

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Коханівської гімназії
_____ Оксана ПАНЬО
05 вересня 2024р.

МП













План роботи
Шкільної бібліотеки на 2024/2025
Навчальний рік



Завдання бібліотеки

Основним завданням бібліотеки є інформаційно забезпечувати всі напрямки навчально-виховного процесу, вчити учнів любити та шанувати книгу, за допомогою книги поглиблювати свої знання, розширювати кругозір, займатись самовдосконаленням особистості.

Виходячи з того, бібліотекар у 2024-2025 навчальному році ставить перед собою такі завдання:

-  - розвивати загальні уміння та навички користувачів бібліотеки у роботі з книгою та іншими друкованими джерелами інформації;
-  - координувати роботу бібліотеки з планом виховної роботи школи, бути учасником позаурочних заходів;
-  - комплектувати книжковий фонд із врахуванням специфіки школи та її статусу;
-  - враховувати запити користувачів – вчителів, вихователів, психолога, працівників школи, учнів;
-  - надавати допомогу структурі учнівського самоврядування;
-  - допомагати учням та вчителям готуватись до тематичних екскурсій;
-  - активно співпрацювати з педагогами та психологом у підготовці матеріалів до міжшкільних предметно-методичних семінарів;
-  - надавати допомогу організаторам та учасникам предметних тижнів, тижнів виховної роботи та методичних тижнів;
-  - вести роботу з підручниками;
-  - ретельно стежити за збереженням фондів бібліотеки;
-  - разом з учнівським самоврядуванням проводити щорічну акцію «Подаруй книжку бібліотеці»;
-  - створювати комфортне бібліотечне середовище.

Реалізація цих завдань визначає такі основні функції роботи:

- освітня;
- соціальна;
- інтелектуальна;
- самоосвітня;
- культурологічна.

Поряд з тим не менш важливими залишаються інформаційна та виховна функції, як запорука виховання гармонійної, моральної, досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального та творчого розвитку.

Творчо-виробнича діяльність

1. Організація бібліотечного обслуговування:

1.1. Вести роботу з підручниками:

1.1.1. Опрацьовувати перелік рекомендованих підручників.

1.1.2. Організовувати надходження.

1.1.3. Організовувати розміщення та зберігання.

1.1.4. Забезпечувати своєчасну видачу, враховуючи специфіку класів.

1.1.5. Забезпечувати збір.

1.1.6. Проводити разом з учнівським самоврядуванням щорічну акцію «Подаруй книжку бібліотеці».

1.2. Формувати книжковий фонд бібліотеки, комплектуючи його художніми, навчальними, методичними, довідковими та періодичними виданнями.

1.3. Співпрацювати з обласною науково-педагогічною бібліотекою з метою якнайширшого ознайомлення з літературою по темі, над якою працює впродовж навчального року школа.

1.4. Формувати у користувачів вміння незалежного бібліотечного користування, забезпечити знайомство кожної фахової чи вікової групи з мінімумом бібліотечнобібліографічних знань, виробляти в учнів вміння кваліфіковано замовляти літературу, вчити їх користуватися іншими бібліотеками міста.

2. Робота на допомогу навчальному процесу:

2.1. Проведення днів інформації.

2.2. Якнайповніше використання хрестоматій, хрестоматійних збірників, підручників з літератури різних років видання, оригінальні твори для вивчення української та зарубіжної літератур, праці вчених, дослідників у галузі історії, географії, біології, народознавства.

3. Індивідуальна робота:

3.1. З метою виявлення читацьких інтересів проводити бесіди з користувачами.

3.2. Проводити бесіди про прочитані книги.

- 3.3. Робити індивідуальні аналізи читання.
- 3.4. Працювати з обдарованими дітьми.
- 3.5. Допомогати дітям, які відстають у навчанні.
- 3.6. Працювати з бібліотечним активом.

4. Робота з педагогічним колективом:

- 4.1. Брати участь у засіданнях педагогічної ради та семінарах.
- 4.2. На запит учителя робити аналіз читання учнів.
- 4.3. Систематично знайомити педагогічний колектив з новинками літератури та преси.

5. Робота з батьками:

- 5.1. Індивідуальні бесіди про дитяче читання.
- 5.2. Інформація про підручники, за якими вчать діти.

6. Робота бібліотеки на допомогу виховному процесу:

- 6.1. В межах своєї діяльності брати участь в організації:
 - 6.1.1. загальношкільних, групових, класних масових заходах;
 - 6.1.2. екскурсійних днях;
 - 6.1.3. виставах та оглядах.

7. Наочна робота з популяризації літератури:

- 7.1. Організація постійнодіючих книжкових виставок з метою ширшого розкриття книжкових фондів.
- 7.2. Організація виставок до ювілейних та пам'ятних дат.
- 7.3. Організація персональних виставок.
- 7.4. Виставки нових надходжень.

8. Ведення бібліотечної документації:

- 8.1. Виконання Закону „Про мови”.
- 8.2. Ведення сумарних та інвентарних книг, відповідно до вимог та правил.
- 8.3. Заповнення „Щоденника роботи шкільної бібліотеки”.

- 8.4. Заповнення зошитів заміни літератури.
- 8.5. Збереження копій супровідних документів (накладних, рахунків, актів).
- 8.6. Вилучення з фондів книг загублених, зношених, застарілих.
- 8.7. Своєчасне звітування перед бухгалтерією про нові надходження на основі доручень.

9. Підвищення кваліфікації:

- 9.1. Участь у роботі районного методичного об'єднання шкільних бібліотекарів.
- 9.2. Самоосвіта: систематичне ознайомлення з роботою шкільних бібліотек та новими бібліотечними технологіями зі сторінок журналу „Шкільна бібліотека” і газета „Шкільний світ”.

10. Господарська діяльність:

- 10.1. Підтримувати у бібліотеці належний санітарно-гігієнічний стан: один раз на місяць проводити санітарний день.
- 10.2. Дотримуватись правил пожежної безпеки.
- 10.3. Дбати про збереження бібліотечної техніки.
- 10.4. Продовжувати естетично оформлювати приміщення бібліотеки.

ПЛАН РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№	Зміст роботи	Терміни виконання
Формування, організація та збереження фонду бібліотеки		
1	Організувати доставку художньої та галузевої літератури в бібліотеку з відділу гуманітарних питань ТГ.	По мірі надходжень
2	Здійснювати звірку нових надходжень із супровідним документом (<i>накладною</i>).	Протягом року
4	На книги, що надійшли без супровідного документу (передані з будь-яких закладів або подаровані), скласти відповідні <i>акти</i> .	Протягом року
5	Вести індивідуальний облік художньої та галузевої літератури в « <i>Інвентарних книгах</i> » (паперовій та електронній).	Протягом року
6	Вести « <i>Книгу сумарного обліку основного фонду бібліотеки</i> ».	Протягом року
7	Здійснювати технічну обробку нових надходжень літератури: -штамбування; -шифрування; -напис інвентарного номера; -опис.	Протягом року
8	Вести « <i>Журнал обліку книг, прийнятих взамін загублених</i> ».	Протягом року
9	Систематично упорядковувати фонд: -вилучати і списувати зношену та застарілу за змістом літературу; -розставляти нові надходження на стелажах згідно таблиць Універсальної десятикової класифікації (УДК).	Протягом року
10	Провести добродійну акцію «Подаруй бібліотеці книгу!» Планування акції. Проведення акції. Звітні матеріали Технічна обробка подарованої літератури і її включення до фонду бібліотеки.	До 01.01.25
11	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Протягом року
12	Ведення чіткого обліку виданих підручників по класах	Протягом року
13	Робота з фондом: • рознесення книг по стелажах; • розміщення згідно таблиць;	Протягом року
14	Вилучення з фондів: • застарілих видань;	Протягом року

	<ul style="list-style-type: none"> • загублених читачами книг; • з інших причин (складання актів, вивіз макулатури, здача актів до бухгалтерії; робота із сумарними та інвентарними книгами). 	
15	Комплектування книжкового фонду.	Протягом року
16	Робота з фондом підручників: <ul style="list-style-type: none"> • організація видачі підручників; • організація здачі підручників; • оформлення нових надходжень; 	Протягом року
17	Створення у кожному класі інформаційних листівок по збереженню книги	До 01.10.24
18	Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду підручників.	Протягом року
19	Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік.	Згідно наказу Міністерства освіти України
20	Популяризація та вивчення бібліотечного фонду.	Протягом року

№	Зміст роботи	Терміни виконання
Обслуговування читачів		
1	Редагувати та роздрукувати Індивідуальні картки видачі підручників на кожен клас (5-11) та Картки видачі підручників класоводам початкової школи (1-4).	До 01.09.24
2	Видати підручники учням усіх класів.	До 01.09.24
3	Звірити наявність формулярів зі списками учнів та вчителів.	Протягом місяця
4	Провести запис нових користувачів до шкільної бібліотеки, ознайомити з Правилами користування бібліотекою.	До 15.08.24
5	Розставити читацькі формуляри по класах, а в межах класів - за алфавітом	Протягом місяця
6	На основі даних Індивідуальних карток видачі підручників учням заповнити зведені таблиці (по кожному класу) Журналу видачі підручників.	Протягом місяця
7	Видавати та приймати літературу. Обслуговування вести згідно з розкладом роботи бібліотеки.	Протягом року
8	Ретельно перевіряти стан здаваної літератури: -наявність сторінок; -наявність помарок, написів тощо.	Протягом року
9	Робота з боржниками: - перегляд формулярів;	01.05.25 – 01.06.25

	- повідомлення боржників; - не підписання обхідного листа боржникам.	
10	Щоденно вести статистичний облік роботи бібліотеки в «Щоденнику роботи».	Протягом року
11	Підготувати і видати необхідну літературу та посібники на допомогу учням під час підготовки до НМТ та ДПА.	01.04.25 – 01.05.25
12	Підготувати та видати рекомендовану літературу для читання під час канікул.	01.05.25 – 01.06.25

№	Зміст роботи	Терміни виконання
Робота з читачами щодо формування і задоволення їхніх читацьких потреб		
1	Перереєстрація та запис нових читачів.	Протягом місяця.
2	Обслуговування учнів, вчителів, батьків.	Протягом року
3	Екскурсії до шкільної бібліотеки для першокласників.	До 01.11.24
4	Проведення бесід про правила користування бібліотеки з усіма учнями школи.	Протягом року
5	Робота з формулярами читачів	Протягом року.
6	Провести анкетування, з метою встановлення інтересів читачів і залучення нових.	До 01.11.24
7	Допомога учням у виборі літератури для написання повідомлень, рефератів.	Протягом року
8	Анкетування учнів «Щоб я хотів читати»	До 25.09.24

№	Зміст роботи	Терміни виконання
Інформаційно-бібліографічна робота		
1	Бібліотечне заняття: «Мандрівка книжковим містом» (Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар» (1 клас)	вересень
2	Бібліотечне заняття « Види і типи дитячих книг» (2 клас)	жовтень
3	Бібліотечне заняття “ Періодичні видання для молодших школярів” (3 клас)	жовтень
4	Бібліотечне заняття «Структура книги» (4 клас)	листопад
5	Бібліотечне заняття « Історія створення книги» (5 клас)	лютий
6	Бібліотечне заняття “ Вибір книг в бібліотеці» (6 клас)	березень
7	Бібліотечне заняття «Довідковий апарат бібліотеки» “ Твої перші	квітень

	енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідкової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики” (7 клас)	
8	Бібліотечне заняття «Довідковий апарат бібліотеки» “ Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідкової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики” (8 клас)	квітень
9	Бібліотечне заняття «Каталоги та картотеки» “ 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” (8-9 клас)	квітень
10	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: а) Інформаційний плакат «Чи правильно читаєш ти книги?» б) Стенд „ Куток читача» Оформити інформаційні списки „Знайомтесь, нові підручники ” „ Нові книги чекають на свого читача ”	Протягом року
11	Розкриття інформаційних ресурсів книжкового фонду через традиційні та інноваційні форми.	постійно

№	Зміст роботи	Терміни виконання
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом		
1	День Державного прапора. Тематична полицка “ Прапор миру, вірності і волі» Підготувати книжкову полицю до проведення першого уроку на тему: «МИ УКРАЇНЦІ: ЧЕСТЬ І СЛАВА НЕЗЛАМНИМ»	До 23.08.24 До 30.08.24
2	Тематична книжкова полицка «Вони рятують наше життя» до дня рятувальника(перегляд док. фільму)	До 20.09.24
3	Міжнародний день писемності. Бесіди. Тематична полицка “ Звучи моя мова чарівна!»	До 08.09.24
4	Всеукраїнський день бібліотек. День відкритих дверей «Книжковий дім відкритий всім» Книжкова виставка-презентація «Бібліотека: день за днем». Віртуальна мандрівка по бібліотеках світу	До 30.09.24 5-11 кл.
5	Жовтень – Міжнародний місячник шкільних бібліотек (за окремим планом). Заходи, рекомендовані інститутом модернізації змісту освіти (ІМЗО) «Читаюча шкільна родина- стратегічне завдання	До 01.11.24

	бібліотеки! »	
7	Тематична полицка до Міжнародного дня боротьби проти насилля «Підліток і закон» .	До 05.10.24
8	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя «Учителю рідний, тобі уклін»	Жовтень
9	Книжкова виставка-заклик “ Знай, люби, бережи історію свого народу» (до Дня українського козацтва) Виставки літератури до Дня захисника України (1 жовтня)	До 01.10.24
10	Книжкова виставка-огляд “ Ювіляри жовтня ”	Протягом жовтня
11	День української писемності та мови. Книжкова виставка « О, слово рідне, хто без тебе я». Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи ліцею. Участь у шкільному етапі Всеукраїнського конкурсу «Найкращий читач».	Листопад
12	13 листопада - Всесвітній день доброти (тематична викладка) «Поділись своїм добром»	До 13.11.2024
13	“ Україна - територія гідності і свободи ” книжкова виставка до Дня Гідності і Свободи	До 21.11.2024
14	“ Голодомор: Україна пам'ятає, світ визнає ” тематична полицка до Дня пам'яті жертв Голодомору. Участь у загальношкільних заходах. Акція: «Голодомор1932-1933 роки, збережи пам'ять, запали свічку»	До 27.11.24
15	Книжкова виставка-огляд “ Ювіляри листопада ”: (Календар знаменних і пам'ятних дат)	Листопад
16	Тематичний тиждень «Бережи книгу», Рейди-перевірки збереження підручників.	Грудень
17	Книжкова виставка-огляд “ Не дай СНІДУ шансу» Рек.список літ. (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом)	До 01.12.24
18	Книжкова виставка-огляд “ Ювіляри грудня ”: (Календар знаменних і пам'ятних дат)	Грудень
19	Книжкова виставка-перегляд до Міжнародного дня прав людини «Шляхами правових знань» Вікторина «Чи знаєш ти закони?» (10-11 кл.)	До 10.12.24
20	“ Уклін живим - загиблим слава!” викладка матеріалів до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків на ЧАЕС	До 14.12.24
21	День Збройних сил України. Виставка – перегляд «Сучасні захисники Вітчизни»	6 грудня
22	Постійна полицка діячів культури	До 19.12.24
23	Скласти перелік книг-ювілярів на 2025 рік. Оформити плакат «Книги – ювіляри 2025!»	Грудень
24	Книжкова інсталяція «Радуйся ,Земле!»	Січень
25	День Соборності України. Книжкова полиця «З Україною в серці»	До 22.01.25
26	Ілюстративно-книжкова викладка «Пам'яті героїв Крут» Перегляд док. фільму	До 29.01.25

27	27 січня - Міжнародний день пам'яті Голокосту. виставка матеріалів про Голокост “ Голокост - шрам на серці людства ”	До 27.01.25
28	“ Афганістан болить в моїй душі ” (до Дня виведення радянських військ з території Афганістану) Виставка однієї книги «В Афганістані, в «чорнім тюльпані»... О. Слоньовська	До 14.02.25
29	Міжнародний День рідної мови. Тем. поличка «Рідна мова – Всесвіту основа»	До 21.02.25
30	День Героїв Небесної сотні. Тематична поличка “ Небесна сотня в пам'яті жива »”, добірка матеріалів до проведення заходів, приурочених Революції Гідності та подіям на Сході України	До 20.02.25
31	Книжкова виставка до дня народження Лесі Українки « Леся Українка – українська поетеса, письменниця»	До 25.02.25
32	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	Березень
33	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом ліцею. Книжкова викладка « Тарас Шевченко – провісник долі України»	Березень
34	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Заходи за окремим планом.	Березень
35	Книжкова поличка письменників - гумористів «Сміх запорука здоров'я»	Квітень
36	Книжкова виставка « Загляньмо в очі природі» присвячена дню Матері – Землі»	22 квітня
37	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом ліцею. Книжкова виставка-реквієм “ Чорнобиль – біль наш довічний»	До 26.04.25
38	8-9 травня - День пам'яті та примирення. День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні. Заходи згідно з річним планом роботи. Книжкова виставка “ Тільки пам'ять не сивіє, вічно житиме в віках ”	До 08.05.25
39	“ Трагічні сторінки історії ” - тематична поличка до Дня пам'яті жертв політичних репресій	До 16.05.25
40	Літературне свято “ Посвята першокласників у читачі ”	Травень
41	Продовжити надання допомоги вчителям - предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року

№	Зміст роботи	Терміни виконання
Бібліотека-педагогам		
1	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Червень

2	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	Вересень
3	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	Серпень
4	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року
5	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року
6	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин)	Протягом року
7	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	Протягом року
8	Проводити огляди нової педагогічної та методичної літератури	Протягом року
9	Готувати підбірку матеріалів до педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	Протягом року
10	Зробити аналіз читання дітей старших класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання	Протягом року
11	Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання	Протягом року

№	Зміст роботи	Терміни виконання
Робота з батьками		
1	Інформувати батьків про читання книг здобувачами освіти, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року
2	Інформаційний бібліотечний паркан «Для Вас, батьки»	Протягом року
3	У міру надходження інформувати батьків про нові надходження підручників і навчальних посібників	Протягом року

№	Зміст роботи	Терміни виконання
Менеджмент і маркетинг бібліотеки		
1	Управління бібліотекою (облік роботи, підготовка планово-звітної документації, інформація до відділу освіти).	Протягом року
2	Перспективний план роботи на новий навчальний рік.	Червень

3	Звіт про роботу бібліотеки (текстовий, цифровий).	Червень
4	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	Червень
5	Удосконалювати навички індексування отриманої літератури за таблицями.	Протягом року
6	Щоденний статистичний облік. Оформлення “ Щоденника роботи бібліотеки ”	Протягом року
7	Покращити художнє оформлення приміщення бібліотеки.	Протягом року
8	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів). Проводити санітарний день (останній четвер місяця) та провітрювання бібліотеки. Дотримання рекомендацій «Як себе захистити від вірусної інфекції»	Протягом року
9	Систематично підвищувати свій професійний рівень та майстерність шляхом відвідування семінарів, ознайомлення з професійною літературою. Знайомитись із електронними ресурсами бібліотек України в мережі Інтернет. Вивчати досвід роботи колег та координувати роботу з іншими бібліотеками.	Протягом року
10	Впроваджувати новітніх бібліотечних технологій, використовуючи досвід роботи бібліотекарів-колег.	Протягом року
11	Підвищувати комп'ютерну грамотність. Брати участь в он-лайн - конференціях, що стосуються роботи шкільних бібліотек	Протягом року

