

ПЛАН РОБОТИ
бібліотеки
Комунального закладу «Кам'яноярський ліцей»
Чугуївської міської ради Харківської області
на 2024/2025 навчальний рік

ПОГОДЖЕНО
На засіданні педагогічної ради
Комунального закладу
«Кам'яноярський ліцей»
Чугуївської міської ради
Харківської області
від _____ Протокол №

В.АНДРЕЄВА

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Час, в якому ми живемо, - це час нових інформаційних технологій, які ведуть до збільшення потоку інформації, що вимагає в останні роки від людини сформованості інформаційних умінь: знаходити, обробляти, запам'ятовувати та використовувати інформацію. У цих умовах читачеві необхідно орієнтуватися в широкому аспекті сучасних новітніх інформаційних технологій, ідей, напрямів, не витрачаючи час на відкриття вже відомого.

Нова парадигма освіти, в основі якої лежить ідея життєтворчості, підкреслює вирішальну роль освіти в розвитку особистості впродовж життя, а також у розвитку всього суспільства. Концепція формування життєтворчості особистості найбільше втілюється в школі.

Перед сучасним навчальним закладом поставлені складні завдання, які ведуть до оновлення змісту освіти. Окрім того, сьогодні перед школою як соціальним інститутом стоїть завдання збереження, підтримки і розвитку єдиного інформаційно-освітнього простору.

Нині складається нова національна інформаційна інфраструктура, і бібліотека є невід'ємним її складником. Шкільна бібліотека як соціальний інститут – багатогранне явище. Вона відіграє важливу роль у розвитку цивілізації й посідає особливе місце у сфері освіти. Сучасні інформаційні технології стрімким потоком увірвалися в життя суспільства. Шкільна бібліотека має забезпечувати доступ до інформаційних ресурсів і відігравати важливу роль у розвитку інформаційної грамотності та культури своїх користувачів. Комп'ютерні технології – необхідна умова формування сучасного іміджу шкільної бібліотеки. Наявність у бібліотеці сучасних інформаційних носіїв – безсумнівне свідчення того, що вона виходить на певний рівень інформатизації.

У сучасних умовах основними завданнями бібліотеки є:

- якнайповніше сприяння реалізації державної політики в галузі освіти;
- інформаційне забезпечення програмних та факультативних знань, самоосвіти школярів;
- виховання мислячого, вдумливого, грамотного користувача;
- всебічне сприяння підвищенню фахової майстерності педагогів;
- створення комфортного бібліотечного середовища; реформування бібліотеки в таку, яка б включала як традиційні, так і мультимедійні технології тощо.

В своїй роботі бібліотека керується Законами України про освіту, про загальну середню освіту, «Про бібліотеки та бібліотечну справу», нормативними документами Міністерства освіти і науки, Положенням про середній навчальний заклад, Положенням про бібліотеку навчально-виховного закладу.

Відповідно до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (п. 4.3) загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки здійснює директор навчального закладу.

Згідно з Інструкцією про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури (п.14) за організацію роботи щодо створення і своєчасного поповнення бібліотечного фонду шкільних підручників відповідає директор школи.

Головним завданням бібліотеки залишається формування особистості дитини, розвиток її духовних, пізнавальних і творчих можливостей; підвищення професійного рівня вчителів.

У 2023/2024 навчальному році шкільна бібліотека працювала згідно з річним планом, який відображає специфіку роботи з педагогічним та учнівським колективами, відповідно до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міносвіти від 14.04.1999 № 139.

Книжковий фонд бібліотеки відповідає її призначенню. Художня література розміщена в алфавітному порядку та за віковими категоріями. Методична та науково-пізнавальна

література розставлена згідно з Доповненнями і виправленнями до таблиць ББК для дитячих та шкільних бібліотек.

В роботі з фондом бібліотека орієнтується (згідно з Конституцією України та Законом України «Про мови») на примноження, збереження і максимальне використання української літератури, врахування при комплектуванні фонду запитів читачів на українську книгу та твори українських письменників відповідно до навчальних програм.

Наявна і систематично ведеться українською мовою на належному рівні регламентована бібліотечна документація: інвентарні та сумарні книги обліку бібліотечного фонду та фонду підручників, щоденник роботи. Ведуться реєстраційна картотека руху підручників, книги обліку книг, прийнятих взамін загублених, книга обліку подарункових видань. Робота з фондом підручників ведеться відповідно до Інструкції про порядок доставки, комплектування й обліку навчальної літератури.

Виконуючи основні функції бібліотеки: інформативно-просвітницьку і духовну, бібліотека школи проводила певну роботу.

Навчальний процес був забезпечений підручниками (на 90%) та методичними матеріалами.

Згідно з програмами учні одержали комплекти підручників. Крім підручників бібліотека забезпечує учнів програмною літературою та літературою для позакласного читання, а також літературою для рефератів, доповідей. Необхідно зазначити, що основні фонди (художня, дитяча та галузева література) не можуть на сьогодні задовольнити потреби учнів повністю, у зв'язку з тим, що значна їх частина є застарілою і не користується попитом, а оновлення фондів за рахунок бюджету за останні роки практично не відбувається.

Продовж 2023-2024 навчального року бібліотекар працювала над списанням підручників художньої та методичної літератури (застарілих, не користуються попитом та російською мовою навчання).

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. Популяризація книг, формування світогляду дітей, реальна допомога кожному в задоволенні особистих читацьких інтересів, потреб, запитів.
2. Допомога у вивченні та засвоєнні шкільної програми, організація дозвілля дітей.
3. Виховання в учнів бережливого ставлення до шкільних підручників.
4. Підвищення методичної, педагогічної майстерності вчителів шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї.
5. Подальший розвиток інформативної функції шкільної бібліотеки як інформаційно-культурного центру школи.
6. Виконання Концепції Державної цільової програми підтримки та розвитку читання на період до 2025 року.
7. Розвиток шкільної медіатеки.
8. Ремонт приміщення бібліотеки.

II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ:

№ з/п	Показники роботи	План на 2023/2024	Виконання плану	План на 2024/2025
1.	Читачів усього:	195	-	175
	з них - учнів	145	-	145
	- вчителів та інших	50	-	30

2.	Книговидача	5985	-	2900
	- підручників	2595	-	2600
	- художньої та галузевої літератури	3065	-	300
3.	Відвідуваність середня	-	-	-
4.	Кількість масових заходів,	25	-	-
	з них книжкових виставок	16	-	5
5.	Кількість бесід:	7	-	3
	- оглядів літератури	3	-	-
	- бібліотечних уроків	3	-	3
	- складених рекомендацій, списків	-	-	-
	- планів читання	1	-	-
6.	Фонд на 01.09.2024	8827	-	4061
	- підручників	4094	-	2461
	- художньої та галузевої літератури	4733	-	1600
7.	Книгозабезпеченість	-	-	-
8.	Оборотність	-	-	-
9.	Прочитуваність	-	-	-
10.	Надходження фонду:	150	-	222
	- підручників	120	-	220
	- художньої та галузевої літератури	-	-	2
11.	Списання :	300	-	7950
	- підручників	250	-	1393
	- художньої та галузевої літератури	50	-	6557
12.	Довідково-бібліографічна робота (довідки: адресні, тематичні)	-	-	-

II. ДІЯЛЬНІСТЬ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ
ЩОДО СПРІЯННЯ ГУМАНІЗАЦІЇ, ГУМАНІТАРИЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО
ПРОЦЕСУ ТА ДУХОВНОМУ СТАНОВЛЕННЮ ШКОЛЯРА

№ з/п	З а х о д и	Дата	Відповідальни й	Відмітка про виконанн я
1. Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб:				
1.1	організація екскурсій до бібліотеки першокласників, ознайомлення з правилами користування бібліотекою та	02.09-14.09 2024	Махова Н.В.	

	книгою під час перереєстрації та запису до бібліотеки, знайомство з фондом;			
1.2	вивчення читацьких інтересів, динаміки читання школярів, залучення учнів до планового читання (за рекомендаційними списками літератури та планами читання);	15.10-18.10 2024	Махова Н.В	
1.3	оформлення картотеки читацьких формулярів у зв'язку з переформуванням класів;	02.09-6.09 2024	Махова Н.В	
1.4	аналіз читацьких формулярів, проведення захисту читацького формуляра;	02.12-06.12. 2024 21.04-25.04 2025	Махова Н.В	
<i>2. Індивідуальна робота з читачами:</i>				
2.1	проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури;	систематично	Махова Н.В	
2.2	бесіди про прочитану книгу;	систематично	Махова Н.В	
2.3	консультації щодо вибору літератури біля книжкових полиць;	систематично	Махова Н.В	
2.4	керівництво читанням, допомога у виборі книг. Робота з окремими групами читачів.	систематично	Махова Н.В	
<i>3. Взаємодія шкільної бібліотеки з підприємствами:</i>				
3.1	інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки: - випуск інформаційних списків; - інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання;	систематично	Махова Н.В	
3.2	спільна робота бібліотеки та педколективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення підручників; - організація видачі та прийому підручників класним керівникам; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід з учнями, батьками по збереженню книг; - перевірка стану підручників;	10.06.2025 вересень - травень 02.09-13.09. 2024 вересень - травень	Махова Н.В	
<i>4. Реклама бібліотеки і бібліотечних послуг. Масова робота з популяризації літератури:</i>				

	- Оформлення книжково-ілюстративних виставок;	систематично	Махова Н.В	
	- Оформлення літературного календаря;	систематично	Махова Н.В	
	- Оформлення інформаційного стенду.	систематично	Махова Н.В	
<i>4.1. Виховання естетичних смаків. Популяризація художньої літератури:</i>				
	- Заходи на відзначення Дня бібліотек (за окремим планом);	25.09-30.09. 2024	Махова Н.В Класні керівники	
	- Тиждень дитячого читання(за окремим планом);	квітень. 2025	Махова Н.В Класні керівники	
	Книжкові виставки: «До дня українського козацтва»	14.10.2024	Махова Н.В	
	- Літературна гра «Уважний ти читач?» (5-6 класи), - Книжкова виставка до Дня української писемності та мови «Моя ти рідна, горда мово!»;	06.11-08.11. 2024 08.11.2024	Махова Н.В Вчителі мови	
	- Вікторина «Мандри сторінками книг» (5-7 класи), - Вікторина «Звідки книга до нас прийшла» (4 класи);	15.01-19.01. 2024	Махова Н.В Класні керівники	
	- Літературна гра «Все про все розкажуть книги» (3-4 класи) - Книжкова виставка до Міжнародного дня рідної мови «Моя мова калинова»	03.02-04.02 2025 21.02.2025	Махова Н.В Класні керівники	
	- Година цікавого повідомлення «Книжковий вернісаж 6,7 кл.	08.04-11.04. 2025	Махова Н.В Класні керівники	
<i>4.2. Екологічне виховання. Популяризація природничої літератури:</i>				
	Книжкові виставки: «Дивовижний світ природи», «Для вас, допитливі», «Наш біль – Чорнобиль»;	протягом року 05.09.2024 13.12.2024 25.04.2025	Махова Н.В	
	Оформлення тематичної полицки «Знай. Люби. Бережи».	21.10-25.10. 2024	Махова Н.В	
	Година цікавого повідомлення: «Чудова природа» (6 класи), «Цей чудовий світ тварин» (7 класи);	10.12-13.12. 2024	Махова Н.В Класні керівники	
<i>4.3. На допомогу класному керівнику. Організація дозвілля школярів:</i>				

	Книжкові виставки: «Щира втіха – рідна мова, краю отчого окраса!» «Бібліотека і книги – ваші друзі і поради» «Традиції українського народу» «Держава і право» «Здоровий спосіб життя» «Путівник абітурієнта».	09.09.2024	Махова Н.В	
	Години цікавого повідомлення: «Цікавинки звідусіль» (8, 9 класи)	10.02-14.02. 2025	Махова Н.В Класні керівники	
	Оформлення тематичної полиці «Світ казок».	12.09.2024	Махова Н.В	
<i>4.4. Патріотичне виховання. Українознавство. Краєзнавство:</i>				
	Книжкові виставки: «Кам'яна Яруга – рідне село» «Історія – це пам'ять суспільства» «Видатні події і постаті України» «Шляхами мужності і слави» «Славимо подвиг ваш» «Мій край – моя історія жива»	06.09.24 06.09.24 06.09.24 28.10.24 05.05.25 14.09.24	Махова Н.В	
	Інформаційна година : «Звичаї нашого народу» 5-7 кл.	06.01-14.01. 2025	Махова Н.В Класні керівники	

**IV. ІНФОРМАЦІЙНА
ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА**

1.	<i>Інформаційно-бібліографічна діяльність бібліотеки:</i> - вивчення інформаційних потреб учнів, вчителів шляхом анкетування, опитування; - індивідуальне, групове та масове інформування: - бібліографічні огляди книг; - підготовка інформаційних листків, .	07.10-11.10. 2024 систематично жовтень -листопад протягом місяця(грудень)	Махова Н.В	
2.	<i>Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань:</i> а/ консультації для вчителів про ДПА;	систематично	Махова Н.В	

	б/ проведення бібліотечно-бібліографічних уроків в координації з учителями (за окремим планом).			
3.	<i>Краєзнавча робота:</i> - ведення краєзнавчої картотеки; її редагування; - робота з удосконалення краєзнавчого ДБА.	систематично	Махова Н.В	
4.	<i>Ведення ДБА:</i> - каталогізація нової літератури, розстановка в АК, СК карток з описом літератури; - ведення СКС; - поповнення і редагування каталогів, картотек; - аналітико-синтетична обробка матеріалів для тематичної картотеки з газет і журналів, збірників тощо; - поповнення літературою ДБФ; - збір матеріалів до тематичних папок.	систематично	Махова Н.В	
5.	<i>Довідково-бібліографічне обслуговування:</i> - ДБО учнів, вчителів; - бібліографічні довідки: тематичні, адресні, уточнюючі; - бібліографічні консультації.	систематично	Махова Н.В	
7	Розміщення та заповнення на сайті школи сторінки «Шкільна бібліотека».	щомісячно	Махова Н.В	

V. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

2.	<i>Збереження книжкового фонду:</i> - реставрація літератури; - санітарний день (кожного останнього дня місяця); - виховання бережливого ставлення до книги; - ліквідація читацької заборгованості.	систематично	Махова Н.В	
3.	<i>Робота з фондом підручників:</i> - комплектування, доукомплектування фонду підручників; - ведення «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду підручників»; - звірка «Книги сумарного обліку» з даними бухгалтерії; - ведення «Реєстраційної картотеки руху підручників»;	систематично 27.01.2025	Махова Н.В	

	- ведення «Журналу реєстрації облікових карток»; - ведення «Журналу видачі підручників класним керівникам»; - організація видачі підручників класним керівникам; - організація виставок «Нові підручники»; - прийом підручників в кінці навчального року; - списання непридатних для використання підручників; - оформлення актів на списання підручників, прийнятих взамін загублених; - складання звіту про одержану навчальну літературу впродовж 2024-2025н. р; - складання звіту про інвентаризацію фонду підручників станом на 01.07.25; - застосування в роботі автоматизованої технології обліку навчальної літератури, використовуючи спеціальну програму, розроблену Департаментом освіти Харківської міської ради.	02.09-06.09 2024		
		26.05-20.06 2025		
		Протягом року		
		16.10-20.10 2025		
		10.07.25		
		систематичн о		

VI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

1.	Оперативне ведення бібліотечної документації.	систематичн	Махова н.В.	
2.	Відвідування семінарів шкільних бібліотекарів, методичних об'єднань.	о	.	
3.	Участь у підготовці і роботі методичного об'єднання шкільних бібліотекарів.	за планом МВО		
4.	Обмін досвідом та надання методичної допомоги бібліотекарям району.	за планом МВО		
		за планом МВО		

VII. РОБОТА З АКТИВОМ БІБЛІОТЕКИ

1.	Залучення учнів до активу.		Махова Н.В.	
2.	Залучення активістів для допомоги в роботі шкільної бібліотеки:	протягом року		
	- технічна обробка літератури; - штемпелювання книг; - ремонт книг; - розстановка книг; - проведення масових заходів тощо.			

3.	Проведення рейдів-перевірок стану підручників	вересень-травень		
----	---	------------------	--	--

VIII. РОБОТА З БАТЬКАМИ

1.	Проведення бесід з батьками з питань виховання в учнів бережливого ставлення до підручників, книги .	протягом року	Махова Н.В.	
2.	Надання консультацій для батьків щодо читання їх дітей.	систематично	Махова Н.В.	
3.	Оформлення пам'ятки для батьків з рекомендаціями та порадами про організацію домашнього читання учнів.	02.11 – 10.11 2024	Махова Н.В.	
4.	Залучення батьків до проведення масових заходів.	протягом року	Махова Н.В. Класні керівники	