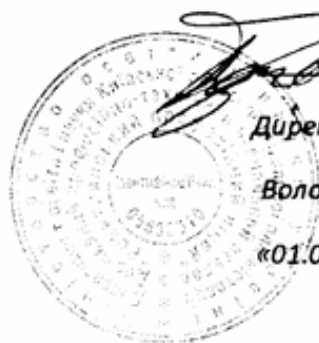


Погоджено

Заст. директора з НВР

Оксана ГУДЗЕВАТА

«01.09.2025 р.»



Затверджую

Директор ліцею

Володимир ПУСТОВІТ

«01.09.2025 р.»

**ПЛАН
РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
ДПТНЗ «РОКИТНЯНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ
ЛІЦЕЙ»
НА 2025-2026 н. р.**

I. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ В УМОВАХ СЬОГОДЕННЯ

Сьогодні в умовах воєнного стану бібліотека є одним з найважливіших центрів, який виконує важливу роль у вихованні у підростаючого покоління почуття патріотизму.

Бібліотека сприяє вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, пропагує та розкриває через художнє слово зміст загальнолюдських цінностей, однією з яких є виховання відданої любові до рідної Батьківщини, її історичного минулого та героїчного сьогодення.

I.1 Аналіз роботи бібліотеки за 2024-2025 навчальний рік

За звітний період вся робота бібліотеки ДПТНЗ «Рокитнянський професійний ліцей» проводилась відповідно річного плану освітнього закладу та перспективного плану розвитку бібліотеки.

Книжковий фонд на 01.07.2024 року бібліотеки складає 19741 примірників літератури. Із них 12390 - підручники, 5 122 – художня література та 2229 примірників - галузева література.

Забезпеченість підручниками загальноосвітнього циклу становить 98%, а підручниками із спецдисциплін – 82%.

За звітний період бібліотека замовила нові підручники для загальноосвітніх предметів для 11 класу через програму ДІСО « Школа. Курс».

За звітний період до бібліотеки було записано 295 читачів: 232 – читачі-здобувачі освіти та 63 – читачі – працівники освітнього закладу.

II. Основні показники роботи бібліотеки:

Тематика розділів	Кількість літ-ри на 01.01.24	Надійшло літ-ри за 2023-2024рр.	Вибуло за 2023-24 рр.	Становить на 01.07. 2024 року	Видано за 2023/24рр .
Художня Літ-ра	5122	-	-	5122	105
Підручники	12390	-	-	12390	
Технічна література	397	-	-	397	1783

Сільське господарство	283	-	-	283	-
Суспільно-політична	416	-		416	1199
Природничо-математична	431	-		431	359
Мистецтво/ спорт	236	-	-	236	12
Гуманітарна література	466	-	-	466	62
	19741	-	-	19741	3504

Відвідуваність – 1010

Книговидача – 3504

Книгозабезпеченість – 66,9

Читаність – 11,8

Обертаність фонду – 0,17

Масова робота бібліотеки підпорядковувалась одній меті – вихованню почуття патріотизму у підростаючого покоління в умовах ведення повномасштабної війни з Росією.

За звітний період бібліотекою було організовано і проведено такі масові заходи: Книжкові виставки – 17

Бібліотечні уроки - 2

Огляди літератури – 5

Години спілкування «За круглим столом» - 4

Віртуальні екскурсії (під час пошуку матеріалу в Інтернеті) –

3 Години пам'яті – 2

Вікторини – 4

Диспути та дискусії –

3 Акції – 2

Години цікавих повідомлень - 2

Головні події висвітлювалися на сайті в Інтернеті освітнього закладу та у соціальних мережах.

Основне завдання, яке стоїть перед бібліотекою як інформаційним центром – це залучення здобувачів освіти до читання художньої літератури. А для цього потрібно, насамперед, забезпечити наповнення книжкового фонду бібліотеки новою цікавою змістовною художньою літературою різноманітної тематики.

III. Діяльність бібліотеки щодо гуманізації навчально-виховного процесу та духовного становлення учня

№ з-п	ВИХОВНІ ЗАХОДИ та ТЕХНОЛОГІЇ	Строк проведення	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
3.1 Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб. Індивідуальна робота з читачами.				
1.	Провести екскурсії для учнів 1 курсу «БІБЛІОТЕКА –ЦЕ ТОЙ ХРАМ, ДЕ НАРОДЖУЄТЬСЯ І ЗБЕРІГАЄТЬСЯ МУДРІСТЬ»	Протягом вересня	Бібліотекар	
2.	Ознайомити здобувачів освіти з бібліотечним фондом та «Правилами користування бібліотекою та книгою»	III декада вересня	Бібліотекар	
3.	Перереєструвати користувачів та оформити читацькі формуляри для учнів 1 курсу	I-II декада вересня	Бібліотекар	
4.	Під час запису читачів до бібліотеки виявити їх інтереси, інформаційні потреби	Вересень	Бібліотекар	
5.	Оформити «Зошит обліку користувачів інтернету»	I декада вересня	Бібліотекар	
6.	Організувати обслуговування користувачів на абонементі та у читальному залі.	Протягом року	Бібліотекар	
7.	Провести аналіз читацьких формулярів, виявити боржників	Протягом року	Бібліотекар	
8.	Організувати прийом підручників від учнів наприкінці навчального року	Травень-червень	Бібліотекар	
9.	Провести «Тиждень бібліотеки»	IV декада вересня	Бібліотекар	

3.2 Взаємодія бібліотеки з інженерно-педагогічним колективом

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка щодо виконання
1	Спільно з педагогічним колективом працювати над методичною проблемою «Формування професійної та життєвої компетентності учнів шляхом розвитку стійкого інтересу до майбутньої професії»	Постійно	Бібліотекар Методист педколектив	
2	Підбір літератури, оформлення книжкових виставок для проведення предметних тижнів, тижнів фахової майстерності та виховних заходів	Постійно	Бібліотекар	
3	Огляд новинок методичної літератури й періодики	Постійно	Бібліотекар, методист	
4	Підбір матеріалів, оформлення книжкових виставок до ДПА, ДКА та ЗНО	Постійно	Бібліотекар	
5	Надання методичної допомоги керівникам груп й гуртків у підготовці та проведенні виховних заходів, занять	<u>Постійно</u>	<u>Бібліотекар</u> <u>методист</u>	

3.3 Довідково-інформаційне обслуговування

1.	Провести моніторинг інформаційних потреб користувачів бібліотеки (педагогічних працівників та здобувачів освіти) за допомогою опитування .	III декада вересня	Бібліотекар	
2.	Постійно здійснювати масове та індивідуальне інформаційне обслуговування через: - виставки нових надходжень; - перегляди літератури, яка надійшла до фонду; - усне інформування на нарадах викладачів та майстрів виробничого навчання	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Поповнювати постійно діючі книжкові виставки «За Україну, її волю, за незалежність у віках!», «Моя професія – моє покликання», «Вернісаж книжкових новин».	Постійно	Бібліотекар	
4.	Поповнювати тематичні папки	Постійно	Бібліотекар, актив бібліотеки	

5.	Надавати інформаційну допомогу у проведенні предметних тижнів та тижнів професійної майстерності.	Протягом року, постійно	Бібліотекар, методист, викладачі, майстри	
6.	Проводити години інформації для педагогічних працівників «Знайомтесь:нові надходження».	Протягом року	Бібліотекар, викладачі та майстри в/н	
7.	Поповнювати інформаційні списки літератури по професіям .	Протягом року	Бібліотекар	

3.4 Формування інформаційної культури особистості учнів

1.	Провести бібліотечні уроки: «Віртуальна подорож бібліотеками світу», « Довідкова література – твій вірний помічник», «Паперові чи електронні книжки? », «Священна книга християн».	ІУ декада вересня III декада листопада ІУ декада березня	Бібліотекар рада бібліотеки	
----	--	---	-----------------------------	--

3.5 Ведення довідково-бібліографічного апарату та довідково-бібліографічне обслуговування

1.	Каталогізація нової літератури, розстановка карток з описом в каталоги.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Продовжити ведення, поповнення та редагування картотек бібліотеки.	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Постійно вести аналітико-синтетичну обробку матеріалів для тематичних картотек із газет та журналів.	Протягом року	Бібліотекар	
4.	Продовжувати вести картотеку підручників.	Протягом року	Бібліотекар	

ІV. Масова робота з популяризації літератури

1. Громадянське та патріотичне виховання. Краєзнавча робота.

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Краєзнавча виставка «Поетичне гроно Рокитнянщини»	I декада вересня	бібліотекар	
2	Виставка-пам'ять «А ми тую калину підіймем...» (до Дня захисника	I декада жовтня	- // -	

	Вітчизни та Дня українського козацтва).			
3	Віртуальна подорож «Віримо в ЗСУ! Віримо в перемогу!»	I декада жовтня, грудня	Бібліотекар Вихователь Учні гуртожитку	
4	Тематична виставка «Їх імена зорітимуть в віках» (До дня звільнення України від фашистських загарбників)	III декада жовтня	- // -	
5	Тематична виставка «Події, що змінили хід історії усього людства» (до Дня Гідності та свободи)	III декада листопада	- // -	
6	Виставка-реквієм «Жнива скорботи – 33 рік»	IV декада листопада	бібліотекар	
7	Тематична виставка «Збройні сили України – наша гордість»	I декада грудня	- // -	
8	Година мужності «Твої герої, Україно»	I декада грудня	Бібліотекар вихователь	
9	Розгорнута ілюстрована виставка «Пам'яті героїв Крут»	III декада січня	бібліотекар	
10	Тематична викладка «Соборна наша Україна одна для всіх, як оберіг»	IV декада січня	- // -.	
12	Виставка-реквієм «Безсмертні Герої Небесної сотні» (День героїв Небесної сотні)	3-я декада лютого	- // -	
13	Виставка-вернісаж «Художній світ Т. Шевченка»	I декада березня	бібліотекар.	
14	Виставка-пам'ять «Відлуння Чорнобильських дзвонів»	3-я декада квітня	бібліотекар	

2. Морально – правове виховання. Формування здорового способу життя

1	Година духовності «Віра, надія, любов – головні життєві цінності».	IV декада вересня	Бібліотекар Актив бібліотеки	
---	--	-------------------	---------------------------------	--

2	Виставка-застереження «Булінг і кібербулінг: корисні поради».	III декада жовтня	- // - психолог	
3	Виставка-проблема «Підліток і шкідливі звички»	II декада листопада	- // -	
5	Тематична виставка «Правові знання - підліткам»	I декада грудня	- // -	
6	Відеолекторій «СНІД! Що треба знати, щоб убезпечитись»	I декада грудня	- // - вихователь	
7	Акція «Творити добро просто»	II декада лютого	- // -	
9	Експрес-інформація «Є тисяча хвороб і тільки одне здоров'я»	I декада квітня	- // -	
10	Інтегрований урок «Життя без шкідливої звички»	IV декада травня	- // -	
11	Книжково-журнальна викладка «Наші друзі - вітаміни».	III декада квітня	- // -	

3. Трудове та фізичне виховання.

1	Виставка-реклама «Моя професія – моя гордість».	II декада вересня	- // -	
2	Тематична виставка «Стравами багата Україна».	II декада жовтня	- // -	
3	Відеоогляд «Кухар – професія щедрої долі» (до Всесвітнього дня кулінара)	III декада жовтня	- // -	
5	Експрес-інформація «Здоровим бути модно»	III декада грудня	- // -	
6	Відеоогляд літератури: « Професія, яка принесе вам успіх».	I декада січня	- // -	
7	Година порад «П'ять складових здоров'я»	I декада квітня	- // -	

4. Художньо – естетичне виховання

1	Тиждень бібліотеки	IV декада вересня	бібліотекар	
---	--------------------	-------------------	-------------	--

2	Оформити куточок: «Ювілейний зореліт»	Протягом року	- // -	
---	---------------------------------------	---------------	--------	--

3	Книжкова виставка ««Моя ти рідна, горда мово» (до Дня української писемності та мови).	I декада листопада	- // -	
4	Флешмоб «Наша мова – солов'їна»	I декада листопада	- // -	
5	Книжкова інсталяція «Новий рік вже на порозі»	IV декада грудня	- // -	
6	Виставка-захоплення «Вибираю кохання»	II декада лютого	- // -	
7	Тематична виставка «Я в серці маю те, що не вмирає»	III декада лютого	- // -	
8	Виставка-вернісаж «Художній світ Т.Г.Шевченка»	I декада березня	- // -	
9	Відеоогляд «Живописних справ майстер»	I декада березня	- // -	
10	Флешмоб «Читаємо вірші українською»	III декада березня	- // -	
11	Акція «Подаруй усмішку»	I декада квітня	БІБЛІОТЕКАР вихователь	
12	Бібліофреш «Новинки з фонду бібліотеки»	IV декада квітня	- // -	

5. Екологічне виховання

1	Фотовиставка «Чари рідного краю».	III декада жовтня	- // -	
2	Бесіда «МОЄ ХОБІ - МОЄ ДОЗВІЛЛЯ».	III декада грудня	.- // -	
3	Тематична поличка «Так лікує сама природа»	IV декада грудня	Бібліотекар вихователь	

V. Формування бібліотечного фонду

1.	Оформити замовлення на навчальну літературу (згідно бланків-замовлень, які отримує бібліотека від НМК ПТНЗ Київської області)	Впродовж року	Бібліотекар	
2.	Провести акцію «Підтримай бібліотеку – подаруй книгу»	Впродовж року	Бібліотекар Актив бібліотеки	

3.	Організувати передплату на періодичні видання на 4 квартал 2022 року та на 2023	Впродовж 2022-2023 р. щоквартально	Бібліотекар	
----	---	---------------------------------------	-------------	--

	навчальний рік.			
4.	Здійснювати комплектування бібліотечного фонду літературою, нормативно-технічною документацією, навчально-програмною документацією через КЗ КОР «Сервісно-ресурсний центр» ПТНЗ Київської області, видавництва та книжкові магазини.	По мірі надходження	Бібліотекар	
5.	Здійснення обліку (реєстраційного, сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки.	Впродовж року	Бібліотекар	
6.	Постійне оформлення «Журналу обліку літератури, що прийнята взамін загубленої».	Впродовж року	Бібліотекар	
7.	Виявлення зношених, застарілих, втрачених видань. Регулярне оформлення актів на списання літератури.	Впродовж року	Бібліотекар	
8.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК та обезпилювання літератури.	Впродовж року	Бібліотекар	
9.	Переведення шифрів роздільників каталогів та картотек з ББК на УДК	I-II декада січня	Бібліотекар	

VI.Підвищення кваліфікації бібліотекаря. Організаційно-методична робота по підвищенню кваліфікації

1.	З метою підвищення кваліфікації: - регулярне відвідування семінарів-нарад бібліотекарів ПТНЗ Київської області та участь у їх проведенні; - систематичне ознайомлення з новою літературою та з матеріалами розсилки пошукової системи Google з бібліотечної справи та бібліографії; - постійно підвищувати власний рівень комп'ютерної грамотності; - постійно відвідувати заходи колег – членів методичної комісії виховної роботи; - брати активну участь у роботі методичних об'єднань центру.	Впродовж року	Бібліотекар	
----	---	---------------	-------------	--

VII. Бібліотечна рада та робота з активом

1. 2.	Сформувати бібліотечну Раду. Залучати актив бібліотеки до роботи: - ремонт книг; - робота з	Впродовж року	Бібліотекар	
----------	---	---------------	-------------	--

	боржниками; - обробка нової літератури, що надійшла до бібліотеки; - залучення учнів до підготовки та проведення масових заходів у бібліотеці та в центрі.			
3.	Провести акцію «Подаруй бібліотеці книгу»	Вересень - квітень	Актив бібліотеки	
4.	Допомога бібліотекарю в організації санітарних днів.	III декада кожного місяця	Актив	

VIII. Покращення матеріально-технічної бази бібліотеки

№ 3/п	Заходи	Термін виконання
1.	Організовувати підписку періодичних видань	Щоквартально
2.	Придбати бібліотечну техніку (щоденник, поличні роздільники та картки)	1 декада вересня 2023р.
4.	Провести косметичний ремонт у книгосховищі бібліотеки	II декада травня 2024р.

Бібліотекар : Тетяна МЕВХ

Погоджено

Заст. директора з НВР

Оксана ГУДЗЕВАТА

«01.09.2025 р.»



Затверджую

Директор ліцею

Володимир ПУСТОВІТ

«01.09.2025 р.»

**ПЛАН
РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
ДПТНЗ «РОКИТНЯНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ
ЛІЦЕЙ»
НА 2025-2026 н. р.**