

НОВОКИЇВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ



I. АНАЛІЗ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ЗА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом загальноосвітнього навчального закладу. Вона поєднує завдання, що стоять в галузі освіти і бібліотечної справи, здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу в урочний і позаурочний час. Її діяльність організовується спільно з педагогічним колективом у відповідності до плану роботи і нормативних документів, затверджених директором закладу освіти.

Однією з основних функцій бібліотеки закладу є інформаційна функція. Шкільна бібліотека систематично інформує вчителів і учнів про нові надходження художньої і методичної літератури.

Інформаційна робота бібліотеки передбачає також проведення рекомендаційних бесід щодо вибору книг.

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, довідковою, науково-педагогічною літературою, 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.

Згідно з «Положенням про бібліотеку навчального закладу» книжковий фонд художньої літератури бібліотеки за 2023-2024 рік склав 1580 примірників.

Фонд підручників у 2023-2024 навчальному році примірники, посібників - примірників.

Проведено цикл бесід про роль бібліотеки і культуру читання.

Картотека підручників постійно ведеться в міру надходження нових підручників.

Впродовж 2023-2024 навчального року шкільна бібліотека працювала в тісному контакті з педагогічним колективом і вихованцями школи.

З метою вшанування пам'ятних та ювілейних дат бібліотекарем закладу в 2023-2024 н. р. організовано такі виставки літератури:

- художньої та методичної літератури до дня народження В.О. Сухомлинського;
- до Дня українського козацтва; виставка літератури «Українські прислів'я та приказки»;
- тематична книжкова виставка до дня народження Г. Сковороди;
- виставка-огляд методичної літератури, присвяченої Дню української писемності і мови;
- виставка-реквієм «Засвіти свічку пам'яті»;
- виставка науково-публіцистичної літератури до Дня вшанування учасників ліквідації на Чорнобильській АЕС;
- виставка літератури «Бій під Крутами». Підготовлено слайд-шоу «Афганістан болить в моїй душі»;
- виставка-огляд літератури до Дня рідної мови;
- виставка художньої літератури до дня народження та смерті Т.Г. Шевченка;
- виставка-огляд літератури «Чорнобиль не має минулого часу».

З метою кращого інформування громадськості про заходи, які проводяться у бібліотеці та про виставки літератури поповнюється інформацією на сайті закладу.

Під час індивідуальних та групових бесід діти молодшого шкільного віку вчаться користуватися довідниками, матеріалами бібліотеки, вибирати книги для читання. Зв'язок із вчителями, класними керівниками сприяє більш точному вивченню читацьких

інтересів, тісному контакту з дітьми для подальшої індивідуальної роботи не тільки у формуванні читацького інтересу, але спільного проведення масових заходів.

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 традиційні й нові бібліотечні технології;
- ✓ забезпечувались можливості найбільш повного й швидкого доступу до документів;
- ✓ використовувались різні форми проведення масових та інформаційних заходів, як в офлайн режимі, так і в онлайн.

В інформаційній роботі використовувався сайт школи, сторінка школи у Facebook. 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.

Так, зокрема були проведені зустрічі - онлайн з учнями де розглядалися теми:

- ✓ «Мандруємо бібліотекою. Екскурсія в бібліотеку»;
- ✓ «Правила користування Бібліотекою
- ✓ Вибір книги. Правила поводження з книгою» 1 клас;
- ✓ «Як створюється книга. Шлях до читача»;
- ✓ «Збереження книги. Виготовлення закладок» 1 – 4 класи;
- ✓ «Періодичні видання для молодших школярів» 3 клас ;
- ✓ «Незвичайні книги» 4 клас;
- ✓ «Історія книгодрукування»;
- ✓ «Законодавство, яке тебе захищає» 5 клас;.

Впродовж року бібліотекар брала участь у загальношкільних заходах:

- а) оформлялися тематичні книжкові виставки;
- б) проводилися бібліотечні бесіди;
- в) участь у різноманітних святах, заходах;
- г) екскурсії 1 класу до бібліотеки

Протягом року також було проведено ряд заходів:

- ✓ слайд-шоу «Українські поети – захисники вітчизни»;
- ✓ вікторина «Що я знаю про Україну» учні 5-6 класів;
- ✓ рекомендовано до перегляду відео-ролики «Цікаві факти про українську мову»;
- ✓ «Стежками української історії».
- ✓ Проведено конкурс малюнків «Моя незламна Україна»;
- ✓ анкетування для батьків «Ваша дитина в дзеркалі читання»;
- ✓ бесіда з батьками «Подаруйте дитині книжку»;

У бібліотеці закладу працює бібліотечний актив, який допомагає організовувати бібліотечні заходи, перевіряти шкільні підручники, а також працює над створенням інформаційних вісників та бібліотечних буклетів. Важливим показником рівня виховної роботи в закладі є стан збереження навчальної книги. З метою поліпшення роботи щодо збереження підручників та книги, виховання поваги до праці людей, які їх створюють, залучення підростаючого покоління до книги, як джерела знань, культурних надбань та цінностей народу, проводиться ряд бібліотечних уроків, а також здійснюються рейди перевірки підручників.

З метою збагачення бібліотечного фонду організовано благодійну акцію «Подаруй

бібліотеці книгу», під час якої було подаровано 10 книг від вчителя зарубіжної літератури. До проведення акції залучаються учнівський та педагогічний колективи, батьки.

На початок навчального року загальна кількість користувачів становила –90 . Загальна кількість книговидач за 2023-2024 н. р. - 896 , загальна кількість відвідувань -575.Бібліотекою, відповідно до Інструкції про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури, ведеться облік художньої літератури, підручників та навчальних посібників.

Процес обліку бібліотечного фонду підручників включає прийом, реєстрацію, штемпелювання, надходження, розподіл по класах, рух підручників, їх вибуття, а також підведення підсумків руху фонду. Цю роботу відображено у «Книзі сумарного руху обліку підручників».

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

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. Завдяки щорічному проведенню благодійних акцій «Подаруй бібліотеці книгу», поповнюється фонд.

Станом на 01.09.2024 року книжковий фонд бібліотеки становить:

- художня література –1580 примірників;
- підручники – 2613 примірників;
- навчально – методичних посібників – 88;

Всього: 4 281 примірник.

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.

ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

Сьогодні в Україні йде процес становлення нової системи освіти та виховання учнів закладу, зорієнтованих на входження в новий для нас європейський простір.

ОСНОВНИМ ЗАВДАННЯМ БІБЛІОТЕКИ Є:

- ✓ **СПРИЯННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОЇ ПОЛІТИКИ У ГАЛУЗІ ОСВІТИ ТА КУЛЬТУРИ;**
- ✓ **ДОТРИМАННЯ ПРИНЦИПІВ ГУМАНІЗМУ, ДЕМОКРАТИЗМУ, ПРІОРИТЕТУ ЗАГАЛЬНОЛЮДСЬКИХ ЦІННОСТЕЙ І МОРАЛІ;**
- ✓ **ІНФОРМАЦІЙНО ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ ВСІ НАПРЯМКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ, ВЧИТИ УЧНІВ ЛЮБИТИ ТА ШАНУВАТИ КНИГУ, ЗА ДОПОМОГОЮ КНИГИ ПОГЛИБЛЮВАТИ СВОЇ ЗНАННЯ, РОЗШИРЮВАТИ КРУГОЗІР, ЗАЙМАТИСЬ САМОВДОСКОНАЛЕННЯМ ОСОБИСТОСТІ.**

ОСНОВНА 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.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ У 2024-2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

У 2024-2025 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 популяризації української мови до 2030 року, Стратегію розвитку читання на 2023-2032 роки, Стратегію розвитку бібліотечної справи на період до 2025 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,

ЗАВДАННЯ:

- 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.

- Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
- 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 вмінню навчатися впродовж життя, критично мислити, ставити цілі та досягати їх, працювати в команді, спілкуватися в багатокультурному середовищі та володіти іншими сучасними вміннями.
- 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
- Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навичок читання літератури.
- 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.
- Систематична робота бібліотекаря зі збереження, зміцнення та 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 добродійних акцій «Подаруй книгу бібліотеці».
- 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.
- Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.
- 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.

Виходячи з завдань бібліотеки, бібліотекар у 2024-2025 навчальному році ставить перед собою такі завдання:

- розвивати загальні уміння та навички користувачів бібліотеки у роботі з книгою та іншими друкованими джерелами інформації;
- координувати роботу бібліотеки з планом виховної роботи школи, бути учасником позаурочних заходів;
- комплектувати книжковий фонд із врахуванням специфіки школи та її статусу;

- враховувати запити користувачів – вчителів, учнів, психолога, вихователя, працівників школи, батьків;
- надавати допомогу структурі учнівського самоврядування;
- допомагати учням та вчителям готуватись до тематичних екскурсій;
- активно співпрацювати з педагогами та психологом у підготовці матеріалів до міжшкільних предметно-методичних зібрань;
- вести роботу з підручниками;
- ретельно стежити за збереженням фондів бібліотеки;
- разом з учнівським самоврядуванням проводити щорічну акцію «Подаруй книжку бібліотеці»;
- створювати комфортне бібліотечне середовище.

Реалізація цих завдань визначає такі основні функції роботи:

- освітня;
- соціальна;
- інтелектуальна;
- самоосвітня;
- культурологічна.

Поряд з тим не менш важливими залишаються інформаційна та виховна функції, як запорука виховання гармонійної, моральної, досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального та творчого розвитку.

Творчо-виробнича діяльність

1. Організація бібліотечного обслуговування:

1.1. Вести роботу з підручниками:

- 1.1.1. Опрацьовувати перелік рекомендованих підручників.
- 1.1.2. Організовувати надходження.
- 1.1.3. Організовувати розміщення та зберігання.
- 1.1.4. Забезпечувати своєчасну видачу, враховуючи специфіку класів.
- 1.1.5. Забезпечувати збір.
- 1.1.6. Проводити разом з учнівським самоврядуванням щорічну акцію «Подаруй книжку бібліотеці».
- 1.2. Формувати книжковий фонд бібліотеки, комплектуючи його художніми, навчальними, методичними, довідковими виданнями.
- 1.3. Формувати у користувачів вміння незалежного бібліотечного користування, забезпечити знайомство кожної фахової чи вікової групи з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань, виробляти в учнів вміння кваліфіковано замовляти літературу, вчити їх користуватися іншими бібліотеками міста.

2. Робота на допомогу навчальному процесу:

- 2.1. Проведення днів інформації.
- 2.2. Якнайповніше використання хрестоматій, хрестоматійних збірників, підручників з літератури різних років видання, оригінальні твори для вивчення української та зарубіжної літератури, праці вчених, дослідників у галузі історії, географії, біології, народознавства.

3. Індивідуальна робота:

- 3.1. З метою виявлення читацьких інтересів проводити бесіди з користувачами.
- 3.2. Проводити бесіди про прочитані книги.
- 3.3. Робити індивідуальні аналізи читання.
- 3.4 Працювати з бібліотечним активом.

4. Робота з педагогічним колективом:

- 4.1. Брати участь у засіданнях педагогічної ради, нарадах.
- 4.2. На запит учителя робити аналіз читання учнів.
- 4.3. Систематично знайомити педагогічний колектив з новинками літератури.

5. Робота з батьками:

- 5.1. Індивідуальні бесіди про дитяче читання.
- 5.2. Інформація про підручники, за якими вчаться діти.

6. Робота бібліотеки на допомогу виховному процесу:

- 6.1. В межах своєї діяльності брати участь в організації:
 - 6.1.1. загальношкільних, групових, класних масових заходах;
 - 6.1.2. екскурсійних днях;
 - 6.1.3. виставах та оглядах.

7. Наочна робота з популяризації літератури:

- 7.1. Організація постійно діючих книжкових виставок з метою ширшого розкриття книжкових фондів.
- 7.2. Організація виставок до ювілейних та пам'ятних дат.
- 7.3. Організація персональних виставок.
- 7.4. Виставки нових надходжень.

8. Ведення бібліотечної документації:

- 8.1. Виконання Закону „Про мови”.
- 8.2. Ведення сумарних та інвентарних книг, відповідно до вимог та правил.
- 8.3. Заповнення „Щоденника роботи шкільної бібліотеки”.
- 8.4. Заповнення зошитів заміни літератури.
- 8.5. Збереження копій супровідних документів (накладних, рахунків, актів).
- 8.6. Вилучення з фондів книг загублених, зношених, застарілих.
- 8.7. Своєчасне звітування перед бухгалтерією про нові надходження на основі доручень.

9. Підвищення кваліфікації:

- 9.1. Самоосвіта: систематичне ознайомлення з роботою шкільних бібліотек та новими бібліотечними технологіями зі сайтів шкіл.

10. Господарська діяльність:

- 10.1. Підтримувати у бібліотеці належний санітарно-гігієнічний стан: один раз на місяць проводити санітарний день.
- 10.2. Дотримуватись правил пожежної безпеки.
- 10.3. Дбати про збереження бібліотечної техніки.
- 10.4. Продовжувати естетично оформлювати приміщення бібліотеки.

При складанні плану враховані такі документи:

- ✓ Закон України «Про освіту»
- ✓ Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»
- ✓ Положення про бібліотеку середнього загально-освітнього закладу
- ✓ Концепція «Про національно-патріотичне виховання дітей та молоді», Про Стратегію національно-патріотичного виховання.
- ✓ Рекомендації Міністерства культури та інформаційної політики України щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв'язку зі збройною агресією російської федерації проти України
- ✓ Стратегія розвитку читання на 2023 – 2032 роки «Читання, як життєва стратегія» (розпорядження від 03 березня 2023 р. № 190-р)

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ЯК ПРОСТОРУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ПЛАН РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ЯК ПРОСТОРУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відпові-дал ьний
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ЯК ПРОСТОРУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ			
1	Поповнення довідково-бібліографічного фонду (ДБФ) сучасними довідковими виданнями	Протягом року	бібліотекар
2	Надання бібліографічних довідок	Систематично	
3	З метою виявлення читацьких інтересів проводити: - рекомендаційні бесіди; - бесіди про прочитане; - анкетування	Систематично	
4	Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів за допомогою бібліотечних зайнять.	Протягом року	
5	Організація книжкових виставок та тематичних полиць: - нових надходжень; - до визначних дат і подій; - до предметних тижнів; - тематичних; - персональних; - періодичних видань	Протягом року	
6	Оформлення інформаційного дайджесту «Календар знаменних і пам'ятних дат» (події та літературні ювілеї місяця)	Протягом року	
7	Проведення інформаційних, бібліографічних оглядів нової літератури, підручників: - на педагогічних радах; - робочих нарадах; - засіданнях	Протягом року	
8	Інформаційне забезпечення педагогічних рад (списки та огляди літератури)	Протягом року	
9	Інформування користувачів бібліотеки про нові надходження: - інформаційні години; - експрес-інформації; - Дні нової книги	По мірі надходження 1 раз на півріччя	
10	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: а) „Радимо читати”; б) Стенд „Вам, юні читачі” Вивішувати інформаційні вісники „Нові підручники” „Новини літератури”	Протягом року	
11	Оновити тематичні полиці: а) „Правові знання – кожному школяру”; б) „Ні” насильству над дітьми”; в) „Здоров'я – головна цінність у житті”;	вересень	

	г) „На допомогу вчителю”;		
12	Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік.	Згідно наказу Міністерства освіти України	
13	Популяризація та вивчення бібліотечного фонду.	Протягом року	

РОБОТА З ЧИТАЧАМИ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
РОБОТА З ЧИТАЧАМИ. ЗАЛУЧЕННЯ УЧНІВ ДО ЧИТАННЯ			
1	Оформлення наочної інформативної бази бібліотеки.	вересень	
2	Затвердження графіка роботи бібліотеки та ознайомлення з ним користувачів бібліотеки.	вересень	
3	Редагувати та роздрукувати абонентські картки видачі підручників на кожен клас (5-11).	До 01.09.24	
4	Зверити наявність формулярів зі списками учнів та вчителів	До 01.09.24	
5	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	
6	Вивчення та задоволення інформаційних потреб читачів.	протягом року	
7	Регулярно проводити бесіди з читачами про правила користування та правила читання в шкільної бібліотеки.	протягом року	
8	За гнучким графіком проводити масові заходи та бібліотечні заняття, ББЗ з використанням інноваційних технологій. Проводити рейди –перевірки підручників та інформувати про новинки.	протягом року	
9	Щоденно вести статистичний облік роботи бібліотеки в « <i>Щоденнику роботи</i> ».	Протягом року	
10	Підготувати та видати рекомендовану літературу для читання під час канікул.	01.05.25 01.06.25	

1.

РОБОТА З ЧИТАЧАМИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ І ЗАДОВОЛЕННЯ ЇХНІХ ЧИТАЦЬКИХ ПОТРЕБ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
РОБОТА З ЧИТАЧАМИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ І ЗАДОВОЛЕННЯ ЇХНІХ ЧИТАЦЬКИХ ПОТРЕБ			
1	Анкетування учнів «Щоб я хотів читати»	До 25.09.24	
2	Провести анкетування, з метою встановлення інтересів читачів і залучення нових.	До 01.11.24	
3	Наочна інформаційна діяльність: тематичні інформаційні стенди, перегляди, виставки та інше - «Виставка однієї книги»; - «Прочитай сам, зацікав товариша»; - «Зупинись на хвилинку – подивись на новинку»; - «Виставка книг-ювілярів 2024-25 років».		
4	Розкриття інформаційних ресурсів фонду бібліотеки: • екскурсії до бібліотеки; • оформлення наочності • ознайомлення з книжковими ресурсами бібліотечного фонду визначення актуальних тем сучасності та розкриття інформаційних вітрин.		
5	Перереєстрація та запис нових читачів.	Протягом місяця.	
6	Обслуговування учнів, вчителів, батьків.	Протягом року	
7	Екскурсії до шкільної бібліотеки для першокласників.	До 01.10.24	
8	Проведення бесід про правила користування бібліотеки з усіма учнями школи.	Протягом року	
9	Робота з формулярами читачів	Протягом року.	
10	Допомога учням у виборі літератури для написання повідомлень, рефератів.	Протягом року	
11	Проведення: бібліографічних оглядів літератури; презентацій книг, літературних вікторин, годин цікавих повідомлень; інформаційних хвилин, усних журналів, читачьких олімпіад та інших традиційних і новітніх технологій щодо популяризації книги й читання	Протягом року	

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА З ЧИТАЧАМИ

№	Назва заходів та технологій	Термін	Відповідальний
---	-----------------------------	--------	----------------

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА З ЧИТАЧАМИ			
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	Виявлення читацьких інтересів, проведення бесід, складання індивідуальних списків читання.(за замовленням)	Постійно	Бібліотекар
3	Аналіз читацьких формулярів «Що читаємо, як читаємо». Моніторинг відвідування бібліотеки.	Грудень Травень	Бібліотекар
4	Проведення бібліографічних індивідуальних консультацій: - рекомендаційні списки літератури; - тематичні бесіди з визначеної теми.	постійно	Бібліотекар

ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА			
1	Бібліотечне заняття: «Мандрівка книжковим містом» (Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар» (1 клас)	вересень	
2	Бібліотечне заняття « Види і типи дитячих книг» (2 клас)	жовтень	
3	Бібліотечне заняття “ Періодичні видання для молодших школярів” (3 клас)	жовтень	
4	Бібліотечне заняття «Структура книги» (4 клас)	листопад	
5	Бібліотечне заняття « Історія створення книги» (5 клас)	лютий	
6	Бібліотечне заняття “ Вибір книг в бібліотеці» (6 клас)	березень	
7	Бібліотечне заняття «Довідковий апарат бібліотеки» “ Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідкової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики” (7 клас)	квітень	
8	Бібліотечне заняття «Довідковий апарат бібліотеки» “ Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідкової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики” (8 клас)	квітень	
9	Бібліотечне заняття «Каталоги та картотеки» “ Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр.	квітень	

	Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці” (8-9 клас)		
10	Бібліотечне заняття “ Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки (Екскурсія в сільську бібліотеку) (9 клас)	Березень-травень	
11	Здійснення довідково-бібліографічного обслуговування користувачів. Ведення обліку бібліографічних довідок: тематичних, уточнюючих, адресних.	Протягом року	
12	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: а) Інформаційний плакат «Чи правильно читаєш ти книги?» б) Стенд „ Куток читача» Оформити інформаційні списки „Знайомтесь, нові підручники ” „ Нові книги чекають на свого читача ”	Протягом року	
13	Створення картотеки художніх творів, що вивчаються за новою шкільною програмою (у 1- 9 класах).	Протягом року	
14	Розкриття інформаційних ресурсів книжкового фонду через традиційні та інноваційні форми.	постійно	

**РОБОТА З БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ ПІДРУЧНИКІВ ТА ВИХОВАННЯ
ДБАЙЛИВОГО ВІДНОШЕННЯ ДО КНИГИ.**

№	Назва заходів та технологій	Термін	Відповідальний
РОБОТА З БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ ПІДРУЧНИКІВ ТА ВИХОВАННЯ ДБАЙЛИВОГО ВІДНОШЕННЯ ДО КНИГИ.			
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; • з інших причин • складання актів, • вивіз макулатури, • здача актів до бухгалтерії; • робота із сумарними та інвентарними книгами).	Протягом року (по узгодженню з бухгалтерією)	Бібліотекар
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	Протягом року	Бібліотекар, відділ освіти

	потребою учнівського контингенту. Тримати зв'язок з відділом освіти, школами щодо комплектування фонду підручників		
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 бухгалтерії відділу освіти	До 01.06. 2025 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; • робота Книжкової лікарні при поверненні книг до бібліотеки.	І раз на семестр Травень	Класні керівники
14	Замовлення підручників на наступний навчальний рік через систему «Курс «Школа»	За наказом МОН	Директор
15	Робота з «курсом Школа» по проведенню інвентаризації бібліотечних фондів підручників, введення додаткових даних. зміни контингентів.	За потребою	Директор Бібліотекар
16		Жовтень-грудень	Бібліотекар, адміністрація
17	Надання інформації звіту про роботу бібліотеки	Травень. червень	Бібліотекар

ПРОПАГАНДА ЛІТЕРАТУРИ ШЛЯХОМ ПРОВЕДЕННЯ МАСОВИХ ЗАХОДІВ В ЗАКЛАДІВ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
ПРОПАГАНДА ЛІТЕРАТУРИ ШЛЯХОМ ПРОВЕДЕННЯ МАСОВИХ ЗАХОДІВ В ЗАКЛАДІВ			
1	День Державного прапора. Підготувати книжкову полицю до проведення першого уроку.	До 23.08.24 До 30.08.24	Бібліотекар

2	Тематична книжкова полиця «Вони рятують наше життя» до дня рятувальника.	До 20.09.24	Бібліотекар
3	Міжнародний день грамотності. Гра «Уважні грамотійки»	08.09.2024	Бібліотекар
4	255-річниця з дня народження І. Котляревського Виставка одного автора «Жива душа народна»	09.09	Бібліотекар
5	Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі.	18.09.	Бібліотекар
6	День народження Василя Олександровича Сухомлинського (1918–1970), видатного українського педагога-гуманіста, письменника, директора Павлівської середньої школи. Виставка «Творець педагогіки добра»	28.09.	Бібліотекар
7	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	30.09	Бібліотекар
8	Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек. (за окремим планом)	Жовтень	Бібліотекар
9	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Бібліотекар
10	120-річниця з дня народження М. Бажана «Політ крізь бурю» (інформайджест)	09.10	Бібліотечний актив
11	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	09.11	
12	135 років з дня народження Остапа Вишні -	13.11	
13	Всесвітній день інформації.	27.11.	Бібліотекар
14	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	Протягом року	Бібліотекар
15	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Перевірка збереження підручників.	Листопад	Бібліотекар
16	День пам'яті жертв голодомору. Скласти рекомендаційний список літератури „Трагедія України – Голодомор”.	25.11.	Бібліотекар
17	«Пишаємося вами...» віртуальна виставка до Дня Збройних Сил України	06.12.	Бібліотекар
18	День української хустки - історія, традиції та картинки...	07.12	Бібліотекар
19	Міжнародний день прав людини. Вечір запитань і відповідей (запрошення юриста).	10.12.	Бібліотекар вчителі
20	«Віртуальні бібліотеки: мандрівка сторінками сайтів дитячих видань.» https://youtu.be/s-AeZtUWuqo?si=zJdAkCAy_7pIDKY	Грудень	
21	Підібрати літературу і провести бесіди „Як зустрічають Новий рік в різних країнах”	Грудень	Бібліотечний актив

22	Літературний вечір « Я син свого народу» 90 років з дня народження Василя Симоненка	08.01	Бібліотечний актив, організатор, вчителі
23	День Соборності України. Буктрейлер до книги "Битва за Соборність" https://youtu.be/AdsnTZbz_qU?si=NFwaxJNkMrW291Xg	22.01.	
24	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	27.01.	Бібліотекар
25	День затвердження державного прапора України (відео інформація)	28.01	
26	День пам'яті героїв Крут.	29.01.	Бібліотекар
27	Бібліофорсаж « Світлофор - найкращий друг»	Лютий	Бібліотекар
28	Мега розмальовка «Єднаємося в любові до України»	16.02	
29	Міжнародний день рідної мови. Тематична полиця «Рідна мова – Всесвіту основа»	21.02.	Бібліотекар
30	«Герої не вмирають» - День пам'яті Героїв Небесної Сотні.	20.02.	Бібліотекар
31	«Війна» - страшне слово. Презентація	22.02	
32	Аргумент-гра «Шевченко - супергерой».	Березень	Бібліотекар
33	130 років з дня народження Максима Рильського презентація "Максим Рильський - поет, який поєднав український художній досвід з багатовіковою європейською традицією"	19.03	Бібліотекар
34	Інформаційна перерва в бібліотеці «Подорож книжковими полицями».	Березень	Бібліотекар
35	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг, гучні читки.	Березень Квітень	Бібліотекар
36	Каскад інформаційних повідомлень . До Міжнародного дня птахів: «Я милуюся птахами»	Квітень	Бібліотечний актив
37	Всесвітній день здоров'я. Виставка.	07.04.	Бібліотекар
38	Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди.	23.04.	Бібліотекар
39	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.	26.04.	Бібліотекар
40	День пам'яті та примирення. Виставка-дослідження «І буде пам'ять вічно жити про дні ті легендарні» (до Дня пам'яті та примирення, присвячених пам'яті жертв Другої світової війни) Виставка-реквієм "І пам'ять про війну нам книга оживляє".	08-09.05.	Бібліотекар. Актив, організатор, вчителі
41	День сім'ї. Челендж «Моя сім'я-моя гордість»	15.05.	Бібліотечний актив
42	ЄвроЛітераТур до Дня Європи в Україні «Європейські письменники українським дітям»	Травень	
43	Бесіди, виставки про діячів культури.	Травень	Бібліотекар
44	Надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Бібліотекар
45	«Тиждень поверненої книги» -Експрес-інформація по класах про боржників бібліотеки.	Травень	Бібліотекар

	- повернення книжок . - відшкодування втраченої літератури		
--	---	--	--

ВЗАЄМОДІЯ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ З ПЕДПРАЦІВНИКАМИ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	
ВЗАЄМОДІЯ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ З ПЕДПРАЦІВНИКАМИ			
1	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року	
2	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	Вересень	
3	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	Серпень	
4	Забезпечення інформаційних потреб педагогічних працівників : - Методичні рекомендації на допомогу вчителям 5-7 класів (за новими програмами НУШ) - Методичні рекомендації для педагогічних працівників з порядку організації та початку 2024-2025 навчального року.	Серпень Вересень	Бібліотекар
5	Створення бази електронних підручників для 1-9 класів	Вересень	Бібліотекар
6	Створення бази документів для педагогічних працівників з програмного забезпечення освітнього процесу	Листопад	Бібліотекар
7	Інформаційне забезпечення проведення педагогічних рад: - Підготовка інформаційних списків літератури за темою педради. - Оформлення тематичних презентацій	Протягом року	Бібліотекар
8			
9	Проведення індивідуального інформування педагогічних працівників.	Постійно	Бібліотекар
10	Інформаційне забезпечення підготовки та проведення предметних тижнів.	Постійно	Бібліотекар
11	Методична допомога з організації роботи по збереженню підручників у класах.	Протягом року	Бібліотекар актив
12	Інформаційний супровід педагогічних працівників при проведенні масових заходів, атестації, конкурсів та проектів.	Протягом року	Бібліотекар
13	Зробити аналіз читання дітей старших класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання	Протягом року	
14	Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання	Протягом року	

ВЗАЄМОДІЯ З БАТЬКАМИ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	
ВЗАЄМОДІЯ З БАТЬКАМИ			
1	Поповнювати у бібліотеці куточок «Батьківська абетка».	Протягом року	Бібліотекар
2	Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури .	Протягом року	Бібліотекар
3	Вести пропаганду літератури для батьків з виховання дітей.	Протягом року	Бібліотекар
4	Продовжувати поповнювати папку для батьків «Читання і бібліотека у житті вашої дитини».	Протягом року	Бібліотекар
5	Оформити книжкову викладку нових книг для вчителів, батьків та учнів (до дня бібліотек).	До 30 вересня	Бібліотекар
6	Інтерактив для батьків «Читаємо, щоб зрозуміти».	Січень	Бібліотекар
7	Підготувати інформаційно-бібліографічний список літератури «Виховання сучасного молодшого школяра».	1 семестр	Бібліотекар
8	Поповнювати сторінки бібліотеки на сайті закладу «На допомогу батькам та учням».	Протягом року	Бібліотекар

РОБОТА З АКТИВОМ БІБЛІОТЕКИ

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповіда-льний
РОБОТА З АКТИВОМ БІБЛІОТЕКИ			
1	Вибрати актив бібліотеки. Скласти план роботи активу бібліотеки.	Вересень – жовтень	Бібліотекар Педагог-організатор
2	Проводити в бібліотеці засідання активу щодо популяризації книги та довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, реклами книги, збереження підручників.	Щоквартальн о	Бібліотекар Актив бібліотеки
3	Проводити рейди перевірки підручників з метою формування дбайливого ставлення до навчальної книги.	1 раз на семестр	Актив бібліотеки Бібліотекар Педагог-організатор
4	Залучити актив до роботи: • з ремонту книг; • щодо роботи з боржниками; • щодо збереження навчальної літератури у класах; • з обробки літератури, яка надійшла до бібліотеки; • щодо залучення учнів до читання.	Протягом року	Бібліотекар Актив бібліотеки
5	Практичне заняття «Робота з каталогом».	Зимові канікули	Бібліотекар
6	Заходи по збереженню фонду підручників: • рейди перевірки стану підручників; • оформлення результатів перевірки збереження підручників школярами на стенді • «Шкільна бібліотека інформує».	1 раз на семестр	Бібліотекар Актив бібліотеки
7	Участь у Всеукраїнських заходах:		Бібліотекар

	• Місячник шкільних бібліотек; • Тиждень дитячої та юнацької книги; • Тощо.	За планом	Актив бібліотеки
--	---	-----------	------------------

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНОГО АПАРАТУ

	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповіда-льний
ОРГАНІЗАЦІЯ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНОГО АПАРАТУ			
1.	Спланувати проведення занять по пропаганді бібліотечних знань з використанням інноваційних технологій, групові форми роботи, інтерактивні технології, проектна методика.	Вересень	Бібліотекар
2.	Поповнення і впорядкування каталогу і картотек: • «Картотека передового педагогічного досвіду»; • «Картотека з національно-патріотичного виховання»; • «Мій рідний край»; • «Картотека підручників»; • «Картотека нових надходжень».	Протягом року	Бібліотекар
3.	Консультативні години «Робота з картотеками».	За необхідністю	Бібліотекар
4.	Пояснення учням правил користування ДБА.	За необхідністю	Бібліотекар Актив бібліотеки
5.	Бібліографічні огляди літератури, перегляди літератури до знаменних дат, до дат народження письменників, свят.	Протягом року	Бібліотекар
6.	Створення рекомендаційних списків художніх творів, що вивчаються за новою шкільною програмою (у 1-4 класах) НУШ.	Протягом року	Бібліотекар

МЕНЕДЖМЕНТ І МАРКЕТИНГ БІБЛІОТЕКИ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповіда-льний
МЕНЕДЖМЕНТ І МАРКЕТИНГ БІБЛІОТЕКИ			
1	Управління бібліотекою (облік роботи, підготовка планово-звітної документації, інформація до відділу освіти).	Протягом року	
2	Перспективний план роботи на новий навчальний рік.	Червень	
3	Звіт про роботу бібліотеки (текстовий, цифровий).	Червень	
4	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	Червень	

5	Удосконалювати навички індексування отриманої літератури за таблицями.	Протягом року	
6	Щоденний статистичний облік. Заповнення “ Щоденника роботи бібліотеки ”	Протягом року	
7	Розширення асортименту послуг, що надаються користувачам за рахунок розвитку інноваційної діяльності бібліотеки.	Протягом року	Бібліотекар
8	Впровадження прогресивних методів та форм роботи, використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших шкіл.	Протягом року	Бібліотекар
9	Покращити художнє оформлення приміщення бібліотеки.	Протягом року	
10	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів). Проводити санітарний день (останній четвер місяця) та провітрювання бібліотеки. Дотримання рекомендацій «Як себе захистити від вірусної інфекції»	Протягом року	
11	Систематично підвищувати свій професійний рівень та майстерність шляхом відвідування семінарів, ознайомлення з професійною літературою. Знайомитись із електронними ресурсами бібліотек України в мережі Інтернет. Вивчати досвід роботи колег та координувати роботу з іншими бібліотеками.	Протягом року	
12	Впроваджувати новітніх бібліотечних технологій, використовуючи досвід роботи бібліотекарів-колег.	Протягом року	
13	Підвищувати комп'ютерну грамотність. Брати участь в он-лайн - конференціях, що стосуються роботи шкільних бібліотек	Протягом року	

ОРГАНІЗАЦІЯ КНИЖКОВИХ ФОНДІВ, КАТАЛОГІВ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
ОРГАНІЗАЦІЯ КНИЖКОВИХ ФОНДІВ, КАТАЛОГІВ			
1	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	
2	Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	
3	Робота з фондом шкільних підручників.		
4	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року	
5	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;	протягом року	
6	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року	
7	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	
8	Придбання літератури	протягом року	

9	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	
10	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	
11	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	
12	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року	
13	Оновлення поличних роздільників.	протягом року	
14	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму зарубіжної та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	

РОБОТА З ФОНДОМ ПІДРУЧНИКІВ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
РОБОТА З ФОНДОМ ПІДРУЧНИКІВ			
1	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень	
2	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	вересень	
3	Провести видачу підручників через класних керівників.	жовтень листопад	
4	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги (Онлайн)	протягом року	
5	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	
6	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	травень червень	
7	Організувати збір підручників у кінці року.	червень	
8		червень	
9	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів.	протягом року	
10	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	
11	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	постійно	
12	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	щомісяця	
13	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	постійно	
14	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації;	двічі на семестр	

	бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.		
15	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	постійно	
16	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. (Онлайн)	травень	
17	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	
18	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	вересень	
19	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2024/2025 навчальний рік.	листопад рудень	
20	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	Протягом року	
21	Складання звітних документів,		
22	Приймання та видача підручників.	вересень	

РОБОТА БІБЛІОТЕКИ, СПРЯМОВАНА НА ДОПОМОГУ ГРОМАДСЬКИМ ТА ТВОРЧИМ ОБ'ЄДНАННЯМ ШКОЛЯРІВ

№	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальний
РОБОТА БІБЛІОТЕКИ, СПРЯМОВАНА НА ДОПОМОГУ ГРОМАДСЬКИМ ТА ТВОРЧИМ ОБ'ЄДНАННЯМ ШКОЛЯРІВ			
1	Провести екскурсію до сільської бібліотеки.	вересень	
2	Проводити консультації з ремонту книг.	жовтень листопад	
3	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року	
4	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	
5	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	травень червень	
6	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	червень	
7	Створити актив бібліотеки.	червень	
8	Силами активу проводити ремонт книг.	протягом року	
9	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року	
10	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	постійно	

ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ

№	Назва заходів та технологій	Термін	Відповідальний
ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ			
1	Вивчення інформації з питань організації бібліотечної діяльності з професійних джерел .	Протягом року	бібліотекар
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, публікація матеріалів на освітянських сайтах та інших.	Протягом року	

