

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні педагогічної ради
протокол №____
від «__» _____ 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора ЧПЛАС
_____Володимир Бойчук
«__» _____ 2021р.

ПЛАН
РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ПРОФІЛЬНОГО ЛІЦЕЮ АВТОМОБІЛЬНОГО
СЕРВІСУ

на 2021/2022 н.р.

м.Чернівці, 2021 р.

СТРУКТУРА ПЛАНУ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

I. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

II. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО РЕСУРСУ. РОБОТА З ФОНДОМ ПІДРУЧНИКІВ. РОБОТА ПО ЗБЕРЕЖЕННЮ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ.

III. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО - ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНО – ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ.

IV. ПРОПАГАНДА ЧИТАННЯ.

V. РОБОТА З АКТИВОМ БІБЛІОТЕКИ

VI. РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ

VII. РОБОТА З БАТЬКАМИ

VIII. МЕНЕДЖМЕНТ (УПРАВЛІННЯ) І МАРКЕТИНГ (СИСТЕМА РІЗНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ) У БІБЛІОТЕЦІ

ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

на 2021-2022 н. р.

Основні завдання і напрямки діяльності бібліотеки – це забезпечення всім учасникам освітнього процесу:

- вільного доступу до всіх джерел інформації за допомогою використання бібліотечно-інформаційних ресурсів;
- вдосконалення послуг, що надаються;
- формування комфортного середовища;
- виховання культурної цивілізованої особистості, справжнього патріота своєї Батьківщини;
- допомога в соціалізації вихованців, розвитку їх творчого потенціалу;
- подальший розвиток функції бібліотеки як інформаційно-культурного центру професійно-технічного навчального закладу;
- виховання бережливого ставлення до книги.

ПРИ СКЛАДАННІ ПЛАНУ ВРАХОВАНІ ТАКІ ДОКУМЕНТИ :

- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про професійно – технічну освіту»
- Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»
- Концепція «Про національно – патріотичне виховання дітей та молоді»

I. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1.	Перереєстрація користувачів бібліотеки та запис нових.	вересень
2	Ознайомлення читачів із правилами користування бібліотекою.	вересень
3.	Організація й оформлення постійно діючих та тематичних виставок.	щомісяця
4.	Оновлення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки.	упродовж навчального року
5.	Вивчення інтересів читання користувачів.	упродовж навчального року
6.	Робота з ліквідації заборгованості користувачів	вересень

II. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО РЕСУРСУ.

РОБОТА З ФОНДОМ ПІДРУЧНИКІВ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1.	Здійснити вибір і замовлення підручників зі спецдисциплін.	упродовж навчального року
2.	Отримати підручники зі спецдисциплін та здійснити їх облік у Книзі сумарного обліку та Реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду.	упродовж навчального року
3.	Заходи зі збереження фонду підручників.	упродовж навчального року

III. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1.	Інформувати викладачів та здобувачів освіти про нові надходження.	упродовж навчального року

2.	Скласти список електронних видань за запитами учасників навчального процесу.	вересень-листопад
3.	Скласти список адрес електронних бібліотек .	вересень
4.	Скласти список рекомендованої для прочитання сучасної української літератури .	грудень
5.	Скласти список рекомендованої літератури з виховання для батьків .	листопад
6.	Пошук та підбір веб-посилань на освітні сайти та інтернет-сторінки.	жовтень
7.	Підготувати перелік підручників із фахової підготовки для роботи над дипломними та курсовими роботами для учнів випускних груп.	січень

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНО – ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ

1.	Підготувати тематичні книжково-ілюстративні виставки до вшанування пам'яті учасників бойових дій : - « АТО: життя на лінії вогню » - « Війна пройшла по їхніх долях...» - « Хроніка війни . Останні події в зоні АТО..» - « Стан душі — волонтер »	упродовж навчального року
2.	Оформити книжкові полицки з правознавства: «Права людини: знати, розуміти, захищати»	березень
3.	Підготувати проект «Прочитай книгу про війну»	лютий - березень
4.	Цикл книжкових виставок: - «Соборність України : від ідеї до сьогодення» - книжково-ілюстративна виставка до Дня Соборності України - «Пережите не забути» - книжково-ілюстративна виставка та інформаційна виставка до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту - «Їх подвиг у пам'яті не стерти» - книжково-ілюстративна виставка до Дня пам'яті героїв Крут - «Герої не вмирають!» - книжково-ілюстративна виставка до Дня Пам'яті Героїв Небесної Сотні	січень січень січень лютий лютий

	- «Мова – національна гідність держави...» - тематична книжкова виставка до Міжнародного дня рідної мови	
--	--	--

IV. ПРОПАГАНДА ЧИТАННЯ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1.	Проведення факультативних занять із пропаганди бібліотечно-бібліографічних знань.	упродовж року
2.	Популяризація кращих сучасних творів української літератури .	упродовж року
3.	Оформлення виставок для батьків на актуальні теми.	упродовж року

РОБОТА З АКТИВОМ БІБЛІОТЕКИ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1.	Вибрати актив бібліотеки. Скласти план роботи активу бібліотеки.	вересень
2.	Регулярне проведення рейдів перевірки стану підручників.	1 раз на семестр
3.	Робота з боржниками.	упродовж навч. року
4.	Організація акції «Живи, книго!».	вересень

V. РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1.	Участь у педрадах, семінарах, нарадах тощо.	упродовж навч. року
2.	Співпраця з класними керівниками.	упродовж

		навч. року
3.	Інформаційний супровід педколективу при проведенні масових заходів.	упродовж навч. року
4.	Співпраця з психологом та соціальним педагогом.	упродовж навч. року
5.	Складання разом з викладачами замовлень на підручники з урахуванням їхніх вимог.	упродовж навч. року

VI. РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Розробити рекомендації для батьків щодо їхнього спілкування з дітьми з метою профілактики насильства.	листопад
2.	Інформувати батьків про проблеми та наслідки булінгу.	грудень
3.	Розробити рекомендації щодо профілактики розвитку шкідливих звичок / тютюнопаління, вживання алкоголю, психотропних та наркотичних препаратів /	жовтень

VII. МЕНЕДЖМЕНТ (УПРАВЛІННЯ) І МАРКЕТИНГ (СИСТЕМА РІЗНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ) У БІБЛІОТЕЦІ

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання
1.	Провести інвентаризацію бібліотечних фондів підручників і підготувати звіт про неї (2021/2022 навчальний рік).	травень-червень
2.	Спланувати роботу бібліотеки на 2022/2023 навчальний рік.	червень 2022 р.
3.	Оформлення накладних на навчальну літературу й своєчасна передача їх у централізовану бухгалтерію.	упродовж року

Бібліотекар

Діана ГЛОВАЦЬКА