«Затверджую»

Директор

Коршівського ліцею

_____ Л. М. Марусяк

# План роботи бібліотеки Коршівського ліцею

## на 2023-2024 н.р

## Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки

Бібліотека – найдоступніше джерело отримання інформації учнів, педагогів, важливий елемент навчальної діяльності, спрямований на розвиток освіченості особистості та інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу; середовище інформації, що оточує учнів як у культурному, так і в освітньому просторі навчального закладу. Адже бібліотека – не тільки зібрання цікавих книг, а й середовище соціальної комунікації, де зустрічаються діти різного віку, їх батьки та вчителі.

Працюючи в тісному контакті з учителями, бібліотека використовувала усі можливі форми співробітництва в здійсненні вихованні культури читання школярів під час викладання різних предметів, у повсякденній роботі з читачами-учнями.

Невід'ємною складовою науково-освітянського 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.

Сьогодні основними завданнями шкільної бібліотеки є:

1. 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.
2. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
3. Сприяння реалізації концепції Нової української школи, яка ґрунтується на «Рекомендаціях Ради Європи щодо формування ключових компетентностей освіти впродовж життя», щодо навчанню 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.
4. 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

5. Координація роботи бібліотеки з учнями, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навичок читання літератури.
6. Виховання в учнів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів учнів.
7. Систематична робота бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду; формування книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення бібліотечного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення доброчинних акцій «Подаруй книгу бібліотеці».
8. Якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і клопітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування в дітей стійкої потреби в книзі.
9. Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, творів письменників рідного краю, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.
10. Підвищення авторитету бібліотекаря, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі ліцею, сприяння зростанню соціальної активності бібліотекаря, його готовності до сприйняття нових ідей, оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу бібліотеки ліцею

## 1. Інформаційно-бібліографічна діяльність

| № з/п | | дата | Вікова група | Хто проводить | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. Довідково – бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів.** | | | | | |
| 1 | Організовувати книжкові виставки:<br>- нових надходжень;<br>- тематичних<br>- періодичних видань<br>- персональних<br>- до знаменних дат | впродовж року | 1-11 інші чит. | бібліотекар | |
| 2 | Надавати бібліографічні довідки на запити читачів | впродовж року | 1-11 інші чит. | бібліотекар | |
| 3 | Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, нетрадиційних носіїв, підручників:<br>- на педради<br>- робочих нарадах<br>- методоб'єднаннях | впродовж року | пед. колектив | бібліотекар | |
| 4 | Складати списки рекомендованої літератури | впродовж | | бібліотекар | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | до визначних дат, книжкових виставок-персоналій, виховних годин масових заходів тощо. | року | 4-11 інші | | |
| **2. Ведення довідково- бібліографічного апарату** | | | | | |
| 1 | Оновлювати каталоги і картотеки новими надходженнями. | впродовж року | | бібліотекар | |
| 2 | Поповнював тематичні папки новими документами | впродовж року | | бібліотекар | |
| **3. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань** | | | | | |
| 1 | Організовувати екскурсії до бібліотеки з метою ознайомлення з правилами користування бібліотекою, системою запису, розстановкою фонду в бібліотеці | вересень-лютий | 1кл. | бібліотекар | |
| 2 | Виготовити пам'ятки читачам «Як читати книгу», «Як берегти книгу» | вересень | 2кл. | бібліотекар | |
| 3 | Проводити бесіди біля книжкових виставок і тематичних поличок «Як вибрати книгу» ознайомлення з інформаційними та рекомендаційними списками літератури | постійно | | бібліотекар | |
| 4 | Проводити уроки бібліотечно-бібліографічної грамотності | за окремим планом | 1-11кл. | бібліотекар | |
| **4.Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб.** | | | | | |
| 1 | В роботі з читачами будуть такі основні напрямки:<br>- Вивчення читачів та їх інтересів. Максимальне задоволення їх запитів.<br>- Залучення дітей до читання, особливо української літератури | впродовж року | 1-11 кл. | бібліотекар | |
| 2 | З метою вивчення читачів та їх інтересів:<br>- Проводити рекомендаційні бесіди з учнями під час видачі літератури та бесіди про прочитані книги<br>- Вести спостереження за читанням дітей, за розвитком їх інтересів.<br>- На основі спостереження писати зауваження, робити індивідуальні аналізи читання дітей, які потребують допомоги бібліотекаря.<br>- Проводити опитування і заповнення анкетних даних на читацькому формулярі.<br>- Провести перереєстрацію читачів.<br>- провести звірку стану охоплення учнів читанням<br>- Оформити картотеку читацьких формулярів у зв'язку з переформування класів.<br>- проводити перегляд формулярів з метою виявлення читачів, які затримують повернення книг. Проводити з ними індивідуальну роботу<br>- Проводити консультації щодо вибору літератури біля книжкових полиць | впродовж року | 1-11кл | бібліотекар | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | - Провести екскурсії до бібліотеки: «Вересневі зустрічі у бібліотеці»<br><br>- Спільно з класними керівниками укомплектувати групи учнів, які:<br>а) відстають у навчанні<br>б) читають без системно<br>б) обдаровані діти<br>організувати з ними роботу. | | | | |
| **II Виховна робота** | | | | | |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави. Військово – патріотичне виховання. Популяризація художньої літератури, української мови. Краєзнавство.** | | | | | |
| 1 | Поповнювати постійно діючі виставки та тематичні папки новими матеріалами | постійно | | бібліотекар | |
| 2 | Поповнювати ДБА краєзнавчими матеріалами:<br>- вести краєзнавчу картотеку і виділяти рубрики на актуальні теми.<br>- поповнювати папки з питань краєзнавства новими матеріалами. | постійно | | бібліотекар | |
| 3 | Книжкова викладка до Всеукраїнського дня бібліотек. | вересень | 1-11кл | бібліотекар | |
| 4 | Провести місячник шкільної бібліотеки ( за окремим планом) | жовтень | 5-11кл | бібліотекар | |
| 5 | Взяти участь у заходах до Дня Захисників та Захисниць України.<br>Оформити книжкову виставку «Козацька наша слава не вмре, не загине».<br>.Цікавинки з історії козацтва | до 1жовтня | 5-11кл | бібліотекар | |
| 6 | Організувати бібліотечні виставки – календарі:<br>- Гортаючи сторінки історії<br>- Листопадовий зрив /до ЗУНР/ | листопад | 5-11кл | бібліотекар<br>бібліотекар | |
| 7 | Книжкова виставка до Дня української писемності. | до 9 листопада | 1-11кл | бібліотекар | |
| 8 | Цикл книжкових викладок «Краєзнавство Івано – Фран-ківщини в іменах» /згідно календаря/ | протягом року | | бібліотекар | |
| 8 | Цикл книжкових викладок «За листком календаря» /Народознавство/ | протягом року | | бібліотекар | |
| 9 | Взяти участь у підготовці і проведенні Дня пам’яті жертв голодомору. Оформити книжкову виставку - «Скорботна свічка пам’яті святої» | до 25.11 | 1-11кл | бібліотекар | |
| 10 | Виставка – роздум «Свобода дихає майбутнім» до Дня гідності і свободи | до 21.11 | 1-11кл | бібліотекар | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Виставка рекієм «За ваші смерті, сини України, прощення нема!» (до річниці революції Гідності). | до 20.02 | 1-11кл | бібліотекар | |
| 12 | Підібрати літературу і оформити книжкову виставку до дня вшанування подвигу юних українців під Крутами - «Квіти у полі, там де Крути…» | До 29.01 | 1-11кл | бібліотекар | |
| 13 | Книжкова викладка «До злуки йшли тяжкою ми стернею» | до 22.01 | 8-11 | бібліотекар | |
| 14 | Підготувати виставку-фоторепортаж до дня Героїв Небесної Сотні. | до 20.02 | 7-11кл | бібліотекар | |
| | Оформити тематичну полицю до Міжнародного дня рідної мови „Рідна мова – Всесвіту основа” | До 21.02 | 1-4кл | | |
| 15 | Книжкова виставка до міжнародного Дня руху Опору | до 10.04 | 1-11кл | бібліотекар | |
| 16 | Виставка –реквієм до Дня Героїв в Україні | До 23.05 | 1-11кл | бібліотекар | |
| **Ціннісне ставлення до себе.** | | | | | |
| 1 | Поповнювати постійно діючі виставки та тематичні папки новими матеріалами | постійно | | бібліотекар | |
| 2 | Книжково – ілюстративна викладка «Подорож країнами Закону, Права і Моралі» | 05.12-09.12 | 1-11кл | бібліотекар | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей.** | | | | | |
| 1 | Свято родини «Будь благословенна, нене!» Викладка літератури «Як Батьківщина й сонечко над нами, отак і мама на землі одна» | травень | 1-11кл | бібліотекар | |
| **Ціннісне ставлення до праці** | | | | | |
| 1<br><br>2. | Поповнювати тематичну папку «Ким бути?» новими матеріалами<br><br>Організація інформації про заклади вищої та середньої професійної освіти. | постійно<br><br>березень-квітень | 9-11<br><br>9-11 | бібліотекар<br><br>Тринога О.І.<br>Халус Н.Р<br>кл. керівники | |
| **Ціннісне ставлення до природи** | | | | | |
| 1 | Поповнювати книжкові виставки та тематичні папки новими матеріалами | впродовж року | | бібліотекар | |
| 2 | Книжкові викладки:<br>- Вода це життя і здоров’я на землі<br>- Збережімо нашу Землю блакитною і зеленою<br>- Чорнобиль не має минулого часу | квітень<br>березень | | бібліотекар | |
| 3 | Взяти участь у годині пам’яті про Чорнобиль<br>Книжкова викладка | квітень | 5-11кл | бібліотекар | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва.** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Популяризація художньої літератури, української мови.** | | | | | |
| 1 | Влаштовувати книжкові викладки, виставки-портрети по відзначенню ювілейних і пам'яних дат діячів культури і мистецтва (Згідно календаря) | впродовж року | | бібліотекар | |
| 2 | Поповнювати папки «Українські письменники», «Письменники української діаспори», «Письменники Прикарпаття» та поличкові книжкової виставки новими матеріалами. | впродовж року | | бібліотекар | |
| 3 | Виділяти папки – персоналії по мірі накопичення матеріалу. | впродовж року | | бібліотекар | |
| 4 | Взяти участь у проведенні тижня Т.Г.Шевченка | березень | 5-11кл | бібліотекар | |
| 5 | Провести тиждень читання (згідно окремого плану) | квітень | | бібліотека кл. екрівники | |
| 6 | Провести зустрічі з письменниками рідного краю | впродовж року | 5-11кл | бібліотекар Тринога М.І Халус Н.Р | |
| **III Робота з педагогічним колективом школи** | | | | | |
| 1 | Брати участь у педагогічних радах, семінарах. | впродовж року | | бібліотекар | |
| 2 | По запиту вчителя робити письмові (усні) аналізи читання учнів | впродовж року | | бібліотекар | |
| 3 | Знайомити вчителів про надходження нової літератури | впродовж року | | бібліотекар | |
| 4 | Допомогати класним керівникам початкових класів книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання | впродовж року | | бібліотекар | |
| 5 | Разом з педколективом постійно здійснювати контроль за станом збереження підручників. | впродовж року | | бібліотекар | |
| 6 | Поповнювати новими матеріалами книжкову виставку «Вам педагоги» Складати рекомендаційні списки літератури на допомогу у проведенні педагогічних рад і методичних об’єднань вчителів | впродовж року | | бібліотекар | |
| 7 | Надавати допомогу у підборі літератури для проведенні предметних тижнів, олімпіад і виховних заходів, класних годин, відкритих уроків, а також використання інших ресурсів. | впродовж року | | бібліотекар | |
| 8 | Книжкова викладка «Вчителю, доземно вклоняюся тобі» | до 1.10 | | бібліотекар | |
| 9 | Разом з педагогічним колективом | постійно | | бібліотекар | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | здійснювати контроль за станом збереження підручників | | | | |
| **IV Формування, використання та збереження бібліотечного фонду.** | | | | | |
| 1 | Провести списання російської та зношеної, застарілої і загубленої літератури. Вилучити картки з каталогу | червень-серпень; вересень | | бібліотекар | |
| 2 | Залучення батьків, вчителів учнів до акції « Подаруй бібліотеці книгу» | впродовж року | | бібліотекар кл. керівники | |
| 3 | Робити звірку з бухгалтерією | кожного квартала | | бібліотекар | |
| 4 | Вилучати картки з каталогу на списану літературу | по мірі списання | | бібліотекар | |
| 5 | Продовжити роботу із впровадження Універсальної десяткової класифікації | впродовж року | | бібліотекар | |
| 6 | Виділяти рубрики в картотеках на актуальні теми і на запити читачів | впродовж року | | бібліотекар | |
| 7 | Забезпечити якісне комплектування фонду підручників (замовлення, надходження нових видань та вилучення і списання зношених підручників)<br>Вести облік підручників згідно нової Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх навчальних закладів. | впродовж року | | бібліотекар Мотрук Н.Ю | |
| 8 | Організувати видачу підручників класним керівникам по актах | серпень | кл. к 1-4кл | бібліотекар | |
| 9 | Організувати видачу підручників учням | серпень | 5-11 | бібліотекар | |
| 10 | Провести інвентаризацію фонду підручників | червень-серпень; вересень | | бібліотекар | |
| 11 | Проводити бесіди з учнями та батьками про збереження підручників | впродовж року | | бібліотекар | |
| 12 | Проводити перевірку стану збереження підручників | 2 рази в рік | | бібліотекар кл. керівники | |
| **V Підвищення кваліфікації** | | | | | |
| 1 | Участь в конференціях, семінарах, засіданнях школи, методичних об’єднань. Ознайомлення з фаховою літературою, самостійна робота. | впродовж року | | бібліотекар | |
| 2 | Спілкуватися з шкільними бібліотекарями ОТГ, ділитися своїм та переймати їх досвід. | впродовж року | | бібліотекар | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Підвищувати професійний рівень- брати активну участь у фахових вебінарах | впродовж року | | бібліотекар | |
| **VI Організаційна робота бібліотеки з питань зміцнення матеріально – технічної бази** | | | | | |
| 1 | Створити привабливий бібліотечний простір для спілкування користувачів, навчання, дозвілля, творчості та реалізації засад Нової української школи (НУШ) | серпень | | адміністрація, бібліотекар | |
| 2 | Проводити технічне обслуговування та заправку картриджів копіювального апарату-принтера<br>Придбати папір для друку, канцелярію | постійно | | бібліотекар | |
| 3 | Надрукувати:<br>- читацькі формуляри для 1, 5, 10-х класів<br>- каталожні картки | серпень-вересень | | бібліотекар | |
| **VI. Господарська робота** | | | | | |
| 1 | Організовувати санітарний день в бібліотеці | кожного місяця | | бібліотекар | |
| 2 | Організовувати здачу макулатури | за потребою | | бібліотекар | |

Бібліотекар Досин О.М