

**План роботи бібліотеки
ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва»
на 2025 – 2026 навчальний рік**

Структура плану:

1. Аналіз роботи бібліотеки за 2024/2025 н.р.
2. Основні напрями роботи бібліотеки у 2025/2026 н.р.
3. Організація роботи з читачами.
4. Організація, облік, збереження бібліотечного фонду.
5. Підвищення професійної компетентності, самоосвіта.

1. АНАЛІЗ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ ЗА 2024/2025 н.р.

Організація освітнього процесу ДПТНЗ «Харківське вище професійне училище будівництва» залежала від безпекової ситуації в нашому місті, тому робота бібліотеки у минулого навчального році відбувалась у змішаному режимі. Роботу бібліотекар організовував відповідно до планів роботи закладу і регламентуючої документації.

Протягом 2024/2025 н.р. освітній процес в училищі був зорієнтований на якісне навчання учнів, у зв'язку з цим діяльність бібліотеки була спрямована на виконання головних задач:

- забезпечення навчальною літературою здобувачів освіти;
- інформаційно-бібліографічний супровід педагогічних нарад, предметних тижнів, класних годин та інших заходів;
- моніторинг нових нормативних та методичних матеріалів;
- організація збереження бібліотечного фонду.
- професійна освіта, самоосвіта.

У минулому навчальному році значна увага у роботі в бібліотеці приділялася вивченню, систематизації, за потреби, відновленню поточної документації з обліку підручників, навчальних посібників та художньої літератури. У 2025 році у фонді бібліотеки, згідно з документацією, знаходиться 8471 примірників підручників та навчальних посібників та 4648 примірників книг художньої літератури. Протягом року від учнів було прийнято 751 підручник, учням 1-2 курсів було видано 850 екземплярів книг. Перевірка наявності заборгованості була спрямована, перш за все, на випускні групи. Спільно з майстрами та класними керівниками проводилась робота з ліквідації заборгованості учнів. При абонентному обслуговуванні ВПО – мешканців гуртожитку протягом року увага приділялась індивідуальній роботі з читачем. Під час видачі художньої літератури проводилися рекомендаційні бесіди з метою якнайкраще задовольнити потреби читачів.

Професійна освіта та самоосвіта бібліотекара були необхідною важливою складовою роботи. Були відвідані всі онлайн-заходи, вивчені матеріали вебінарів, які протягом року проводив науково – методичний центр професійно – технічної освіти. Зокрема дуже актуальними були заходи за тематикою: «Бібліотечна робота ЗП(ПТ)О в умовах воєнного стану», «Актуалізація фонду бібліотеки в сучасних умовах», «Формування інформаційної грамотності в системі роботи бібліотеки».

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ У 2025/2026 н.р.

У 2025/2026 н.р. продовжуємо роботу, на жаль, у неспокійних і військових умовах. На першому місці стоять безпечні умови навчання та праці усіх учасників освітнього процесу. Тому сьогодні в Україні йде процес становлення нової системи освіти та виховання учнів. Крім освітньої, виховної функції, заклади профтехосвіти виконують важливу соціальну

функцію, забезпечуючи психологічну підтримку та організовуючи змістовне дозвілля учнів.

Виходячи з особливостей організації освітнього процесу нашого училища, основними завданнями бібліотеки є:

✓ Здійснення якісної інформаційно-ресурсної підтримки освітнього процесу в умовах очної та віддаленої взаємодії.

✓ Виховання активного і компетентного читача. Заохочувати учнів до читання українських книжок. Всебічне сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів.

✓ Популяризувати книгу і читання у патріотичному, освітньому, художньому напрямі.

✓ Виховання інформаційної культури користувачів.

✓ Актуалізація бібліотечного фонду. Перевірити бібліотечний фонд.

✓ Самоосвіта.

Організація роботи з читачами

№ з/п	Заходи	Строк проведення	Відповідальний
Організація бібліотечного обслуговування учнів.			
1.	Перереєструвати читачів II та III курсу на 2025-2026 н.р. Оформити картотеку читацьких формулярів I курсу.	Вересень 2025 року.	Бібліотекар.
2.	Видати комплекти підручників учням за курсами згідно з графіком.	Вересень, жовтень 2025 року	Бібліотекар.
3.	Проведення рекомендаційних бесід із здобувачами освіти під час видачі літератури та її повернення до бібліотеки. Ознайомлення з правилами користування бібліотекою.	Вересень, жовтень 2025 року	Бібліотекар.
4.	Проведення занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.	Впродовж навчального року.	Бібліотекар.
5.	Абонентне обслуговування читачів художньою, навчальною, методичною та іншою літературою (допомога читачам у виборі літератури).	Впродовж навчального року.	Бібліотекар.
6.	Організувати прийом підручників від учнів наприкінці навчального року.	Травень, червень 2026 року.	Бібліотекар, класний керівник, майстер в/н.
Організація бібліотечного обслуговування педагогів.			
7.	Оформлення книжкових виставок до педрад та методичних засідань викладачів-предметників.	За потребою.	Бібліотекар.
8.	Підготовка рекомендаційних корисних посилань для педагогів.	За потребою.	Бібліотекар.

№ з/п	Заходи	Строк проведення	Відповідальний
9.	Брати участь у педрадах, семінарах, методичних об'єднаннях.	Впродовж навчального року.	Бібліотекар.
10.	Індивідуальне інформування педагогів, що атестуються.	За потребою.	Бібліотекар.
11.	Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів.	За потребою.	Бібліотекар.
12.	Допомога у пошуку матеріалів педколективу при проведенні масових заходів	За потребою.	Бібліотекар.
13.	Спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення підручників; - організація видачі та прийому підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід із здобувачами освіти щодо збереження підручників.	Січень-березень 2026 року. Вересень 2025 року. Червень-серпень 2026 року. Вересень 2025 року.	Бібліотекар. класний керівник, майстер в/н.

Організація, облік, збереження бібліотечного фонду.

№ з/п	Заходи	Строк проведення	Відповідальний
1.	Ведення сумарного та інвентарного, групового обліку літератури, що надійшла до фонду бібліотеки. Її технічне опрацювання.	При надходженні.	Бібліотекар.
2.	Проводити упорядкування фонду нових надходжень.	Впродовж навчального року.	Бібліотекар.
3.	Ведення зошита заміни втрачених документів книжкового фонду.	Впродовж навчального року.	Бібліотекар.
4.	Вилучення з фонду застарілих видань, загублених читачами, з інших причин.	За потребою.	Бібліотекар.
5.	Розстановка книг за УДК.	Впродовж навчального року.	Бібліотекар.
6.	Проводити перевірки стану підручників у кабінеті вчителя.	Перед відпусткою педагога.	Бібліотекар.

Підвищення професійної компетентності, самоосвіта.

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Моніторинг та перегляд нових бібліотечних технологій, нормативних документів в інтернеті.	Впродовж навчального року.	Бібліотекар.
2.	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	За можливості.	Бібліотекар.
3.	Взяти участь у роботі методоб'єднання бібліотекарів ЗП(ПТ)О.	За планом НМЦ ПТО.	Бібліотекар.
4.	Брати участь у фахових вебінарах інших областей, освітні платформи.	За потребою.	Бібліотекар.
5.	Спілкуватися з бібліотекарями-колегами, ділитися своїм та переймати їх досвідом.	За потребою.	Бібліотекар.