відповідну тему	Протягом року
4	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, підручників на педрадах, конференціях, семінарах.	Протягом року
5	Підготовка інформаційних бюлетенів, експрес-інформацій	Протягом року

Формування довідково-бібліографічного апарату

№	Напрямки роботи	Термін виконання
1	Продовження створення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки	Протягом року
2	Паралельно ведення традиційних каталогів картотек	Протягом року

3	Редагування електронної бази даних підручників	1 раз на місяць
4	Редагування традиційних каталогів та картотек	1 раз на місяць

Самоосвітня діяльність бібліотекаря

№	Напрямки роботи	Термін виконання
1	Вивчення професійної літератури	Постійно
2	Участь семінарах громади, вебінарах, нарадах, методичних об'єднаннях	Протягом року
3	Обмін досвідом роботи з іншими бібліотеками громади, району, області.	Протягом року
4	Підвищувати рівень комп'ютерної грамотності	Протягом року

Реклама бібліотеки

№	Напрямки роботи	Термін виконання
1	Виготовлення та розповсюдження рекламних буклетів	Протягом року
2	Оновлення електронної версії презентації бібліотеки	Протягом року
3	Показ презентації шкільної бібліотеки на педрадах, батьківських зборах, семінарах, конференціях.	Протягом року
4	Організація екскурсій у шкільну бібліотеку дітей – дошкільників та першокласників	Вересень, березень
5	Популяризація веб-сайту бібліотеки в соціальних мережах	Протягом року

Організаційні заходи бібліотеки на 2023/2024 н.р.

№ п/п	Заходи	Дата	Відповідальний
Серпень - вересень			
1.	Вивчити стан забезпечення учнів підручниками	серпень	Бібліотекар
2.	Здійснити прийом і технічну обробку нової літератури і підручників.	серпень вересень	Бібліотекар
3.	Провести перереєстрацію читачів на 2023-24н.р.	вересень	Бібліотекар
4.	Консультувати читачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою.	вересень	Бібліотекар
5.	Видати підручники згідно графіка учням школи	Серпень-вересень	Бібліотекар, Кл. керівники
6.	Приготувати матеріал для першого уроку «Україна починається з тебе»	серпень	Бібліотекар
7.	Створити новий актив читачів на 2023-24н.р.	вересень	Бібліотекар
8.	Провести аналіз складу підручників і літератури на засідання МО вчителів предметників та класоводів.	серпень-вересень	Завуч НВР Бібліотекар

9.	Оформити книжкову виставку «Увага, новий підручник»	серпень	Бібліотекар
10	Організувати гурток «Книжкова лікарня»	вересень	Бібліотекар
11	Оформити інформаційний бюлетень до дня фізкультури та спорту.	11 вересня	бібліотекар
13	Оформити книжкову виставку до дня народження Олександра Довженко українського письменника, кінорежисера.	10 вересня	бібліотекар
14	«Історію розвитку українського кіномистецтва.» Організувати перегляд українських фільмів до Дня українського кіно.	11 вересня	Бібліотекар
15	Підготувати тематичну книжкову виставку до дня рятувальника «Вони рятують наше життя»	17 вересня	Бібліотекар
16	Провести літературну гру «Обізнаний, значить врятований» під час виїзного свята до дня рятувальника	17 вересня	Бібліотекар, учні 10-11-х класів
17	Оформити виставку до дня Миру.	21 вересня	Бібліотекар
18	Оформити книжкову виставку до дня народження Івана Карпенка-Карого, українського письменника, драматурга.	25 вересня	Бібліотекар
19	Оформити книжкову виставку до дня народження В.Сухомлинського українського письменника, педагога.	28 вересня	Бібліотекар
20	Підготувати і провести захід присвячений Всеукраїнському дню бібліотек (окремо)	До 30 вересня	Бібліотекар, кл. керівники, ЗНР, педагог організатор.

Жовтень

1	Підготувати виставку літератури до Дня вчителя	02.10.	Бібліотекар
2	Оформити книжкову виставку «Брати наші менші» до дня захисту тварин.	02.04	Бібліотекар
3	Підготувати і провести Місячник популяризації бібліотечно-бібліографічних знань присвячений Всеукраїнському дню бібліотек (окремо)	На протязі місяця	Бібліотекар, кл. керівники, ЗНР, педагог організатор.
4	Оформити книжкову виставку до дня народження Пилипа Орлика.	До 11 жовтня	бібліотекар
5	Оформити тематичну книжкову виставку «Художники України» та виставку картин до дня художника	12 жовтня	Бібліотекар
6	Оформити книжкову виставку «День захисника України»	14 жовтня	бібліотекар
7	Робота творчої групи «Книжкова лікарня»	Третій тиждень	бібліотекар

8	Оформити книжкову виставку та презентацію творчості до дня народження Бориса Олійника українського поета.	22 жовтня	бібліотекар
9	Підготувати книжкову виставку присвячену Дню визволення України від фашистських загарбників	28 жовтня	Бібліотекар

Листопад

1	Спланувати і провести заходи до дня української писемності – 9 листопада.	Другий тиждень	Бібліотекар, вч. предметників
2	Проаналізувати читацькі формуляри учнів 1-4 класів	Протягом місяця	Бібліотекар, кл.керівники
3	Робота гуртка «Книжкова Лікарня»	Третій тиждень	Бібліотекар
4	Передплата періодичних видань на 2022 рік.	Протягом місяця	Бібліотекар
5	Оформити виставку до дня села	До 21 листопада	бібліотекар
6	Рейд-огляд підручників.	Четвертий тиждень	Бібліотекар
7	Взяти участь у підготовці і проведенні Дня пам'яті жертв голодомору. Оформити книжкову виставку.	Четвертий тиждень	Бібліотекар
8	Скласти рекомендаційний список літератури „ Трагедія України – голодомор”.	27 листопада	Бібліотекар

Грудень

1.	Підібрати літературу і провести бесіди „ Жити в світі, в якому є ВІЛ”	До 1 грудня	Бібліотекар, соціальний педагог
4.	Оформити книжкову виставку до дня народження Григорія Сковороди, українського філософа ,поета.	До 3 грудня	Бібліотекар
6	Оформити книжкову виставку „ Ось де, люди, наша слава, слави України” (до дня захисника Вітчизни)	До 6 грудня	Бібліотекар
8	Оформити книжкову виставку, до дня народження М.Старицького – українського поета, письменника, драматурга.	14 грудня	Бібліотекар
10	Проредагувати електронну базу даних «Підручковий фонд».	До 27 грудня	Бібліотекар
11	Підібрати літературу до свята Святого Миколая	Третій тиждень	Бібліотекар
13	Оформлення робочої документації, подання звітів.	До 30 грудня	Бібліотекар

14	Підібрати літературу і провести бесіди „ Як зустрічають Новий рік в різних країнах”	Четвертий тиждень	Бібліотекар
----	---	-------------------	-------------

Січень

1.	Оформити книжкову виставку «Радуйся, земле»	Перший тиждень	Бібліотекар
2.	Систематично поповнювати краєзнавчий каталог	Протягом року	Бібліотекар
3	Проаналізувати читацькі формуляри 5-9 кл.	Протягом місяця	Бібліотекар
4.	Оформити книжкову виставку до дня народження М. Ємінеску	15 січня	Бібліотекар
5.	Оформити тематичну виставку присвячену дню соборності України	22 січня	Бібліотекар
6.	Оформити книжкову виставку, та он-лайн презентацію творчості до дня народження Павла Тичини – українського поета, письменника.	27 січня	Бібліотекар
7.	Підібрати літературу і оформити книжкову виставку до дня вшанування подвигу юних українців під Крутами.	29 січня	Бібліотекар

Лютий

1	Оформити книжкову виставку до дня народження Жюль Верн – французького письменника-фантаста.	8 лютого	Бібліотекар
2.	Оформити книжково-журнальну виставку «Афганістан болить в моїй душі»	До 15 лютого	Бібліотекар
3	Підготувати виставку-фоторепортаж до дня Героїв Небесної Сотні	20-22 лютого	Бібліотекар
4.	Оформити тематичну полицю до Міжнародного дня рідної мови – 21 лютого, для учнів 1-4 кл. „ Рідна мова – Всесвіту основа”	Другий тиждень	Бібліотекар
5.	Оформити книжкову виставку, та он-лайн презентацію творчості до дня народження Лесі Українки – української поетеси, письменниці.	До 25 лютого	Бібліотекар
6	Організувати літературний вечір пам’яті Лесі Українки	25 лютого	бібліотекар

Березень

1	Оформити тематичну виставку «Шевченко – український художник»	До 9 березня	Бібліотекар
2.	Оформити тематичну виставку «Видатні жінки епохи»	До 8.03.	Бібліотекар 4 класах
3.	Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги (за окремим планом)	Третій тиждень	Бібліотекар,
4.	Оформити книжкову виставку до дня театру «Весь світ – театр, і люди в ньому актори»	До 27 березня	Бібліотекар

5.	Скласти список рекомендованої літератури „ «Скільки світу, стільки й сміху»	До 1 квітня	Бібліотекар
----	--	-------------	-------------

Квітень

1.	Підготувати книжкову виставку «Сміх запорука здоров'я» українських письменників-гумористів	1 квітня	Бібліотекар
2.	Оформити книжкові виставки: „ Скоро державна атестація”, „Для вас випускники”	Другий тиждень	Бібліотекар
3.	Оформити тематичну полицю „ Загляньмо в очі природі” присвячену дню Матері-Землі	До 22 квітня	Бібліотекар
4.	Скласти список рекомендованої літератури « Надії зеленого дому» (на екологічну тематику)	Третій тиждень	Бібліотекар
5.	Доповнити папку „ Чорнобиль – біль наш довічний” і оформити книжкову виставку.	До 26 квітня	Бібліотекар
6.	Передплата періодичних видань на II півріччя 2023р.	Четвертий тиждень	Бібліотекар, директор школи

Травень

1.	Оформити книжкову виставку «Ніщо не забуте – ніхто не забутий» присвячену Дню Перемоги	Перший тиждень	Бібліотекар
2.	Підготувати список рекомендаційної літератури для дітей 1-4 класів «Діти війни»	Перший тиждень	Бібліотекар
3.	Підвести підсумки огляду-конкурсу за рік „ Живи, книго!” і оновити результати на відповідних стендах.	Третій тиждень	Бібліотекар актив бібліотеки
4.	Оформити книжкову виставку «Я перед нею помолюсь, як перед образом святим» присвячену Дню Матері.	До 13 травня	Бібліотекар

Червень

1.	Прийом підручників (згідно плану)		Бібліотекар
2.	Планування роботи на 2023-2024н.р.	Протягом місяця	Бібліотекар
3.	Провести інвентаризацію навчальної літератури	Перший тиждень	Бібліотекар, комісія
4.	Робота з боржниками	Протягом місяця	Бібліотекар
5.	Поповнювати електронну базу даних «Книжковий фонд»	Протягом року	Бібліотекар