

Структура плану:

- 1. Аналіз роботи бібліотеки за 2025- 2026 навчальний рік.**
- 2. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2025-2026 навчальному році.**
- 3. Інформаційно-бібліографічна робота.**
- 4. Робота з читачами.**
 - 4.1 Обслуговування читачів.**
 - 4.2 Індивідуальна робота з читачами.**
- 5. Робота з бібліотечним фондом підручників та виховання дбайливого відношення до книги.**
- 6. Популяризація літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом.**
- 7. Організація довідково-бібліографічного апарата, пропаганда бібліографічних знань.**
- 8. Робота з педагогічним колективом освітнього закладу.**
- 9. Робота з батьківською громадськістю.**
- 10. Менеджмент і маркетинг бібліотеки.**
- 11. Підвищення професійної компетентності, самоосвіта бібліотекаря.**

1. Аналіз роботи бібліотеки за 2025- 2026 навчальний рік.

Освітній процес закладу зорієнтований на озброєння здобувачів освіти методами пізнання, у зв'язку з цим, діяльність шкільної бібліотеки минулого навчального року була спрямована на формування системи бібліотечно-бібліографічних знань, формування мовної культури школярів, забезпечення художньою, пошук нових форм роботи, здатних посилити роль книги в освітньому процесі. Питання організації виховання любові до книги, удосконалення культури читання, прищеплення навиків самостійної роботи з книгою, реальної допомоги кожному в задоволенні особистих читацьких інтересів знаходились у центрі уваги роботи шкільної бібліотеки.

Впродовж 2025-2026 навчального року шкільна бібліотека працювала в тісному контакті з педагогічним колективом і вихованцями школи.

Протягом навчального року у бібліотеці проводилась цілеспрямована допомога здобувачам освіти щодо успішного засвоєння навчальних програм, розвитку їх творчого мислення, пізнавальних інтересів і здібностей з використанням бібліотечного ресурсу; удосконалювалися традиції; забезпечувались можливості найбільш повного й швидкого доступу до документів; використовувались різні форми проведення масових та інформаційних заходів. В інформаційній роботі використовувались сайт школи. Саме тому шкільна бібліотека є інформаційним центром для всіх учасників освітнього процесу. Основними напрямками її роботи є впровадження та використання сучасних технологій з метою подовження пошуку шляхів зросту читацької активності, підвищення якості читання та ролі інформації у житті учнів.

З метою виховання патріотизму, формування національної культури, поширення інтересу до історії рідного краю за допомогою літератури, проводилися бібліотечні заняття, бесіди, оформлялися виставки, куточок читача.

Фонд шкільної бібліотеки комплектується за рахунок бюджетних коштів. Забезпечення підручниками, навчально-методичною та художньою літературою здійснюється централізовано через відділ освіти шляхом замовлення, з урахуванням пропозицій учителів. На жаль, надходження до бібліотеки за державні кошти не повністю задовольняють потреби читачів.

Впродовж року бібліотекар брала участь у загальношкільних заходах: а) оформлялися тематичні книжкові виставки; б) проводилися бібліотечні заняття, бесіди; в) участь у різноманітних конкурсах, святах, заходах; д) екскурсії 1 класу до бібліотеки.

Було оформлено:

- масові заходи: Допомога протягом року класним керівникам у проведенні таких заходів:
- бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей;
- цикл заходів, присвячених дню рідної мови спільно з учителями української мови та літератури;
- допомога в урочистих заходах з нагоди Дня вчителя.

Протягом усього навчального року бібліотекарем школи надавалась допомога педагогічному колективу в доборі методичної та художньої літератури для проведення уроків та різноманітних заходів.

Вчителі отримували інформацію про нові надходження фахової інформації до бібліотеки.

Проведено інвентаризацію фонду підручників. Своєчасно ведеться обробка, видача нових підручників, а також списання старих підручників.

2. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2025-2026 навчальному році

Бібліотека у навчальному закладі — одна з найважливіших ділянок роботи. Вона допомагає реалізувати державну програму національної освіти і виховання дітей, вирішує це завдання своїми методами і засобами у загальному плані навчально-виховного процесу школи і разом з педагогічним колективом Планування роботи шкільної бібліотеки є складовою частиною планування школи.

Головна мета бібліотеки – надання допомоги учням і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб. Успішна реалізація цієї мети можлива лише за умови грамотного планування всієї діяльності бібліотеки.

У 2025-2026 навчальному році діяльність бібліотеки школи буде спрямована на реалізацію законів України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Концепцію Нової української школи, Концепцію виховання дітей та молоді у національній системі освіти, Стратегію розвитку бібліотечної справи на період до 2026 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України», виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України щодо розвитку загальної середньої освіти, чинного законодавства в галузі освіти.

Сьогодні основними завданнями бібліотеки є:

1. Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій, навчання користувачів технологіям інформаційного самообслуговування,

створення нових та поповнення існуючих баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення навчально-виховного процесу.

2.Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.

3.Сприяння реалізації концепції Нової української школи, яка ґрунтується на «Рекомендаціях Ради Європи щодо формування ключових компетентностей освіти впродовж життя», щодо навчання здобувачів освіти засобами книги вміню навчатися впродовж життя, критично мислити, ставити цілі та досягати їх, працювати в команді, спілкуватися в багатокультурному середовищі та володіти іншими сучасними вміннями.

4.Підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу

5.Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навичок читання літератури.

6.Виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів.

7.Систематична робота бібліотекаря зі збереження, зміцнення розширення книжкового фонду; формування книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення добродішних акцій «Подаруй книгу бібліотеці».

8.Якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування шкільної бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і копітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування в дітей стійкої потреби в книзі.

9.Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.

10.Підвищення авторитету бібліотекаря освітнього закладу, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі школи, сприяння зростанню соціальної активності, його готовності до сприйняття нових ідей, маркетингової діяльності як засобу та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу шкільної бібліотеки.

Важливу роль відіграє бібліотека в засвоєнні програми, організації навчальної діяльності та дозволя дітей.

3. Інформаційно-бібліографічна робота

Назва заходу та технологій	Дата виконання	Відповідальний
----------------------------	----------------	----------------

1. Поповнення довідково-бібліографічного фонду (ДБФ) сучасними довідковими виданнями	Протягом року	Адміністрація, бібліотекар
2. Надання бібліографічних довідок	Систематично	Бібліотекар
3. З метою виявлення читацьких інтересів проводити: - рекомендаційні бесіди; - бесіди про прочитане; - анкетування	Систематично	Бібліотекар
4. Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів за допомогою бібліотечних зайнять.	Протягом року	Бібліотекар, вчителі
5. Організація книжкових виставок та тематичних полиць: - нових надходжень; - до визначних дат і подій; - до предметних тижнів; - тематичних; - персональних; - періодичних видань	Протягом року	Бібліотекар
6. Оновлення посібників «Цикл пам'яток із самоосвіти для учнів 5-11 класів»	Протягом року	Бібліотекар
7. Проведення інформаційних, бібліографічних оглядів нової літератури, періодики, підручників: - на педагогічних радах; - робочих нарадах; - засіданнях кафедр	Протягом року	Бібліотекар
8. Інформаційне забезпечення педагогічних рад (списки та огляди літератури)	Протягом року	Бібліотекар
9. Інформування користувачів бібліотеки про нові надходження: - інформаційні години; - експрес-інформації; - Дні нової книги	По мірі надходження 1 раз на півріччя	Бібліотекар

4. Робота з читачами

№ п/п	Назва технологій та заходів	Термін	Відповідальний
1.	Оформлення наочної інформативної бази бібліотеки.	вересень	Бібліотекар
2.	Затвердження графіка роботи бібліотеки та ознайомлення з ним користувачів бібліотеки.	вересень	Бібліотекар

3.	Складення системи обслуговування учнів: - індивідуальне консультування читачів при виборі книги: - рекомендаційні бесіди; - бесіди про прочитане; - індивідуальні консультації біля книжкових виставок; - абоненти індивідуальної інформації - групове обслуговування читачів з уже сформованим інтересом при виборі книг: - рекомендаційні списки, літератури; - бібліографічні огляди літератури; - тематичні бесіди з визначеної теми	Вересень протягом року при записі протягом року протягом року протягом року	Бібліотекар
4.	Вивчення та задоволення інформаційних потреб читачів.	протягом року	
5.	Регулярно проводити бесіди з читачами про правила користування та правила читання в шкільної бібліотеки.	протягом року	Бібліотекар
6.	За гнучким графіком проводити масові заходи та бібліотечні заняття. Проводити рейди –перевірки підручників та інформувати про новинки.	протягом року	Бібліотекар, актив

4.1 Обслуговування читачів

№	Назва заходів та технологій	Термін	Відповідальний
1	Обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі. Організація обслуговування у канікулярний період	Протягом року	
2	Організація системи інформаційної діяльності бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар
3	Розкриття інформаційних ресурсів фонду бібліотеки : - екскурсії до бібліотеки; - оформлення наочності - ознайомлення з книжковими ресурсами бібліотечного фонду - визначення актуальних тем сучасності та розкриття інформаційних вітрин.	Вересень Постійно	Бібліотекар Бібліотекар

4	Індивідуальні рекомендації учням щодо опрацювання необхідної літератури для виконання творчих наукових робіт	Систематично	Бібліотекар, вчителі-предметники
5	Наочна інформаційна діяльність: тематичні інформаційні стенди, перегляди, виставки та інше - «На Хвилинку зупинись – нові книги подивись»;	Постійно протягом року	Бібліотекар
6	Проведення групових інформаційних заходів за планом бібліотеки з метою поширення обізнаності користувачів про різноманітність інформаційних ресурсів.	Систематично	Бібліотекар
7	Проведення: бібліографічних оглядів літератури; презентацій книг.	Протягом року	Бібліотекар, класні керівники, педагог-організатор

4.2 Індивідуальна робота з читачами

№	Назва заходів та технологій	Термін	Відповідальний
1	Проведення індивідуального консультування читачів при виборі книги: - рекомендаційні бесіди; - бесіди про прочитане; - реклама книги; - консультації біля книжкових виставок. - консультації з пошуку інформації у Інтернет	Систематично	Бібліотекар
2	Аналіз читацьких формулярів «Що читаємо, як читаємо». Моніторинг відвідування бібліотеки.	Грудень Травень	Бібліотекар

5. Робота з бібліотечним фондом підручників та виховання дбайливого відношення до книги.

№	Назва заходів та технологій	Термін	Відповідальний
1.	Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду (згідно з Інструкцією)	Протягом року	Бібліотекар
2.	Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією.	1 раз у квартал	Бібліотекар
3.	Зміна шифрів фонду літератури на інші таблиці бібліотечної класифікації УДК.	Протягом року	Бібліотекар
4.	Вилучення з фондів: ● застарілих видань; ● загублених читачами книг;	Протягом року (по	Бібліотекар

	• з інших причин • складання актів, • вивіз макулатури, • здача актів до бухгалтерії; • робота із сумарними та інвентарними книгами).	узгодженню з бухгалтерією)	
5	Поповнення бібліотечного фонду підручниками, художньою, методичною літературою відповідно до потреб користувачів. Акція «Подаруй бібліотеці книгу»	Протягом року Жовтень - грудень	Бібліотекар, адміністрація, класні керівники
6	Здійснювати аналіз придатних для використання підручників і посібників та порівнювати їх з реальною потребою учнівського контингенту. Тримати зв'язок з методичним кабінетом, школами ТГ щодо комплектування фонду підручників	Протягом року	Бібліотекар
7	Вчасна організація доставки та видачі підручників учням	Протягом року	Бібліотекар
8	Внесення до електронної бази підручників нових надходжень	По мірі надходження нових підручників	Бібліотекар
9	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Надання інформації до ТГ.	До 01.06. 2026 року	Бібліотекар
10	Пошук додаткових джерел комплектування фонду бібліотеки (спонсори, волонтери, акції)	Протягом року	Бібліотекар
11	Робота з фондом підручників: • організація видачі підручників; • організація повернення підручників; • оформлення нових надходжень; • робота з відшкодування втрачених книжок	Вересень Травень Протягом року	Бібліотекар Бібліотекар
12	Організація роботи по збереженню навчальної книги у класах: визначення відповідальних за перевірку стану підручників, оформлення відомостей або формулярів на отримання підручників, заповнення паспортів, з метою ідентифікації книг наприкінці року.	Вересень - Травень	Класні Керівники
13	Заходи по збереженню фонду: • рейди перевірки стану підручників;	Протягом року	Класні керівники

	робота Книжкової лікарні при поверненні книг до бібліотеки.		
14	Надання інформації (звіт) до ТГ про роботу бібліотеки	Травень. червень	Бібліотекар

6. Популяризація літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом

	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Примітка
1.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	30.09	Бібліотекар
3.	Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек.(за окремим планом)	Жовтень	Бібліотекар
4.	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Бібліотекар
5.	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	07.11	Бібліотекар
6.	Виставка малюнків до Дня Збройних Сил України	05.12.	Бібліотекар
7.	День української хустки - історія, традиції.	05.12	Бібліотекар
8.	Підібрати літературу і провести бесіди „Як зустрічають Новий рік в різних країнах”	Грудень	Бібліотечний актив
9.	Провести бесіду з учнями 8 класу «День пам’яті героїв Крут».	29.01.	Бібліотекар
10.	Книжкова виставка « Дочка прометея», до дня народження Лесі Українки.	Постійно діюча	Бібліотекар
11.	Міжнародний день рідної мови. Тематична полиця «Рідна мова – Всесвіту основа»	23.02.	Бібліотекар та вчителі української мови
12.	Книжкова-виставка « В своїй хаті й своя правда , І сила і воля.».	Березень	Бібліотекар
13.	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг, гучні читки.	Березень Квітень	Бібліотекар
14.	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.	24.04.	Бібліотекар
15.	Бесіди, виставки про діячів культури.	Травень	Бібліотекар

16.	Надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Бібліотекар
17.	«Тиждень поверненої книги» -Експрес-інформація по класах про боржників бібліотеки. - повернення книжок . - відшкодування втраченої літератури	Травень	Бібліотекар

7. Організація довідково-бібліографічного апарата, пропаганда бібліографічних знань.

	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Поповнення і впорядкування каталогу і картотек.	Протягом року	Бібліотекар
2.	Бібліографічні огляди літератури, перегляди літератури до знаменних дат, до дат народження письменників, свят.	Протягом року	Бібліотекар
3.	Створення рекомендаційних списків художніх творів, що вивчаються за новою шкільною програмою (у 1-х класах) у НУШ.	Протягом року	Бібліотекар

8.Робота з педагогічним колективом освітнього закладу.

№	Назва заходів та технологій	Термін	Відповідальний	Примітки
1	Забезпечення інформаційних потреб педагогічних працівників : 1.Методичні рекомендації на допомогу вчителям 5-8 класів (за новими програмами НУШ) 2.Методичні рекомендації для педагогічних працівників з порядку організації та початку 2025-2026 навчального року.	Серпень Вересень	Бібліотекар	
2	Проведення індивідуального інформування педагогічних працівників.	Постійно	Бібліотекар	
3	Інформаційне забезпечення підготовці та проведення предметних тижнів.	Постійно	Бібліотекар, вчителі	

4	Методична допомога з організації роботи по збереженню підручників у класах.	Протягом року	Бібліотекар актив	
---	---	---------------	-------------------	--

9. Робота з батьківською громадськістю.

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1	Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури .	Протягом року	Бібліотекар
2	Вести пропаганду літератури для батьків з виховання дітей.	Протягом року	Бібліотекар

10. Менеджмент і маркетинг бібліотеки

№ п/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Управління бібліотекою (облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	Бібліотекар
2.	Формування та підтримка позитивного іміджу бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар
3.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	За потребою	Бібліотекар
4.	Звіт про одержану навчальну літературу	Протягом року	Бібліотекар
5.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів).	Протягом року	Бібліотекар
6.	Розширення асортименту послуг, що надаються користувачам за рахунок розвитку інноваційної діяльності бібліотеки.	Протягом року	Бібліотекар
7.	Впровадження прогресивних методів та форм роботи, використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших шкіл.	Протягом року	Бібліотекар

11. Підвищення професійної компетентності

№	Назва заходів та технологій	Термін	Відповідальний	Примітки
1	Вивчення інформації з питань організації бібліотечної діяльності з професійних джерел .	Протягом року		

2	Створення електронної бази даних з питання «Інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу через використання у діяльності бібліотеки сучасних освітніх технологій».	Протягом року		
3	Підвищення та вдосконалення професійного рівня, вивчення досвіду роботи бібліотек .	Протягом року		
4	Участь у вебінарах, конференціях.	Протягом року		