

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Забузької ЗШ І-ІІІ ступенів

Сокальської міської ради Львівської області

_____ **Ольга АЙРИШ**

02.09.2024 р.

**Річний план
роботи бібліотеки
Забузької ЗШ І-ІІІ ст.
на 2024–2025 н.р.**

Бібліотекар

Голінка І.Ф

Структура плану:

- 1. Аналіз роботи бібліотеки за 2023- 2024 навчальний рік.**
- 2. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2024-2025 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. Робота з активом бібліотеки.**
- 8. Організація довідково-бібліографічного апарата, пропаганда бібліографічних знань.**
- 9. Робота з педагогічним колективом освітнього закладу.**
- 10. Робота з батьківською громадськістю.**
- 11. Менеджмент і маркетинг бібліотеки.**
- 12. Підвищення професійної компетентності, самоосвіта бібліотекаря.**

1. Аналіз роботи бібліотеки за 2023- 2024 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, 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.

Впродовж 2023-2024 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 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 використовувались сайт школи, сторінка школи та сторінка бібліотеки освітнього закладу 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.

Фонд шкільної бібліотеки комплектується за рахунок бюджетних. Забезпечення підручниками, навчально-методичною та художньою літературою здійснюється централізовано через відділ освіти шляхом замовлення, з урахуванням пропозицій учителів. 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:

- тематично-книжкові виставки: «Тобі вклоняюсь, захисник!», «В. Сухомлинський – великий український педагог», «Моя нескорена країна!»; М.Хвильовий. Обговорення літературних творів Всеукраїнській тематичній акції «Національний тиждень читання»; Нечай Б.М.-відомий краєзнавець і дослідник «Соколинний край»; В.Стус «Герої народжуються на могилах героїв. Шовкошитний В. про борців за волю України.»; «Леся Українка-незламна постать з великою силою духу»; «Тарас Шевченко-провісник долі України»
- «Увага! Це цікаво! Читаю і вам раджу!», «Мудрість книги чарівної», «Запали свічку», «Закон. Право. Мораль.», «Про все цікаве на планеті», «Історія України в прозових творах».
- виставки до дат календаря: «А в серці тільки ти, моя прекрасна, рідна Україно!», «Мова - духовне багатство народу» (В.Сухомлинський); «Пам'ять серця» (до Голодомору); «Вільні творять майбутнє!» (до Дня гідності і свободи); «Немає більше від тієї любові, як хто душу свою покладе за друзів своїх» (до Небесної сотні); «День Соборності України. З Україною в серці»; « Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту. Голокост-шрам на серці людства»; «Крути – пам'ять жива!» (день пам'яті жертв героїв Крут); «Чорнобильський біль»
- 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 різної тематики і напрямів.

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.

При складанні плану враховані такі документи:

- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»
- Положення про бібліотеку середнього загально-освітнього закладу
- Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України», липень 2015 р
- Про затвердження Державної цільової національно-культурної програми забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на період до 2030 року (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.03.2024 № 243-р)
- Стратегія популяризації української мови до 2030 року “Сильна мова -успішна держава”
- Стратегія розвитку читання на 2023-2032 роки «Читання як життєва стратегія» (Розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.03.2023 № 190-р), а також Операційний план її реалізації.
- Наказ МОН від 21.09.2021 № 1001 “Про затвердження Порядку конкурсного відбору підручників (крім електронних) та посібників для здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників”
- Рекомендації Міністерства культури та інформаційної політики України щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв’язку зі збройною агресією російської федерації проти України.

2. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2024-2025 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 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 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.

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 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».

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.1

11.Важливу роль відіграє бібліотека в засвоєнні програми, організації навчальної діяльності та дозвілля 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, актив, 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.Оформлення інформаційного дайджесту «Календар знаменних і пам'ятних дат» (події та літературні ювілеї місяця)	Протягом року	Бібліотекар
7. Оновлення посібників «Цикл пам'яток із самоосвіти для учнів 5-11 класів»	Протягом року	Бібліотекар
8. Проведення інформаційних, бібліографічних оглядів нової літератури, періодики, підручників:	Протягом року	Бібліотекар

- на педагогічних радах; - робочих нарадах; - засіданнях кафедр		
9. Інформаційне забезпечення педагогічних рад (списки та огляди літератури)	Протягом року	Бібліотекар
10. 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: - о рекомендаційні бесіди; - о бесіди про прочитане; - о індивідуальні консультації біля книжкових виставок; - о 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, ББЗ з використанням інноваційних технологій 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 - «Виставка однієї книги»; - «Прочитай сам, зацікав товариша»; - «Зупинись на хвилинку – подивись на новинку»; - «Виставка книг-ювілярів 2024-25 років».	Постійно протягом року	Бібліотекар
6	Проведення групових інформаційних заходів за планом бібліотеки з метою поширення обізнаності користувачів про різноманітність інформаційних ресурсів.	Систематично	Бібліотекар
7	Індивідуальний супровід участі здобувачів освіти у конкурсах, акціях, Інтернет-семінарах, міських та шкільних конкурсах та проектах.	Протягом року	Бібліотекар
8	Проведення: бібліографічних оглядів літератури; презентацій книг, літературних вікторин, годин цікавих повідомлень; турнірів ерудитів, інформаційних хвилюнок, усних журналів, читацьких олімпіад та інших традиційних і новітніх технологій щодо популяризації книги й читання	Протягом року	Бібліотекар, класні керівники, педагог-організатор
9	З метою популяризації вітчизняної книги й читання проводити моніторинг читацького попиту на книги українських авторів серед учнів 5-11 кл.	Протягом року	Бібліотекар, психолог

№	Зміст роботи	Терміни виконання
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. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці” (8-9 клас)	квітень
10	Бібліотечне заняття “ Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки» (Екскурсія в районну бібліотеку) (9 клас) Бібліотечне заняття «Бібліографія. Анотація» (10 клас) Бібліотечне заняття «Сучасне комп’ютерне забезпечення в бібліотечній справі» (11 клас)	Березень-травень
11	Здійснення довідково-бібліографічного обслуговування користувачів. Ведення зошиту 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	Розкриття інформаційних ресурсів книжкового фонду через традиційні та інноваційні форми.	постійно

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	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

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; • 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 потребою учнівського контингенту. Тримати зв'язок з методкабінетом, школами району щодо комплектування фонду підручників	Протягом року	Бібліотекар, РМК
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 РМК	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	Вересень - Травень	Класні Керівники

	паспортів, з метою ідентифікації книг наприкінці року.		
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	Бібліотекар
15	Робота з «курсом Школа» по проведенню інвентаризації бібліотечних фондів підручників, введення додаткових даних. зміни контингентів.	За потребою	Бібліотекар
16	Оформлення передплати на періодичні видання	Жовтень-грудень	Бібліотекар, адміністрація
17	Надання інформації (звіт) до РМК 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.	Підібрати матеріал для першого уроку		Бібліотекар
2.	Міжнародний день грамотності. Гра «Уважні грамотійки»	08.09	Бібліотечний актив
3.	255-річниця з дня народження І. Котляревського Виставка одного автора «Жива душа народна»	09.09	Бібліотекар
4.	Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі.	18.09.	Бібліотекар
5.	День народження Василя Олександровича Сухомлинського (1918–1970), видатного українського педагога-гуманіста, письменника, директора Павлівської середньої школи. Виставка «Творець педагогіки добра»	28.09.	Бібліотекар
6.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	30.09	Бібліотекар
7.	Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек.(за окремим планом)	Жовтень	Бібліотекар
8.	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Бібліотекар
9	120-річниця з дня народження М. Бажана «Політ крізь бурю» (інформайджест)	09.10	Бібліотечний актив
10	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	09.11	Бібліотечний актив

11.	135 років з дня народження Остапа Вишні - театралізована виставка	13.11	Бібліотечний актив
12	Всесвітній день інформації.	27.11.	Бібліотекар
13.	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	Протягом року	Бібліотекар
14	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Перевірка збереження підручників.	Листопад	Бібліотекар
15	День пам'яті жертв голодомору. Фото-виставка «Гори свічечка моя» Скласти рекомендаційний список літератури „Трагедія України – Голодомор”.	25.11.	Бібліотекар
16	«Пишаємося вами...» віртуальна виставка до Дня Збройних Сил України	06.12.	Бібліотекар
17	День української хустки - історія, традиції та картинки...	07.12	Бібліотекар
18	Міжнародний день прав людини. Вечір запитань і відповідей (запрошення юриста).	10.12.	Бібліотекар вчителі
19	«Віртуальні бібліотеки: мандрівка сторінками сайтів дитячих видань.»	Грудень	Бібліотечний актив
20	Підібрати літературу і провести бесіди „Як зустрічають Новий рік в різних країнах”	Грудень	Бібліотечний актив
21	Літературний вечір « Я син свого народу» 90 років з дня народження Василя Симоненка	08.01	Бібліотечний актив, організатор, вчителі
22	День Соборності України. Буктрейлер до книги "Битва за Соборність"	22.01.	Бібліотечний актив, вчителі, бібліотекар
23	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	27.01.	Бібліотекар
24	День затвердження державного прапора України (відео інформація)	28.01	Бібліотечний актив
25	День пам'яті героїв Крут.	29.01.	Бібліотекар
26	Бібліофорсаж « Світлофор - найкращий друг»	Лютий	Бібліотекар
27	Мега розмальовка «Єднаємося в любові до України»	16.02	Бібліотечний актив
28	Міжнародний день рідної мови. Тематична полиця «Рідна мова – Всесвіту основа»	21.02.	Бібліотекар
29	«Герої не вмирають» - День пам'яті Героїв Небесної Сотні.	20.02.	Бібліотекар
30.	«Війна» - страшне слово. Презентація	22.02	Бібліотечний актив
31	Аргумент-гра «Шевченко - супергерой».	Березень	Бібліотекар

32	130 років з дня народження Максима Рильського презентація "Максим Рильський - поет, який поєднав український художній досвід з багатовіковою європейською традицією"	19.03	Бібліотекар
33	Інформаційна перерва в бібліотеці «Подорож книжковими полицями».	Березень	Бібліотекар
34	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг, гучні читки.	Березень Квітень	Бібліотекар
35	Каскад інформаційних повідомлень . До Міжнародного дня птахів: «Я милуюся птахами»	Квітень	Бібліотечний актив
36	Всесвітній день здоров'я. Виставка.	07.04.	Бібліотекар
37	Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди.	23.04.	Бібліотекар
38	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.	26.04.	Бібліотекар
39	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
40	День сім'ї. Челендж «Моя сім'я-моя гордість»	15.05.	Бібліотечний актив
41	ЄвроЛітераТур до Дня Європи в Україні «Європейські письменники українським дітям»	Травень	Бібліотечний актив
42	Бесіди, виставки про діячів культури.	Травень	Бібліотекар
43	Надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Бібліотекар
44	«Тиждень поверненої книги» -Експрес-інформація по класах про боржників бібліотеки. - повернення книжок . - відшкодування втраченої літератури	Травень Червень	Бібліотекар

7.Робота з активом бібліотеки

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1	Вибрати актив бібліотеки. Скласти план роботи активу бібліотеки.	Вересень – жовтень	Бібліотекарі Педагог-організатор
2	Проводити в бібліотеці засідання активу щодо популяризації книги та довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, реклами книги, збереження підручників.	Щоквартально	Бібліотекарі Актив бібліотеки
3	Проводити рейди перевірки підручників з метою формування дбайливого ставлення до навчальної книги.	1 раз на семестр	Актив бібліотеки Бібліотекарі 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	Бібліотекарі Актив бібліотеки
5	Практичне заняття «Робота з каталогом».	Зимові канікули	Бібліотекарі
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	Бібліотекарі Актив бібліотеки
7	Участь у Всеукраїнських заходах: • Місячник шкільних бібліотек; • Тиждень дитячої та юнацької книги; • Тощо.	За планом	Бібліотекарі Актив бібліотеки

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

	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
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»; • Картотека журнально-газетних статей «Початкова школа»; • «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-х класах) у НУШ.	Протягом року	Бібліотекар

7.	Створення на блозі бібліотеки веб-міксу картотеки художніх творів, що вивчаються за новою шкільною програмою (у 1-х класах).	Протягом року	Бібліотекар
----	--	---------------	-------------

9.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 5-7 класів (за новими програмами НУШ 2.Методичні рекомендації для педагогічних працівників з порядку організації та початку 2024-2025 навчального року. 3.Створення бази електронних підручників для 1-11 класів 4. Створення бази документів для педагогічних працівників з програмного забезпечення освітнього процесу	Серпень Вересень Листопад Вересень	Бібліотекар Бібліотекар Бібліотекар	
2	Інформаційне забезпечення проведення педагогічних рад: - Підготовка інформаційних списків літератури за темою педради. - Оформлення тематичних презентацій	Протягом року	Бібліотекар	
3	Надання сервісних послуг щодо організації роботи з веб сайтами педагогічним працівникам.	Протягом року	Бібліотекар	
4	Проведення індивідуального інформування педагогічних працівників.	Постійно	Бібліотекар	
5	Інформаційне забезпечення підготовки та проведення предметних тижнів.	Постійно	Бібліотекар	
6	Методична допомога з організації роботи по збереженню підручників у класах.	Протягом року	Бібліотекар актив	
7	Інформаційний супровід педагогічних працівників при проведенні масових заходів, атестації, конкурсів та проектів.	Протягом року	Бібліотекар	

10. Робота з батьківською громадськістю.

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
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 блогу бібліотеки «На допомогу батькам та учням».	Протягом року	Бібліотекар

11. 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.	Прогнозування перспективних потреб користувачів	Протягом року	Бібліотекар
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	За потребою	Бібліотекар
5.	Звіт про одержану навчальну літературу	Протягом року	Бібліотекар
6.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів).	Протягом року	Бібліотекар
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

12. 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	Протягом року		

	використання у діяльності бібліотеки сучасних освітніх технологій».			
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		
5	Створення власних медіа продуктів, публікацій, участь у конкурсах професійної майстерності.	Протягом року		

**В даному плануванні пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
_____ аркушів.**

Керівник закладу освіти

Ольга АЙРИШ