

2.4. 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	І.Пакліковська	
2.	Звірити читачькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	І.Пакліковська	
3.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	І.Пакліковська	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	І.Пакліковська	
5.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2023	червень	І.Пакліковська	
6.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року	І.Пакліковська	
7.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року	І.Пакліковська	
8.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року	І.Пакліковська	
9.	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	І.Пакліковська	
10	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	І.Пакліковська	
11	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення підручників; - організація видачі та прийому підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	І.Пакліковська	
12	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року	І.Пакліковська	
13	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	Протягом року	І.Пакліковська	
14	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року	І.Пакліковська	
15	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	І.Пакліковська	
16	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	І.Пакліковська	
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з	вересень	І.Пакліковська	

	«книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».			
2.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.	вересень	І.Пакліковська	
3.	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. 1-2 класи.	жовтень	І.Пакліковська	
4.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи. Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 класи Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор.	грудень	І.Пакліковська	
5.	Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (тительна сторінка, зміст, передмова, післямова). Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг.	березень	І.Пакліковська	
6.	Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.	травень	І.Пакліковська	
7.	Тема 9. Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	травень	І.Пакліковська	
8.	Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги. Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею. Тема 12. 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.	2-гі класи жовтень	І.Пакліковська	
9.	Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі.	3-4 кл. Протягом року	І.Пакліковська	
10	Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна,	5-7 класи Протягом року	І.Пакліковська	

	галузею. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.			
11	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	І.Пакліковська	
12	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	І.Пакліковська	
13	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	І.Пакліковська	
Красназнавча робота				
1.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року	І.Пакліковська	
2.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року	І.Пакліковська	
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом				
1.	День Державного прапора.	Серпень	І.Пакліковська	
2.	Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі.	Вересень	І.Пакліковська	
3.	130 років від дня народження англійської письменниці Агати Крісті. Книжкова виставка.	вересень	І.Пакліковська	!!!!!!
4.	Міжнародний день писемності. Бесіди.	08.09.	І.Пакліковська	
5.	175 років від дня народження українського письменника, драматурга, актора, театрального діяча Івана Каровича Карпенко-Карого (Тобілевича) (1845-1907).	29.09.	І.Пакліковська	!!!!
6.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	Вересень	І.Пакліковська	
7.	Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек	жовтень	І.Пакліковська	
8.	125 років від дня народження російського поета С.Есеніна. Книжкова виставка.	03.10	І.Пакліковська.	!!!!
9.	135 років від дня народження українського поета доби «Розстріляного відродження» Володимирівича Юхимовича Свідзінського (1885-1941). Книжкова виставка.	Жовтень 06.10	І.Пакліковська	!!!
10	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	І.Пакліковська	
11	45 років від дня народження української письменниці Леди Лузіної (В.М.Кучерова) .	21.10.	І.Пакліковська	!!!!
		Протягом року		

	Книжкові виставки. Бесіди з учнями 1-2-х класів.			
12	День української писемності та мови.	Листопад	І.Пакліковська	
13	День пам'яті Преподобного Нестора-Літописця .Першого історика України-Русі.	09.11	І.Пакліковська	
14	85-років від дня народження російської акторки українського походження Л.М.Гурченко.	12.11	І.Пакліковська	!!!!
15	Всесвітній день інформації.Бесіди.	27.11	І.Пакліковська	
16	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	листопад	І.Пакліковська	
17	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року.	листопад	І.Пакліковська	
18	День пам'яті жертв голодомору . Фото -виставка.	28.11	І.Пакліковська	
19	День Збройних сил України.	грудень	І.Пакліковська	
20	День Святого Миколая. Допомога класним керівникам.	19.12.	І.Пакліковська	
21	Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.	грудень	І.Пакліковська	
22	День Соборності України. Бесіди.	січень	І.Пакліковська	
23	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	січень	І.Пакліковська	
24	День пам'яті героїв Крут. Бесіди.	січень	І.Пакліковська	
25	День бабака.	лютий	І.Пакліковська	
26	Трьох святих:Василя Великого,Григорія Богослова, Іоанна Златоуста.	12 .02.2023	І.Пакліковська	
27	Міжнародний День рідної мови. Огляд творів	21.12.	І.Пакліковська	
28	.День Героїв Небесної сотні. Виставка.	20.12.	І.Пакліковська	
29	Масниця . Вірші,пісні. Читальна зала.	8-14 березня	І.Пакліковська	
30	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	березень	І.Пакліковська	
31	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом .	березень	І.Пакліковська	
32	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг	березень	І.Пакліковська	
33	Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів.	березень	І.Пакліковська	
34	Всесвітній день здоров'я. Виставка.	07.03	І.Пакліковська	
35	Всесвітній день книги і авторського права.Бесіди.	23.03	І.Пакліковська	
36	День Чорнобильської трагедії.	26.03.	І.Пакліковська	
37	День пам'яті примирення День Перемоги.	08-09.04	І.Пакліковська	
38	День сім'ї .	15.04	І.Пакліковська	
39	Бесіди, виставки про діячів культури.	березень	І.Пакліковська	
40	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	І.Пакліковська	

41	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року.	І.Пакліковська	
42	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	вересень	І.Пакліковська	
43	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень	І.Пакліковська	
44	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	І.Пакліковська	
45	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року	І.Пакліковська	
Бібліотека – педагогам				
1.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	Протягом року	І.Пакліковська	
2.	Проводити огляд педагогічних газет та журналів.	Протягом року	І.Пакліковська	
3.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	Протягом року	І.Пакліковська	
4.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року	І.Пакліковська	
5.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	Протягом року	І.Пакліковська	
6.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року	І.Пакліковська	
7.	Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	І.Пакліковська	
8.	Перспективний план роботи на 2023-2024н.р.	червень	І.Пакліковська	
9.	Звіт про роботу бібліотеки(текстовий,цифровий).	червень	І.Пакліковська.	
10	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	червень	І.Пакліковська	
Робота з батьками				
1.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.	І.Пакліковська	
2.	Звіт про проведення I етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!»	Протягом року.	І.Пакліковська	
3.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.	І.Пакліковська	
Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
1.	Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи ,використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших навчальних закладів.	Протягом року.	І.Пакліковська	
2.	Підвищувати комп’ютерну грамотність.	Протягом року.	І.Пакліковська	
3.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	І.Пакліковська	
4.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	І.Пакліковська	
5.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	І.Пакліковська	

6.	Робота з фондом шкільних підручників. а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками; в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року	І.Пакліковська	
7	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	І.Пакліковська	
8	Придбання літератури	протягом року	І.Пакліковська	
Організація книжкових фондів, каталогів				
1.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	І.Пакліковська	
2.	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	І.Пакліковська	
3.	Оновлення поличних роздільників.	протягом року	І.Пакліковська	
4.	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	І.Пакліковська	
5.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	І.Пакліковська	
6.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	серпень	Павлусенко Я.В.	
7.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень	І.Пакліковська	
8.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	І.Пакліковська	
9.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	І.Пакліковська	
10	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	І.Пакліковська	
11	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	І.Пакліковська	
12	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів.	червень	І.Пакліковська	
13	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів.	червень	І.Пакліковська	
14	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	І.Пакліковська	
15	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	І.Пакліковська	
16	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	І.Пакліковська	
Робота з фондом підручників				
1.	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	І.Пакліковська	
2.	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	І.Пакліковська	
3.	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	І.Пакліковська	

4.	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	І.Пакліковська	
5.	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень	І.Пакліковська	
6.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2022/2023 навчальний рік.	вересень	І.Пакліковська	
7.	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	листопад грудень	І.Пакліковська	
8.	Складання звітних документів,	Протягом року	І.Пакліковська	
9.	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень	І.Пакліковська	
10.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	І.Пакліковська	
11.	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	І.Пакліковська	
12.	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень-жовтень	І.Пакліковська	
13.	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	І.Пакліковська	
14.	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року	Павлусенко Я.В.	
15.	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	І.Пакліковська	
16.	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	І.Пакліковська	
17.	Видача видань читачам.	постійно	І.Пакліковська	
18.	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Павлусенко Я.В.	
19.	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	І.Пакліковська	
20.	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	І.Пакліковська	
21.	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Павлусенко Я.В.	
22.	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно	І.Пакліковська	
23.	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року	І.Пакліковська	

24	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Павлусенко Я.В.	
25	Оформлення нових роздільників: - у читальному залі; - роздільники на полицях за темами й класами; - оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; - у книгосховищі; - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників.	протягом року	І.Пакліковська	
26	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року	І.Пакліковська	
27	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	І.Пакліковська	
28	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	І.Пакліковська	
29	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі.	жовтень	І.Пакліковська	
30	План роботи гуртка „Книжкова лікарня”	листопад	І.Пакліковська	
31	Провести екскурсію до міської бібліотеки	грудень	І.Пакліковська	
32	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи	І.Пакліковська	
33	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року	Павлусенко Я.В.	
34	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	І.Пакліковська	
35	Роботу бібліотечного активу спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року	І.Пакліковська	
36 37	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	І.Пакліковська	
38	Створити актив бібліотеки.	протягом року	І.Пакліковська	
39	Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет.	протягом року	І.Пакліковська	
40	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підборі книг для читачів.	протягом року	І.Пакліковська	
41	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року	І.Пакліковська	