

2.3.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				
1.	Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом.	вересень	Овдієнко О.В.	
2.	Звірити читачькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	Овдієнко О.В.	
3.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	Овдієнко О.В.	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
6.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2021	червень	Овдієнко О.В.	
7.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
8.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року	Овдієнко О.В.	
9.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року	Овдієнко О.В.	
10	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	Овдієнко О.В.	
11	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
12	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: -перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ; -організація видачі та прийому підручників; -робота з ліквідації заборгованості підручників; -проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
13	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
14	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	Протягом року	Овдієнко О.В.	
15	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
16	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	Овдієнко О.В.	
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року	Овдієнко О.В.	

2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». (1-і кл.)	вересень	Овдієнко О.В.	
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.(2-і кл.)	вересень	Овдієнко О.В.	
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. (3-і класи.)	жовтень	Овдієнко О.В.	
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. (4-і класи)	грудень	Овдієнко О.В.	
6.	Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. (5-7-і класи)	травень	Овдієнко О.В.	
7.	Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею. (8-9-і класи)	жовтень	Овдієнко О.В.	
8.	Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. (10-11-і класи)	Протягом року	Овдієнко О.В.	
9.	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	Овдієнко О.В.	
10.	Оновити тематичні полиці: а) „Правові знання – кожному школяру”; б) „Ні” насильству над дітьми”; в) „Здоров’я – головна цінність у житті”; г) „На допомогу вчителю”; д) „Творчі роботи наших учителів”;	вересень	Овдієнко О.В.	
Краєзнавча робота				
1.	Продовжувати вести краєзнавчу картотеку	Протягом року	Овдієнко О.В.	
2.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року	Овдієнко О.В.	
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом				

1.	До 30-ї річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка „Україна – 30 років незалежності”	Серпень	Овдієнко О.В.	
2.	День Державного прапору.	Серпень	Овдієнко О.В.	
3.	День народження В.О. Сухомлинського (1918-1970)	28.09.	Овдієнко О.В.	
4.	155 років від дня народження українського історика, громадського діяча М.С. Грушевського (1866-1934).	29.09.	Овдієнко О.В.	
5.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	Вересень	Овдієнко О.В.	
6.	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Овдієнко О.В.	
7.	День українського козацтва. День захисника України.	14.10	Овдієнко О.В.	
8.	День визволення України від фашистських загарбників. (1944 рік)	28.10	Овдієнко О.В.	
9.	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	Листопад	Овдієнко О.В.	
10.	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	листопад	Овдієнко О.В.	
11.	Всесвітній день доброти.	13.11	Овдієнко О.В.	
12.	Міжнародний день толерантності	16.11	Овдієнко О.В.	
13.	День пам'яті жертв голодомору . Фото -виставка.	28.11	Овдієнко О.В.	
14.	Всесвітній день боротьби зі СНІДом	1.12	Овдієнко О.В.	
15.	День Збройних сил України.	грудень	Овдієнко О.В.	
16.	День Святого Миколая. Поміч класним керівникам.	19.12.	Овдієнко О.В.	
17.	День народження І.І. Огієнка, видатного політичного діяча.	14.01	Овдієнко О.В.	
18.	День Соборності України. Бесіди.	січень	Овдієнко О.В.	
19.	День пам'яті героїв Крут. Бесіди.	січень	Овдієнко О.В.	
20.	День Героїв Небесної сотні. Виставка.	20.02	Овдієнко О.В.	
21.	Міжнародний День рідної мови. Огляд творів	21.02.	Овдієнко О.В.	
22.	День народження Лесі Українки – української поетеси.	25.02	Овдієнко О.В.	
23.	Масниця . Вірші, пісні. Читальна зала.	березень	Овдієнко О.В.	
24.	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	березень	Овдієнко О.В.	
25.	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи.	березень	Овдієнко О.В.	
26.	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг, гучні читки.	березень	Овдієнко О.В.	
27.	Міжнародний день дитячої книги.	2.04	Овдієнко О.В.	
28.	Всесвітній день здоров'я. Виставка.	07.04	Овдієнко О.В.	
29.	Всесвітній день Землі.	22.04	Овдієнко О.В.	
30.	Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди.	23.04	Овдієнко О.В.	
31.	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.	26.04	Овдієнко О.В.	

32.	День пам'яті примирення День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи школи.	08.05-09.05	Овдієнко О.В.	
33.	День сім'ї. Заходи згідно з річним планом роботи школи.	15.05	Овдієнко О.В.	
34.	День української вишиванки.	19.05	Овдієнко О.В.	
35.	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Овдієнко О.В.	
Бібліотека – педагогам				
1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року.	Овдієнко О.В.	
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	вересень	Овдієнко О.В.	
3.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
4.	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).	Протягом року	Овдієнко О.В.	
5.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
6.	Брати активну участь у проведенні предметних тижнів у ліцеї. Організовувати книжкові виставки	Протягом року	Овдієнко О.В.	
7.	Популяризувати науково-методичну літературу та періодичні видання з виховної роботи.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
8.	Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
1.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
2.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	Протягом року	Овдієнко О.В.	
3.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року	Овдієнко О.В.	
Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
1.	Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	Овдієнко О.В.	
2.	Звіт про роботу бібліотеки(текстовий,цифровий).	червень	Овдієнко О.В.	
3.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	червень	Овдієнко О.В.	
4.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2021-2022 році	червень	Овдієнко О.В.	
5.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.	Овдієнко О.В.	
6.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.	Овдієнко О.В.	
7.	Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію: в методичному об'єднанні, на семінарах, шляхом самоосвітньої роботи, а також вивчення досвіду інших бібліотек міста, області, країни.	Протягом року.	Овдієнко О.В.	
8.	Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи ,використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших міст.	Протягом року.	Овдієнко О.В.	
9.	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	Протягом року.	Овдієнко О.В.	

Організація книжкових фондів, каталогів				
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	Овдієнко О.В.	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	Овдієнко О.В.	
3.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	Овдієнко О.В.	
4.	Робота з фондом шкільних підручників:		Овдієнко О.В.	
	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року		
	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;	серпень		
	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року		
5.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	Овдієнко О.В.	
6.	Придбання літератури	протягом року	Овдієнко О.В.	
7.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	Овдієнко О.В.	
8.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	Овдієнко О.В.	
9.	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року	Овдієнко О.В.	
10.	Оновлення полицних роздільників.	протягом року	Овдієнко О.В.	
11.	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	Овдієнко О.В.	
Робота з фондом підручників				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	Овдієнко О.В.	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	серпень	Овдієнко О.В.	
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень	Овдієнко О.В.	
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	Овдієнко О.В.	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	Овдієнко О.В.	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Овдієнко О.В.	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	Овдієнко О.В.	
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів.	червень	Овдієнко О.В.	
9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів.	червень	Овдієнко О.В.	
10.	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	Овдієнко О.В.	
11.	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	Овдієнко О.В.	
12.	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	Овдієнко О.В.	

13.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця	Овдієнко О.В.	
14.	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	постійно	Овдієнко О.В.	
15.	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	Овдієнко О.В.	
16.	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	Овдієнко О.В.	
17.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2021/2022 навчальний рік.	вересень	Овдієнко О.В.	
18.	Складання звітних документів,	Протягом року	Овдієнко О.В.	
19.	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень	Овдієнко О.В.	
20.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	Овдієнко О.В.	
21.	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	Овдієнко О.В.	
22.	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень-жовтень	Овдієнко О.В.	
23.	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	Овдієнко О.В.	
24.	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року	Овдієнко О.В.	
25.	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	Овдієнко О.В.	
26.	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); - до фонду періодики (для учнів та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	постійно	Овдієнко О.В.	
27.	Видача видань читачам.	постійно	Овдієнко О.В.	
28.	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Овдієнко О.В.	
29.	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	Овдієнко О.В.	
30.	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	Овдієнко О.В.	
31.	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Овдієнко О.В.	
32.	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно	Овдієнко О.В.	
33.	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року	Овдієнко О.В.	
34.	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Овдієнко О.В.	

35.	Оформлення нових роздільників: - у читальному залі; - роздільники на полицях за темами й класами;	протягом року	Овдієнко О.В.	
Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів				
1.	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи	Овдієнко О.В.	
2.	Оновлення стенду „Диво, КНИГА ”.	протягом року	Овдієнко О.В.	
3.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	Овдієнко О.В.	
4.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року	Овдієнко О.В.	
5.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	Овдієнко О.В.	
6.	Створити актив бібліотеки.	протягом року	Овдієнко О.В.	
7.	Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет.	протягом року	Овдієнко О.В.	
8.	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року	Овдієнко О.В.	
9.	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року	Овдієнко О.В.	