

Схвалено

Педагогічною радою

Мигалківської гімназії

Протокол від 30.08.2024 № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Мигалківської гімназії

Л. Г. Шевченко

“30” серпня 2024 року



ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Мигалківської гімназії
на 2024-2025 навчальний рік



ЗМІСТ

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ У 2024-2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ.....	3
2. РОБОТА З ЧИТАЧАМИ	7
2.1.Залучення до читання та організація роботи з користувачами інформації.....	7
2.2. Індивідуальна робота з читачами	8
2.3. Обслуговування читачів.....	9
3. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ	10
3.1.Робота з художньою літературою	10
3.2. Робота з підручниками	11
4. РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ	13
5. РОБОТА З БАТЬКАМИ.....	14

Додаток І до Плану роботи бібліотеки Мигалківської гімназії на 2024-2025
н.р. «План заходів бібліотеки щодо посилення національно-патріотичного
виховання та популяризації книги серед дітей та учнівської молоді

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ У 2024-2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

Невід'ємною складовою науково-освітнього та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою 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.

Шкільні бібліотеки відіграють ключову роль у розвитку національної свідомості дітей та підлітків, і важливо, щоб вони відповідали вимогам сучасності та потребам своїх користувачів. Нова роль бібліотек полягає в створенні сучасних публічних просторів, які базуються на принципах відкритості, інклюзивності, партнерства, розвитку та клієнтоорієнтованості. Такі бібліотеки з проактивними і відповідають потребам сучасного українця та допомагають у формуванні здорової та свідомої нації. Щоб забезпечити повернення користувачів, важливо мати на увазі цінності й принципи, які підтримуються бібліотеками, та враховувати їх потреби. Роль бібліотекаря повинна стати більш активною та розширюватися.

Головна мета шкільної бібліотеки – надання допомоги учням і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб, виховання учнів, залучення їх до творчості, ініціативи, адаптованої до конкретного вибору свого місця в житті, яке є носієм кращих надбань національної та світової культури.

Сьогодні основними завданнями шкільної бібліотеки є:

- 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: виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги;

- підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу;

- координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навички читання літератури;

- виховання у школярів інформаційної культури, культури читання, формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, базами даних, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів, забезпечення росту професійної компетентності педагогічних кадрів;

- систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду;

- 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, творів письменників рідного краю та іншої інформації;

- підвищення авторитету шкільного бібліотекаря, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі школи, сприяння зростанню соціальної активності шкільного бібліотекаря, його готовності до сприйняття нових ідей, маркетингової діяльності як засобу та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу шкільної бібліотеки.

Основні напрямки роботи бібліотеки на 2024/2025 навчальний рік

1. Реалізація державної політики в галузі загальної освіти, розвитку та удосконалення навчально-виховного процесу.
2. Виховання в учнів культури та шанобливого ставлення до книги, як головного джерела знань.
3. Виховання в учнів інформаційної культури, вміння користуватися бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом.
4. Забезпечення росту професійної компетентності педагогічних працівників, озброєння їх знаннями сутності сучасних освітніх та виховних технологій.
5. Сприяння різними формами та методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів та вчителів, формування навичок свідомого, осмисленого добору інформаційних джерел, систематизації та оцінки інформації.
6. Задоволення потреб учнів, пов'язаних з розвитком інтересу до свідомого вибору професії.
7. Використання інноваційних технологій та методів проектної діяльності у роботі бібліотеки.
8. Залучення спонсорських коштів до комплектування та обладнання бібліотеки.

Організаційні заходи бібліотеки на 2024/2025 навчальний рік

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Вивчити стан забезпечення учнів підручниками	серпень	Бібліотекар
2	Здійснити прийом і технічну обробку нової літератури і підручників.	серпень вересень	Бібліотекар
3	Провести перереєстрацію читачів на 2024/2025 навчальний рік	вересень	Бібліотекар

4	Консультувати читачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою.	протягом року	Бібліотекар
5	Видати підручники учням гімназії	серпень-вересень	Бібліотекар Класні керівники
7	Провести аналіз складу підручників і літератури	серпень-вересень	Бібліотекар
8.	Поповнення фонду бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар

2. РОБОТА З ЧИТАЧАМИ

Привабливий образ бібліотеки сьогодні – багатогранний. Бібліотека потрібна суспільству як джерело інформації, як шлях до душі кожної людини. Вона повинна створювати для своїх користувачів максимально комфортне середовище, бути відкритим центром для усіх тих, кому потрібна книга та психологічне розвантаження. Тому так важливо не обмежуватися традиційними формами роботи з читачами, а шукати нові шляхи популяризації бібліотечних ресурсів, розповсюдження знань, формування культури і духовності підростаючого покоління. Тільки так бібліотека зможе відстоювати у суспільстві свій позитивний імідж і завжди буде залишатися втіленням нового і незнамого.

2.1. Залучення до читання та організація роботи з користувачами інформації

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання
1	Перереєстрація та запис нових користувачів.	Протягом року
2	Цикл бесід з організації бібліотечної діяльності здобувачів освіти.	Протягом року
3	Екскурсії до бібліотеки «Бібліотека – книжковий дім», «Я читач бібліотеки» для учнів початкових класів	Жовтень
4	Робота з ліквідації заборгованості користувачів бібліотеки. <i>(оголошення у вист-групі)</i>	Грудень. Травень

2.2. Індивідуальна робота з читачами

Індивідуальна робота – це не лише персональні контакти бібліотекаря з читачем, це взаємодія духовних цінностей, результатом якої є точна діагностика індивідуальних, вікових особистостей читача і реальна оцінка його соціального статусу, визначення перспектив і конкретних цілей подальшої роботи з ним. Ця робота має дві мети: виховання та інформування.

№	Назва заходів та технологій	Термін виконання
1.	Проведення індивідуального консультування читачів при виборі книги: - рекомендаційні бесіди; - бесіди про прочитане; - реклама книги; - консультації біля книжкових виставок. - консультації з пошуку інформації у Інтернеті	Протягом року
2.	Виявлення читацьких інтересів, проведення бесід, складання індивідуальних списків читання (за замовленням)	Постійно
3.	Аналіз читацьких формулярів, моніторинг відвідування бібліотеки <i>провести</i>	Грудень Травень
4.	Проведення бібліографічних індивідуальних консультацій: - рекомендаційні списки літератури; - тематичні бесіди з визначеної теми.	Протягом року

2.3.Обслуговування читачів

№	Назва заходів та технологій	Термін виконання
1.	Організація системи інформаційної діяльності бібліотеки	Протягом року
2.	Розкриття інформаційних ресурсів фонду бібліотеки: - екскурсії до бібліотеки; - оформлення наочності - ознайомлення з книжковими ресурсами бібліотечного фонду - визначення актуальних тем сучасності та розкриття систематично інформаційних вітрин.	09.2023
4.	Наочна інформаційна діяльність: тематичні інформаційні стенди, перегляди, виставки та інше	Протягом року
5.	Проведення групових інформаційних заходів за планом бібліотеки з метою поширення обізнаності користувачів про різноманітність інформаційних ресурсів	Систематично
6.	Індивідуальний супровід участі здобувачів освіти у конкурсах, акціях, Інтернет – семінарах, міських та шкільних конкурсах та проектах.	Протягом року

3. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Фонди бібліотек є частиною загальнонаціональної культурної спадщини, історичним джерелом та інформаційним ресурсом країни. Бібліотечні фонди – це підібрані на основі стандартного відбору документи, у відповідності до завдань бібліотеки і потреб її читачів. Вони спрямовані на задоволення читацького попиту, реалізацію прав громадян на доступ до інформації, залучення до культурних цінностей. Головні властивості бібліотечного фонду – це цілісність, відкритість, інформативність, актуальність.

Основним принципом політики формування бібліотечного фонду сьогодні має стати його оптимізація на основі поетапного кількісного скорочення шляхом систематичного очищення фондів від зношеної, морально застарілої, непрофільної літератури та якісного поповнення документами підвищеного попиту, різними за видами, тематикою, мовами.

3.1. Робота з художньою літературою

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Протягом року	Бібліотекар
2.	Оформлення документації на нові надходження, внесення даних про нові надходження до електронної бази даних “Книжковий фонд” у відповідну таблицю.	Протягом року	Бібліотекар
3.	Робота з фондом: рознесення книг по стелажах;	Протягом року	Бібліотекар

	розміщення згідно таблиць ББК та УДК;		
4.	Вилучення з фондів: - застарілих видань; - загублених читачами книг; - фізично зношених; - з інших причин.	Грудень, Червень-серпень	Бібліотекар
5.	Оновлювати постійно-діючі книжкові виставки та полицки		
6.	Комплектування книжкового фонду.	Протягом року	Бібліотекар
7.	Популяризація та вивчення бібліотечного фонду.	Протягом року	Бібліотекар
8.	Робота з боржниками	Травень	Бібліотекар, класні керівники

3.2. Робота з підручниками

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1	Своєчасно (до 01.09) забезпечити учнів підручниками, які є у наявності	Серпень	Бібліотекар
2.	Ведення чіткого обліку виданих підручників по класах у БД «Книжковий фонд» та складання	Серпень Травень	Бібліотекар

	актів про передачу підручників для здійснення навчальних процесів		
3.	Передача підручників у тимчасове користування іншим навчальним закладам та відповідне документальне оформлення передачі.	За потреби	Бібліотекар
4.	Заходи по збереженню фонду: рейди перевірки стану підручників; індивідуальні бесіди з читачами.	Протягом року	Бібліотекар
5.	Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду підручників.	Протягом року	Бібліотекар
6.	Комплектування фонду шкільних підручників.	Протягом року	Бібліотекар
7.	Проводити списання підручників загублених читачами та застарілих.	За потребою	Бібліотекар
8.	Провести повну інвентаризацію фонду підручників, розстановку їх по класах, найменуваннях, роках видання.	За наказом МОН	Бібліотекар, класні керівники
9.	Прийом підручників (згідно плану)	Червень	Бібліотекар, класні керівники

4. РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ

№ п/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання
1.	Забезпечення інформаційних потреб педагогічних працівників : • Методичні рекомендації на допомогу вчителям за новими програмами НУШ • Методичні рекомендації для педагогічних працівників з порядку організації та началу 2024 – 2025 навчального року.	Постійно Серпень Серпень
2.	Методичні рекомендації щодо психологічної підтримки здобувачів освіти педагогами в умовах війни.	Протягом року
3.	Інформаційне забезпечення проведення педагогічних рад: • Підготовка інформаційних списків літератури за темою педради. • Оформлення тематичних презентацій	Протягом року
4.	Проведення індивідуального інформування педагогічних працівників.	Протягом року
5.	Інформаційне забезпечення підготовки та проведення предметних тижнів.	Протягом року
6.	Інформаційний супровід педагогічних працівників при проведенні масових заходів, атестації, конкурсів та проєктів.	Протягом року
7.	Методична допомога з організації роботи по збереженню підручників у класах.	Протягом року