

Основні завдання і напрямки роботи шкільної бібліотеки на 2025-2026 н.р.

Шкільна бібліотека – це фундамент освіти і самоосвіти, берегиня людського знання зафіксованого в документальній формі: в друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є 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.

У 2025-2026 навчальному році діяльність бібліотеки школи буде спрямована на реалізацію законів України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Концепцію Нової української школи, Концепцію виховання дітей та молоді у національній системі освіти, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України щодо розвитку загальної середньої освіти, чинного законодавства в галузі освіти.

Сьогодні основними завданнями шкільної бібліотеки є:

Сприяння розвитку навчально-виховного процесу, враховуючи оголошений військовий стан у країні, та дистанційну форму навчання в навчальному закладі.

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.

Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу в умовах воєнного стану; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.

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.

Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навичок читання літератури. 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.

Систематична робота бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду; формування книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення доброчинних акцій «Подаруй книгу бібліотеці».

Якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування шкільної бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і копітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування в дітей стійкої потреби в книзі.

Популяризація книги: постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.

Підвищення авторитету бібліотекаря освітнього закладу, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі школи, сприяння зростанню соціальної активності, його готовності до сприйняття нових ідей. Важливу роль відіграє бібліотека в засвоєнні програми, організації навчальної діяльності та дозвілля дітей.

Особлива увага буде приділятися:

- широкій популяризації української мови та літератури, (в рамках оголошеного десятиріччя української мови з 2017-2027рр.) літератури з питань освіти, історії і культури українського народу та поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу;
- вихованню національної свідомості і патріотичному вихованню учнів, поваги до державних символів України, Конституції України, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
- пошуку нових форм роботи з виховання в учнів загальнолюдських цінностей: гуманізму, милосердя, здорового способу життя;
- використанню різноманітних форм і методів краєзнавчої роботи, виховання любові до рідного краю, пробудження інтересу до історії та сучасних проблем Батьківщини;
- інформаційному обслуговуванню педагогів, спрямоване на підвищення методичної та педагогічної майстерності;
- своєчасному забезпеченню учнів та педагогів навчальною, художньою та методичною літературою;
- поєднанню традиційних та інноваційних бібліотечних послуг;
- оновленн. змісту, форм і методів індивідуальної та масової роботи з користувачами;
- забезпеченню оптимальних умов для збереження книжкового фонду.

Режим роботи шкільної бібліотеки цілком відповідатиме запитам та інтересам користувачів. Обов'язковий час роботи: після уроків до 15-ї години. Та на великих перервах – щоденно, крім суботи і неділі; на канікулах – з 9-ї до 13 години.

Обслуговування користувачів вестиметься на абонементі та читальному залі.

Основні напрямки роботи шкільної бібліотеки у 2025-2026 н.р.:

- своєчасне обслуговування читачів;
- забезпечення учнів і педагогів школи навчальною та методичною (за наявності) і художньою літературою;

ВЕРЕСЕНЬ

Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
№	Заходи	Термін	Відповідальний	Примітка
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Постійно	Бібліотекар	
2.	Оформлення документації на нові надходження.	1 раз у квартал	Бібліотекар	
3.	Робота з фондом підручників: організація видачі підручників; оформлення нових надходжень.	Вересень	Бібліотекар	
4.	Аналіз забезпеченості учнів/учениць підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	Серпень Вересень	Бібліотекар	
5.	Ведення своєчасної обробки та обліку нових надходжень підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2025/2026 навчальний рік.	Вересень	Бібліотекар	
7.	Організація видачі підручників учням/ученицям.	До 01.09.2025	Бібліотекар	
8.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки (Щоденник складається з чотирьох основних частин: облік складу читачів (користувачів) і відвідувань; облік видачі з бібліотечного фонду книг та інших матеріалів; облік масової (соціокультурної) роботи бібліотеки; статистичний облік інформаційної та довідково-бібліографічної роботи).	Щоденно	Бібліотекар	
Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота				

1.	Оновлення алфавітного каталогу.	I семестр	Бібліотекар	
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	Вересень	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Визначення в класах відповідальних за збереження підручників. Складання списків	2 тиждень	Бібліотекар	
3.	Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та полиць:			
3.1	Проводити консультації під час вибору учнями книг, допомагати у виборі книг біля книжкових полиць, а для цього розкрити фонд тематичними і жанровими полицями, а саме: «Дитяча література», «Найкращі книги для дітей», «У світі казок», «Пригоди і фантастика», «Довідники – наші помічники», «Довідкова література», «На допомогу учням», «Нові надходження», «Методична література», «Письменники Сумщини», «Книги подаровані авторами», «Шкідливим звичкам – Ні!».	Вересень	Бібліотекар	
3.2	Підготовка бібліографічних посібників (показчики, списки літератури): – тематичні й проблемно-тематичні; – нові надходження; – краєзнавчі тематичні добірки.	За запитом	Бібліотекар	
3.3	Допомога вчителям початкових класів, української та зарубіжної літератур книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання.	За потребою	Бібліотекар	
4.	Консультації з питань підвищення інформаційної компетентності користувачів, у тому числі алгоритми пошуку літератури в каталогах і картотеках, заповнення читацької вимоги, вибір книжок у фондах відкритого доступу	За запитом	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				
1.	Літературне укриття «Що читати у сховищі» – огляд літератури (веселої пригодницької), яка допоможе дітям під час перебування у сховищі.	Вересень	Бібліотекар	
2.	30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек. Книжкова виставка-презентація «Бібліотека: день за днем». Експрес-хвилинка «Професія бібліотекар-престижна».	Вересень	Бібліотекар	
3.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
3.1	«Україна в полум'ї Другої світової війни»	02.09.2025	Бібліотекар	
3.2	«Біль Бабиного Яру»	29.09.2025	Бібліотекар	
3.3.	«Моя улюблена книга»			
Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності				
1.	Організація активу читачів на 2025/2026 н.р.	2 тиждень	Бібліотекар	

2.	Проведення бесід про відповідальність за збереження книг, підручників на батьківських зборах.	1 тиждень	Бібліотекар	
Іміджева діяльність бібліотеки				
1.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Постійно	Бібліотекар	
2.	Екскурсії першокласників «Перша зустріч з бібліотекою».	3 тиждень	Бібліотекар	
Жовтень				
Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Рейд перевірки стану підручників	3 тиждень	Бібліотекар	
2.	Робота із фондом підручників: ведення обліку; розміщення на збереження	Жовтень	Бібліотекар	
3.	Вилучення та списання застарілих підручників, оформлення надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	За потребою	Бібліотекар	
4.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомити класним керівникам)	4 тиждень	Бібліотекар	
5.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки	Щоденно	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів/учениць про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Проведення консультацій з вибору книг та інформаційної грамотності.	Постійно	Бібліотекар	
3.	Вивчення запитів учасників освітнього процесу (аналіз читацьких формулярів, опитування, бесіди, спостереження)	Жовтень	Бібліотекар	
4.	Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів.	За потребою	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				
1.	Взяти участь у тижні національно-патріотичного виховання. Провести урок мужності. «Козаків звитягу поважаємо, єдність із минулим відчуваємо».	01.10.2025	Бібліотекар	
3.	Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та полиць:			
3.1	«Ніхто не забутий, ніщо не забуте» (на краєзнавчих матеріалах).	Жовтень	Бібліотекар	
3.2.	Поповнювати тематичну папку «Герої серед нас» про земляків учасників бойових дій.			
4.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
4.1	«Куточок правових знань» (в кабінеті історії), тематичну полицку в читальному залі «Шкідливим звичкам – Ні!».	Жовтень	Бібліотекар	
4.2	День української писемності та мови	27.10.2025	Бібліотекар	
Листопад				

Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	Листопад	Бібліотекар	
2.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомити класним керівникам)	4 тиждень	Бібліотекар	
3.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки	Щоденно	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів.	Постійно	Бібліотекар	
3.	Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів.	За потребою	Бібліотекар	
6.	Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та полиць:			
6.1	«Безпека життєдіяльності»	листопад	Бібліотекар	
6.2	«Новини літератури»	листопад	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				
1.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
1.1	День Гідності та Свободи	21.11.2025	Бібліотекар	
1.2	День пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій «Жнива скорботи».	22.11.2025	Бібліотекар	
Іміджева діяльність бібліотеки				
1.	Інтернет-акції: «Порадь цікаву книгу прочитати другу», «Бібліотекар радить прочитати».	4 тиждень	Бібліотекар	
Грудень				
Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Постійно	Бібліотекар	
2.	Оформлення документації на нові надходження.	1 раз у квартал	Бібліотекар	
3.	Інформування класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом	Грудень	Бібліотекар	
4.	Участь у Всеукраїнській акції «Живи, книго!»	Грудень	Бібліотекар	
5.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки	Щоденно	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	«11 правил читання, які навчать дітей обожнювати книги змалку»	Грудень	Бібліотекар	
3.	Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів.	За потребою	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				

1.	Інформаційне обслуговування «Соціально-небезпечні хвороби – виклики для сучасного суспільства», до всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.	1.12.2025	Бібліотекар	
2.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
3.	«Права дитини в Україні»	грудень	Бібліотекар	
4.	День збройних сил України	грудень	Бібліотекар	
Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності				
1.	«Народна обрядовість зимових свят» - інформаційні хвилинки для користувачів з переглядом тематичної літератури.	Грудень	Бібліотекар	
Підвищення кваліфікації				
1.	Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах...).	Грудень	Бібліотекар	
2.	Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій.	Грудень	Бібліотекар	
Січень				
Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Постійно	Бібліотекар	
2.	Часткова пересистематизація фондів з ББК на УДК.	Постійно	Бібліотекар	
3.	Зміцнення матеріальної бази: проведення акцій «Подаруй книгу- бібліотеці»	Січень	Бібліотекар	
4.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки	Щоденно	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Відеолекторій до Дня пам'яті жертв Голокосту.	27.01.2026	Бібліотекар	
3.	Дайджест до Дня пам'яті бою під Крутами.	29.01.2026	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				
1.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
1.1	«Героїчні сторінки історії українського народу».	Січень	Бібліотекар	
1.2	«Соборність – це сильна, єдина держава» (До Дня Соборності України)	22.01.2026	Бібліотекар	
Лютий				
Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Постійно	Бібліотекар	
2.	Оформлення документації на нові надходження.	1 раз	Бібліотекар	

		у квартал		
3.	Рейд-перевірка підручників.	II тиждень	Бібліотекар	
4.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки.	Щоденно	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів.	Постійно	Бібліотекар	
3.	Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів.	За потребою	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				
1.	Година спілкування до Дня героїв Небесної Сотні.	20.02.2026	Бібліотекар	
2.	Експрес-хвилинка «Річниця повномасштабного вторгнення ворога».	24.02.2026	Бібліотекар	
2.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
2.1	День закоханих	14.02.2026	Бібліотекар	
2.2	День Героїв Небесної Сотні	20.02.2026	Бібліотекар	
Березень				
Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Постійно	Бібліотекар	
2.	Оформлення документації на нові надходження.	1 раз у квартал	Бібліотекар	
3.	Рейд-перевірка підручників.	II тиждень	Бібліотекар	
4.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки.	Щоденно	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Бесіди-поради шкільного бібліотекаря при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини.	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Оновити постійно діючу виставку «Ми тебе не забудемо, Тарасе». (Т.Г. Шевченко)	Березень	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				
1.	Спільно з бібліотекарями публічної бібліотеки провести квест біля пам'ятника Т.Г. Шевченка (в рамках Шевченківських днів)	Березень	Бібліотекар	
2.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
2.1	«День гімну України»	10.03.2026	Бібліотекар	
Квітень				

Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Постійно	Бібліотекар	
2.	Комплектування книжкового фонду (отриманих підручників від Інституту модернізації та змісту освіти, художньої літератури за рахунок акції «Подаруй книгу бібліотеці!»).	За потребою	Бібліотекар	
3.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки	Щоденно	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів.	Постійно	Бібліотекар	
3.	Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів.	За потребою	Бібліотекар	
4.	Бесіди-поради шкільного бібліотекара при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини.	За потребою	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				
1.	Усний журнал до річниці аварії на ЧАЕС.	квітень	Бібліотекар	
2.	Віртуальна екскурсія музеями України. Національний музей історії України.	квітень	Бібліотекар	
3.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
3.1	«Порожня зона, край мовчання...» (до дня пам'яті Чорнобиля)	квітень	Бібліотекар	
Травень				
Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	Травень	Бібліотекар	
2.	Вилучення з фондів застарілих за змістом видань; загублених читачами книг; згідно наказу про декомунізацію; з інших причин (складання актів, здача актів до бухгалтерії, вивіз макулатури; робота із сумарними та інвентарними книгами).	Протягом року	Бібліотекар	
3.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки	Щоденно	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	Протягом року	Бібліотекар	
2.	Бесіди-поради шкільного бібліотекара при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини.	Протягом року	Бібліотекар	
3.	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, географії, літератури	Травень	Бібліотекар	
4.	Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів.	Постійно	Бібліотекар	
4.	Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів.	За потребою	Бібліотекар	

Соціокультурна робота				
1.	Взяти участь у флешмобі до Дня Вишиванки «До лица вишиванка, тобі до лица»	III тиждень	Бібліотекар	
2.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
2.1	День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.	08.05.2026	Бібліотекар	
2.2	День вишиванки	20.05.2026	Бібліотекар	
2.3	День Героїв в Україні	22.05.2026	Бібліотекар	
Червень				
Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду				
1.	Інвентаризація фонду підручників на 08.06.2026	Червень	Бібліотекар	
2.	Організувати збір підручників у кінці року.	Червень	Бібліотекар	
3.	Робота з фондом: рознесення книг по стелажах; розміщення згідно таблиць ББК та УДК; оформлення книжок, подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!».	Червень	Бібліотекар	
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	Червень	Бібліотекар	
5.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2025-2026 році	Червень	Бібліотекар	
6.	Заповнення Щоденника шкільної роботи бібліотеки	Щоденно	Бібліотекар	
7.	Вибірково-поточна перевірка бібліотечного фонду (Під час перевірки бібліотечного фонду з'ясовують такі питання: фактична наявність документів; відповідність документів обліковим даним; помилки в облікових документах та їх виправлення; наявність у фонді не облікованих документів (крім останніх надходжень); наявність у фонді раніше вилучених документів; відсутність документів у фонді, виявлення причин їх відсутності; правильність розстановки книжок на полицях; правильність оформлення видачі документів, заборгованість читачів)	Червень	Бібліотекар	
Обслуговування користувачів				
1.	Бесіди-поради шкільного бібліотекара при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини.	За запитом	Бібліотекар	
2.	Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури.	За запитом	Бібліотекар	
3.	Підбірка художньої літератури для читання на канікулах.	Червень	Бібліотекар	
4.	Інформаційна хвилинка «Міжнародний день безневинних дітей жертв агресії»	04.06.2026	Бібліотекар	
Соціокультурна робота				
1.	Оформлення тематичних книжкових полиць:			
1.1	«Ми діти сильної країни України»	28.06.2026	Бібліотекар	
1.2	День Конституції України			

Підвищення кваліфікації				
1.	Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах...).	Червень	Бібліотекар	
2.	Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій.	Червень	Бібліотекар	

**План
проведення бібліотечно-бібліографічних уроків з учнями 1-11 класів**

№	Тема уроку	Кількість годин	Термін	Відповідальний
1 клас				
1.	Вересневі зустрічі в бібліотеці. Ознайомлення зі шкільною і селищною бібліотеками.	2	Вересень	Статівка О.О. Петренко Н.М.
2.	Ознайомлення з книгою.	1	Грудень	Петренко Н.М.
3.	Періодика для дітей та ілюстрації в книжці.	2	Лютий	Петренко Н.М.
4.	Свято читача «Мандрівка по книжковому місту».	1	Березень	Петренко Н.М.
5.	Прощання з букварем. Посвята в читачі.	1	Травень	Петренко Н.М.
2-3 клас				
1.	Вересневі зустрічі в бібліотеці	2	Вересень	Статівка О.О. Петренко Н.М.
2.	Структура книги.	2	Жовтень	Петренко Н.М.
3.	Практичне заняття: Самостійний вибір книг у бібліотеці.(правила користування бібліотечним фордом)	2	Листопад Грудень	Статівка О.О. Петренко Н.М.
4.	Довідковий апарат для молодших школярів: словники, довідники, енциклопедії.	2	Січень Лютий	Статівка О.О. Петренко Н.М.
5.	Періодичні видання для молодших школярів.	2	Березень	Петренко Н.М.
6.	Бережіть книгу (виховний захід в рамках проведення Тижня книги).	1	Квітень	Петренко Н.М.
4 клас				
1.	Вересневі зустрічі з читачами в шкільній та селищній бібліотеках	2	Вересень	Петренко Н.М. Статівка О.О.

2.	Практичне заняття: Читач у бібліотеці, глядач у бібліотеці, слухач у бібліотеці.	2	Жовтень Листопад	Статівка О.О. Петренко Н.М
3.	Помічники у виборі книг та інших джерел інформації(довідники, енциклопедії).	1	Грудень	Статівка О.О. Петренко Н.М
4.	Поглиблення знань про структуру книги та її довідкового апарату. Практичне заняття.	1	Лютий	Статівка О.О. Петренко Н. М.
5.	Мандрівка по книжковому читай-місту.	1	Березень	Статівка О.О.
5-6 клас				
1.	Книга-твій найкращий друг.	1	Листопад	Петренко Н.М.
2.	Книга та її творці. Структура книги та використання її науково-довідникового апарату.	2	Грудень	Статівка О.О. Петренко Н.М.
3.	Довідкова література. Словники, довідники, енциклопедії. Практичне заняття	1	Січень	Петренко Н.М. Статівка О.О.
4.	Періодичні видання для учнів середніх класів.	1	Березень	Петренко Н.М. Статівка О.О.
5.	Урок-гра «Ерудит біля книжкової полиці».	1	Квітень	Петренко Н.М.
7 клас				
1.	Подорож до словника, довідника, енциклопедії(с. 74). Урок-гра.	1	Листопад	Петренко Н.М.
2.	Практичне заняття. Бібліографічний апарат селищної та шкільної бібліотек.(каталоги).	2	Січень Лютий	Петренко Н.М. Статівка О.О.
8 клас				
1.	Систематичний каталог та картотека газетних і журнальних статей.	3	Жовтень Листопад Грудень	Петренко Н.М. Статівка О.О.
2.	Українські енциклопедичні видання. Урок-огляд.	2	Лютий	Статівка О.О.. Петренко Н.М.
3.	Інтелектуальна гра «Читалочка».	1	Квітень	Петренко Н.М.
9 клас				
1.	Роль книги в житті видатних людей. Книга та її значення в житті людини.	2	Жовтень Листопад	Петренко Н.М. Статівка О.О.
2.	З історії створення бібліотек в Україні.	1	Січень	Петренко Н.М.

3.	Книги по мистецтву.	1	Лютий	Петренко Н.М.
10-11 класи				
1.	Комп'ютерна бібліотека.	2	Жовтень Листопад	Петренко Н.М Статівка О.О.
2.	Використання краєзнавчих матеріалів.	1	Грудень	Петренко Н.М.
3.	Інтелектуальна гра « Слабка ланка».	1	Квітень	Петренко Н.М.