

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Промінської гімназії

Криничанської селищної ради

\_\_\_\_\_ Валентина ТКАЧЕНКО

\_\_\_\_\_ вересня 2025 року

—

# План роботи бібліотеки на 2025-2026 н.р

## ***Зміст***

### **Аналіз роботи шкільної бібліотеки за 2024-2025 навчальний рік.**

1. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2024-2025 навчальному році.
2. Заходи за розділами:
  1. Робота з читачами.
  2. Організація книжкових фондів.
  3. Масові заходи з популяризації літератури.
  4. Робота з педагогічним колективом гімназії.
  5. Робота з батьками.

### ***Аналіз роботи шкільної бібліотеки за 2024-2025 навчальний рік***

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом гімназії, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації.

У 2024-2025 навчальному році робота бібліотеки була побудована згідно Закону України «Про бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95 ВР (зі змінами та доповненнями), наказу МОН України від 14.05.1999 р. № 139 «Про затвердження Положення про бібліотеки ЗНЗ» та проекту нової редакції Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, постанов Кабінету Міністрів України.

Робота бібліотеки ведеться згідно річного плану. Вона спрямована на національно-патріотичне, громадське, трудове, естетичне виховання; виховання культури читання учнів, керівництво позакласним читанням; поповнення і збереження книжкових фондів. Робота бібліотеки у 2024-2025 навчальному році спиралася на вирішення завдань по інформаційному забезпеченню навчально-виховного процесу та здійснювала інформаційно-бібліографічний супровід упровадження Державних стандартів освіти, переходу до Нової української школи.

Як бібліотекар протягом навчального року здійснювала систематичну, цілеспрямовану допомогу школярам в успішному засвоєнні навчальних програм, розвитку їх творчого мислення, пізнавальних інтересів і здібностей з використанням бібліотечного ресурсу; удосконалювала традиційні й нові бібліотечні технології; забезпечувала можливості найбільш повного й швидкого доступу до документів; використовувала різні форми проведення масових та інформаційних заходів. Саме тому бібліотека школи є інформаційним центром як для учнів, так і для вчителів, одним із важливих напрямків роботи якого є формування інформаційної культури читачів з використанням різних джерел інформації.

Протягом 2024-2025 навчального року *бібліотекар гімназії* продовжувала формування бібліотечного фонду, який відповідав би за змістом освітнім, виховним та інформаційним потребам, а також забезпечував бібліотечне обслуговування учнів та вчителів. За цей період бібліотека одержала художньої та галузевої літератури у кількості 0 примірник і підручників 196 штук. На кінець навчального року фонд підручників складає 1803 примірників (для учнів 1-4 класів – 468, 5-9 класів – 1150, 10-11 класів – 197 примірники), фонд художньої, галузевої та методичної літератури складає 423 примірників.

Наша бібліотека продовжуватиме свою діяльність у всіх напрямках, за якими працює гімназія.

### ***Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2025-2026 навчальному році***

Невід’ємною складовою науково-освітнього та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи.

**Книга — це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей.**

**Сьогодні основними завданнями шкільної 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 вмінню 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 здобувачами освіти, 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. Дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.
8. В умовах війни приділяти увагу видовищній інформації, що спонукає здобувачів освіти звертатися до книг та пробуджує інтерес до читання; популяризації літератури на інтернет-сервісах.
9. Систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду; формування книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду краєзнавчими й бібліотечнознавчими матеріалами; розширення книжкового фонду засобами проведення доброчинних акцій «Подаруй книгу бібліотеці».
10. Як найповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування шкільної бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і клопітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування в дітей стійкої потреби в книзі.
11. Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.
12. Підвищення авторитету шкільного бібліотекаря, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі школи, сприяння зростанню соціальної активності шкільного бібліотекаря, його готовності до сприйняття нових ідей,.

### **I. Робота з читачами**

#### ***Залучення учнів до читання та роботи у бібліотеці***

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва заходів та технологій</b>                                                                                                | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>1.</b>    | Перереєстрація та запис нових читачів.                                                                                            | Вересень                | Бібліотекар           |
| <b>2.</b>    | Обслуговування здобувачів освіти, вчителів, батьків.                                                                              | Постійно                | Бібліотекар           |
| <b>3.</b>    | Проведення бесід про правила користування бібліотекою.                                                                            | За потребою             | Бібліотекар           |
| <b>4.</b>    | Проведення заходів з ліквідації заборгованості читачів.                                                                           | Постійно                | Бібліотекар           |
| <b>5.</b>    | Робота з формулярами читачів.                                                                                                     | Постійно                | Бібліотекар           |
| <b>6.</b>    | Відзначення кращих читачів на святі: «Країна казкова – країна книжкова» (Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги).       | Березень, квітень       | Бібліотекар           |
| <b>7.</b>    | Інформаційне забезпечення учнів та вчителів новинками літератури (з використанням картотек, каталогів, стенду «Шкільна бібліотека | За потребою             | Бібліотекар           |

|    |                                                                                                                          |             |             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|    | інформує»), шляхом акції «Подаруй книгу бібліотеці!» тощо.                                                               |             |             |
| 8. | Інформаційна перерва в бібліотеці «Подорож книжковими полицями».                                                         | За потребою | Бібліотекар |
| 9. | Використання інтелектуальних ігор в позаурочній діяльності для формування компетентного користувача шкільної бібліотеки. | За планом   | Бібліотекар |

### ***Індивідуальна робота з читачами***

| № з/п | Назва заходів та технологій                                                                                                                                                                                                   | Термін виконання | Відповідальний |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 1.    | Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги: <ul style="list-style-type: none"> <li>• рекомендаційні бесіди;</li> <li>• бесіди про прочитане;</li> <li>• консультації біля книжкових виставок.</li> </ul> | Постійно         | Бібліотекар    |
| 2.    | Виділити групи читачів за інтересами.                                                                                                                                                                                         | Жовтень          | Бібліотекар    |
| 3.    | Анкетування та аналіз читацьких формулярів учнів 5-х класів: «Що читаємо? Як читаємо?».                                                                                                                                       | Січень – лютий   | Бібліотекар    |
| 4.    | Проводити бібліографічні консультації: рекомендаційні списки літератури; <ul style="list-style-type: none"> <li>• тематичні бесіди з визначеної теми.</li> </ul>                                                              | Постійно         | Бібліотекар    |

### ***Обслуговування читачів***

|    | Назва заходів та технологій                                                                                                                  | Термін виконання | Відповідальний |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 1. | Організація інформаційної діяльності по спрямуванню національного самоусвідомлення і духовного становлення учнів – користувачів бібліотеки . | Постійно         | Бібліотекар    |
| 2. | Залучення нових читачів:                                                                                                                     | Вересень         | Бібліотекар    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                      |                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● екскурсії до бібліотеки «Перша зустріч з бібліотекою»;</li> <li>● пояснення учням правил користування бібліотекою;</li> <li>● ознайомлення з книжковими виставками, які розкривають фонд бібліотеки;</li> <li>● використання інтелектуальних ігор в позаурочній діяльності для формування компетентного користувача шкільної бібліотеки;</li> </ul>                           | Постійно                                             |                                                       |
| 3. | Обслуговування читачів протягом року.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Систематично                                         | Бібліотекар                                           |
| 4. | <p>Налагодити індивідуальну роботу з читачами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тематичні папки за інтересами (для вчителів та батьків);</li> <li>● списки рекомендованої літератури;</li> <li>● рекомендаційні бесіди, бесіди про прочитане;</li> <li>● рекламування літератури;</li> <li>● виставка однієї книги;</li> <li>● виставка книг-ювілярів;</li> <li>● робота з формулярами читачів;</li> </ul> | <p>За потребою</p> <p>Згідно плану роботи на рік</p> | Бібліотекар<br>Класні керівники                       |
| 5. | Продовження роботи літературно-інформаційного центру: «Виставка однієї книги»; «Я прочитав – і ти прочитай»; : «Даремно часу Ви не гайте! Ось цю книгу прочитайте». «Знайомтесь: нові книжки»; «Літературні герої в бібліотеці»; книг-ювілярів 2025-2026 років».                                                                                                                                                       | За планом                                            | Бібліотекар                                           |
| 6. | Оформлення інформаційних і книжкових виставок і викладок.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Систематично                                         | Бібліотекар                                           |
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Всеукраїнський місячник «Краєзнавство в шкільній бібліотеці: нові традиції та цінності»;</li> <li>● Тиждень дитячої та юнацької книги;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | Протягом року                                        | Бібліотекар,<br>Вчитель-філолог,<br>Класні керівники, |

- «Книги-ювіляри 2025-2026р

## II. Організація книжкових фондів і каталогів

|  | Назва заходів та технологій                                                                                                                                                                                                                           | Термін виконання                         | Відповідальний |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|
|  | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.                                                                                                                                                                                        | Постійно                                 | Бібліотекар    |
|  | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією.                                                                                                                                                                 | 1 раз у квартал                          | Бібліотекар    |
|  | Ведення чіткого обліку виданих підручників по класах (пункт 10 Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників).                                                                                                   | Протягом року                            | Бібліотекар    |
|  | Робота з фондом:<br>рознесення книг по стелажах;<br>оформлення книжок, отриманих від Криничанської селищної ради подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!».                                                                                | Протягом року                            | Бібліотекар    |
|  | Вилучення з фондів:<br>застарілих за змістом видань;<br>загублених читачами книг; згідно наказу про декомунізацію; з інших причин<br>(складання актів, здача актів до бухгалтерії, вивіз макулатури;<br>робота із сумарними та інвентарними книгами). | Протягом року                            | Бібліотекар    |
|  | Робота з фондом підручників:<br>організація видачі підручників;<br>організація здачі підручників;<br>оформлення нових надходжень;<br>інформування вчителів та учнів про надходження нових                                                             | Вересень<br>Травень<br><br>Протягом року | Бібліотекар    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
|  | підручників на стенді «Шкільна бібліотека інформує».                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                 |
|  | Визначення в класах відповідальних за збереження підручників.                                                                                                                                                                                                             | Вересень                                  | Кл. керівники<br>Бібліотекар    |
|  | Заходи по збереженню фонду: <ul style="list-style-type: none"> <li>рейди перевірки стану підручників;</li> <li>робота Книжкової лікарні «Вчись і ти, як книгу берегти» (на уроках трудового виховання у 2-4 класах);</li> <li>індивідуальні бесіди з читачами.</li> </ul> | 1 раз на семестр<br>Протягом року         | Класні керівники<br>Бібліотекар |
|  | Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду підручників.                                                                                                                                                                                                           | Протягом року                             | Бібліотекар                     |
|  | Залучення учнів школи до участі у внутрішньошкільній акції «Живи, книго!».                                                                                                                                                                                                | Протягом року                             | Бібліотекар                     |
|  | Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік на сайті Інституту модернізації змісту освіти та Курсі «Школа».                                                                                                                                              | Згідно наказу Міністерства освіти України | Бібліотекар<br>Завуч школи      |

### ***Робота з підручниками***

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва заходів та технологій</b>                                                                                                | <b>Термін виконання</b>                   | <b>Відповідальний</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1            | Своєчасно (до 05.09) забезпечити учнів підручниками, які є у наявності в бібліотеці.                                              | Серпень – вересень                        | Бібліотекар           |
| 2            | Вивчати стан забезпеченості учнів підручниками з урахуванням особистих підручників.                                               | Вересень<br>Жовтень                       | Бібліотекар           |
| 3            | Продовжувати комплектування фонду шкільних підручників, згідно наказів Міністерства освіти України.                               | Протягом року                             | Бібліотекар           |
| 4            | Замовляти необхідні підручники для НУШ на поточний навчальний рік на сайті Інституту модернізації змісту освіти та Курсі «Школа». | Згідно наказу Міністерства освіти України | Бібліотекар<br>завуч  |
| 5            | Проводити списання підручників загублених читачами та застарілих.                                                                 | За потребою                               | Бібліотекар           |

|   |                                                                                  |                   |                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| 6 | Прийняти участь у шкільному етапі акції «Живи, Книго!».                          | За планом         | Бібліотекар<br>Класні керівники |
| 7 | Провести інвентаризацію фонду підручників, оформити результати в Курсі «Школа» . | Травень – червень | Бібліотекар                     |

### III. Масові заходи з популяризації літератури

| № з/п | Назва заходів та технологій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Термін виконання   | Відповідальний |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|
| 1     | Індивідуальні бесіди: <ul style="list-style-type: none"> <li>• при запису до бібліотеки;</li> <li>• рекомендації щодо вибору літератури та читання;</li> <li>• про прочитане;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Вересень – травень | Бібліотекар    |
| 2     | Оновлювати постійно-діючі книжкові виставки та полиці: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Моя Батьківщина – Україна!»</li> <li>• Безпека життєдіяльності</li> <li>• Увага на дорозі!</li> <li>• Пожежна безпека</li> <li>• Книги – помічники в навчанні</li> <li>• Сім'я і школа – дві могутні сили виховання</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | Протягом року      | Бібліотекар    |
| 3     | Оформлювати тематичні книжкові полиці:<br>знайомтесь, новинки!<br>Українська книга – дітям<br>Правові знання – підліткам<br>«Подаруй книгу бібліотеці!» <ul style="list-style-type: none"> <li>• Книги-ювіляри 2025-2026 років</li> </ul> «Прочитав сам, зацікав товариша»<br>Виставка однієї книги<br>«Рідна мова – то доля народу»<br>«Твої герої, Україно!»<br>«Порожня зона, край мовчання...» (до дня пам'яті Чорнобиля)<br>«Я прочитав – і ти прочитай»<br>«Даремно часу Ви не гайте! Ось цю книгу прочитайте!» | Протягом року      | Бібліотекар    |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>Бібліотечні уроки, подорожі, вікторини:</b><br>Бібліотечний ринг «Суперчитач шкільної бібліотеки».<br>Бібліоподорожж «Казка вчить, як на світі жити».<br>Гра в асоціації «Європейська Україна: місця, локації та пам'ятки».<br>Гра-блуканина «Україна музейна».<br>Аргумент-гра «Шевченко - супергерой».<br>Мовознавче свято «Ти наше диво калинове».<br>Турнір «Знавці української мови».<br>година спілкування «Твої читацькі переваги». | За планом | Бібліотекар<br>Вчитель-філолог<br>Класні керівники |
| <b>5</b> | <b>Інформаційна перерва в бібліотеці</b><br>«Подорож книжковими полицями».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Постійно  | Бібліотекар                                        |
| <b>6</b> | <b>Бібліографічні огляди</b> до ювілейних дат та різноманітних свят.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | За планом | Бібліотекар                                        |

#### V. Робота з педагогічним колективом школи

| <b>№ п/п</b> | <b>Назва заходів та технологій</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>1.</b>    | Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури (з використанням картотек, каталогів, стенду «Шкільна бібліотека інформує»), які надійшли до бібліотеки із Криничанської селищної ради, шляхом акції «Подаруй книгу бібліотеці!» тощо. | Постійно                | Бібліотекар           |
| <b>2.</b>    | Оформлення книжкових виставок до педрад та методичних засідань вчителів-предметників .                                                                                                                                                         | За потребою             | Бібліотекар           |
| <b>4.</b>    | Поповнення матеріалами раніш оформлених каталогу та картотек.                                                                                                                                                                                  | Постійно                | Бібліотекар           |
| <b>5.</b>    | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів.                                                                                                                                                                                           | Постійно<br>За потребою | Бібліотекар           |
| <b>6.</b>    | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів.                                                                                                                                                                | За потребою             | Бібліотекар           |
| <b>7.</b>    | Допомога класним керівникам початкових класів книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання.                                                                                                                               | За потребою             | Бібліотекар           |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

## VI. Робота з батьками

*Шкільна бібліотека допомагає батькам у вихованні в учнів любові до книги та культури читання. А батьки в свою чергу, надають допомогу у збереженні шкільних підручників.*

| № 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    |

Бібліотекар

\_\_\_\_\_

Лідія ПЛЕВАЧУК