

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Розтоцької гімназії

_____ Людмила ДОВГАЛЮК

« ____ » _____ 2026 року

**ПЛАН РОБОТИ
БІБЛІОТЕКИ
РОЗТОЦЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
на 2026/2027 навчальний рік**

Нормативна основа і статус зразка

- Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти України від 14.05.1999 № 139 (чинне). Пункт 4.12 передбачає, що бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором закладу, який є складовою частиною плану роботи закладу.
- Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах, затверджена наказом МОН України від 02.12.2013 № 1686 (чинна). Вона регулює окремі облікові процедури та форми і не встановлює типової форми річного плану бібліотеки.
- Наказ МОН від 20.05.2026 № 810 утворив робочу групу з розроблення методичних рекомендацій щодо функціонування та розвитку бібліотек закладів загальної середньої освіти. Станом на кінець серпня 2026 року це не створює нової затвердженої форми річного плану.

Мета роботи

Забезпечення бібліотечно-інформаційної підтримки освітнього процесу, створення умов для розвитку читацької компетентності, інформаційної культури й самостійної роботи учнів з різними джерелами інформації, а також належного обліку, використання та збереження бібліотечного фонду.

Основні завдання

1. Забезпечувати учнів і педагогічних працівників необхідною навчальною, художньою, довідковою та іншою літературою відповідно до можливостей фонду.
2. Організовувати облік, зберігання та раціональне використання бібліотечного фонду.
3. Сприяти розвитку читацької компетентності та інтересу до читання.
4. Розвивати інформаційну та медіаграмотність учнів.
5. Підтримувати освітню, проєктну й дослідницьку діяльність учнів та педагогів.
6. Розширювати використання цифрових інформаційних ресурсів.
7. Вивчати читацькі та інформаційні потреби користувачів.
8. Розвивати співпрацю бібліотеки з педагогічним колективом, батьками та іншими бібліотеками.

Орієнтовний перелік заходів

№	Зміст роботи	Строк	Відповідальний / учасники
1	Проаналізувати виконання плану роботи бібліотеки за 2025/2026 навчальний рік і визначити основні потреби на новий рік	Серпень	Бібліотечний працівник
2	Уточнити основні показники бібліотечного фонду та стан облікової документації	Серпень - вересень	Бібліотечний працівник
3	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками на початок навчального року	Серпень - вересень	Бібліотечний працівник, адміністрація
4	Організувати видачу підручників та навчальної літератури користувачам	Серпень - вересень	Бібліотечний працівник
5	Забезпечувати облік руху підручників і навчальних посібників відповідно до чинної Інструкції	Упродовж року	Бібліотечний працівник
6	Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду та читацькі запити	Упродовж року	Бібліотечний працівник
7	Виявляти застарілі, маловикористовувані, зношені та необхідні для поповнення частини фонду; оформлювати подальші дії відповідно до чинних правил	Упродовж року	Бібліотечний працівник
8	Підготувати пропозиції адміністрації щодо поповнення фонду з урахуванням освітніх і читацьких потреб	За результатами аналізу	Бібліотечний працівник
9	Організувати індивідуальне та групове бібліотечно-інформаційне обслуговування учнів і педагогів	Постійно	Бібліотечний працівник
10	Проводити консультації щодо вибору літератури та пошуку необхідної інформації	Упродовж року	Бібліотечний працівник
11	Вивчити читацькі інтереси учнів через аналіз запитів, бесіди, опитування або інші доступні способи	Вересень - жовтень; надалі за потреби	Бібліотечний працівник
12	Організовувати тематичні книжкові виставки та огляди нової й актуальної літератури	Упродовж року	Бібліотечний працівник
13	Проводити заходи з популяризації читання: читацькі зустрічі, обговорення книжок, літературні години, книжкові клуби або інші формати	Упродовж року	Бібліотечний працівник, педагоги
14	Розробляти рекомендаційні списки та тематичні добірки літератури для учнів	Упродовж року	Бібліотечний працівник
15	Організовувати бібліотечні заняття з пошуку, добору й оцінювання інформації	Упродовж року	Бібліотечний працівник

№	Зміст роботи	Строк	Відповідальний / учасники
16	Проводити заходи з інформаційної та медіаграмотності, безпечної й відповідальної роботи з інформаційними ресурсами	Упродовж року	Бібліотечний працівник, учителі
17	Формувати добірки друкованих та електронних ресурсів на підтримку навчальних предметів, інтегрованих курсів і учнівських проєктів	Упродовж року	Бібліотечний працівник, учителі
18	Налагоджувати співпрацю з педагогами для підтримки читацької компетентності учнів різних класів	Упродовж року	Бібліотечний працівник, педагогічні працівники
19	Брати участь у загальношкільних освітніх, культурних і просвітницьких заходах відповідно до річного плану закладу	За планом школи	Бібліотечний працівник
20	Популяризувати краєзнавчу літературу та джерела, пов'язані з історією і культурою громади та України	Упродовж року	Бібліотечний працівник
21	Аналізувати можливості використання електронних бібліотек, легальних цифрових видань та відкритих освітніх ресурсів	Упродовж року	Бібліотечний працівник
22	Перевіряти організацію бібліотечного простору з погляду зручності, доступності й потреб учнів та педагогів; подавати адміністрації пропозиції щодо покращення	I семестр; надалі за потреби	Бібліотечний працівник, адміністрація
23	Брати участь у професійних вебінарах, навчанні, методичних зустрічах і заходах з обміну досвідом	Упродовж року	Бібліотечний працівник
24	Підтримувати взаємодію з публічними, освітянськими та іншими бібліотеками, якщо така співпраця можлива	Упродовж року	Бібліотечний працівник
25	Проаналізувати роботу бібліотеки за I семестр та за потреби скоригувати план	Грудень - січень	Бібліотечний працівник, адміністрація
26	Організувати повернення підручників і навчальної літератури після завершення навчання	Травень - червень	Бібліотечний працівник, учні, педагоги
27	Проаналізувати стан повернення і збереження підручників та потребу в забезпеченні на наступний навчальний рік	Травень - червень	Бібліотечний працівник
28	Підготувати річний звіт про роботу бібліотеки та пропозиції до плану на 2027/2028 навчальний рік	Червень	Бібліотечний працівник

Примітки

- Заходи, строки та відповідальних осіб можна змінювати відповідно до реальної організації роботи закладу.
- Універсальної вимоги включати до річного плану всі календарні свята, ювілеї письменників або пам'ятні дати немає. Конкретні книжкові виставки та події доцільно визначати за потреби у робочому календарі бібліотеки.
- Річний план не замінює облікову документацію, форми та процедури щодо підручників і навчальних посібників, установлені чинними нормативними документами.
- Якщо МОН протягом 2026/2027 навчального року затвердить нові обов'язкові вимоги або форми для шкільних бібліотек, план доцільно переглянути та за потреби скоригувати.

Офіційні джерела

1. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, наказ Міністерства освіти України від 14.05.1999 № 139. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0139281-99>
2. Інструкція про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах, наказ МОН України від 02.12.2013 № 1686. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13>
3. Наказ МОН від 20.05.2026 № 810 про утворення робочої групи з розроблення методичних рекомендацій щодо функціонування та розвитку бібліотек ЗЗСО. <https://mon.gov.ua/npa/pro-utvorennia-robochoi-hrupy-z-rozroblennia-metodychnykh-rekomendatsii-s-hchodo-funktsionuvannia-ta-rozvytku-bibliotek-zakladiv-zahalnoi-serednoi-osvity-ta-formuvannia-pereliku-vydan-rekomend>