

## до 2021/2022 навчального року

фінансових проблем за рахунок батьків чи спонсорської допомоги, а не шляхом проведення ефективної фінансово-економічної діяльності закладу, відповідального витрачання бюджетних коштів.

Діючий сьогодні механізм фінансування закладів загальної середньої освіти, що базується на кошторисному методі, визначає цільове призначення і спрямування бюджетних асигнувань, передбачає суворе дотримання фінансових планів та є незмінним вже протягом значного періоду. Аналіз основних його особливостей виявляє низку недоліків та проблем, що можуть призводити до зниження ефективності освітньої діяльності, оскільки досягнення соціально-економічних результатів потрібно забезпечити мінімальними фінансовими ресурсами, запланованими та затвердженими заздалегідь, спираючись на показники виконання кошторису за попередні періоди. Тому в сучасних умовах особливої актуальності набувають питання пошуку шляхів удосконалення існуючого механізму фінансового забезпечення діяльності закладів освіти.

Більшість з цих проблем можна розв'язати шляхом упровадження та розширення автономії ЗЗСО з освітньої, економічної та фінансово-господарської діяльності, що передбачає вирішення цілої низки проблем, які умовно можна поділити на правові, організаційні та економічні.

Автономія ЗЗСО стимулює до пошуку, цікавішого застосування нових технологій, створює певний інноваційний простір.

Сучасний керівник закладу освіти повинен бути лідером, зацікавленим управлінською працею, керівником нової генерації, готовим виконувати не тільки класичні функції, а й модернізовані, бути менеджером в освіті, чітко визначати генеральну мету розвитку свого освітнього закладу, тактичні завдання, проміжні й кінцеві результати.

Практика автономної діяльності освітніх закладів доводить не лише про фінанси, а й про педагогічний аспект. Трендом є орієнтація закладів освіти на результат – знання, вміння і компетентність випускника. Якими педагогічними методами вони цього досягають, які методики викладання використовують, які нові технології застосовують, які підручники обирають – це все стало частиною автономії школи.

Забезпечення часткової фінансової самостійності шкіл через відкриття рахунків передбачає можливість не тільки ефективно й оперативно використовувати виділені закладам освіти бюджетні кошти, а й легально отримувати та використовувати більше додаткових коштів (коштів спеціального фонду), зокрема від оренди приміщень, платних освітніх послуг, благодійних внесків та інших надходжень. Прозоре надходження додаткових коштів надає змогу керівникам ЗЗСО вирішувати поточні проблеми утримання закладів, планово поліпшувати матеріально-технічну базу, стимулювати колективи та створювати сучасні умови для проведення освітнього процесу.

Запровадження шкільної автономії вимагає дотримання низки умов, які можна виокремити в три групи – правові, організаційні та фінансово-економічні. Найважливішою правовою умовою автономії ЗЗСО є повна і послідовна реалізація закладом статусу юридичної особи.

**Використані джерела**

1. Цивільний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
2. Закон України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5073-17>
3. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 № 1222 «Про затвердження Порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і по-жертв від юридичних та фізичних осіб бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1222-2000-%D0%BF>
5. Лист Міністерства освіти і науки України від 10.08.2018 №1/11-8477 «Про безоплатність здобуття повної загальної середньої освіти» URL: <https://bit.ly/3yabPZg>.

**Леонід БУЙМІСТЕР,**  
**методист НМЦ професійного розвитку керівних та педагогічних працівників установ і закладів дошкільної та загальної середньої освіти Хмельницького ОІППО.**

## Діяльність бібліотеки закладу загальної середньої освіти у 2021-2022 н.р.

Сучасні процеси вимагають перегляду пріоритетів у роботі бібліотек та створення гнучкої, динамічної структури, комфортного середовища, привабливого простору для спілкування, навчання, відпочинку з використанням новітніх інформаційно-комунікативних технологій, що забезпечують надання широкого спектра інноваційних послуг (Стратегія розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України»).

Бібліотечний простір сьогодні – це не стільки простір для книги та інших носіїв

інформації, скільки простір для користувача, його думок, освіти, творчості. Це простір, що забезпечує свободу вибору необхідної інформації.

Термін «бібліотечний простір» включає в себе такі поняття:

- професійний простір, тобто компетенції бібліотечних працівників, їх готовність до впровадження інновацій та роботи щодо інформаційного забезпечення громади;

- інформаційний простір – інформаційно-ресурсна база бібліотеки, що містить бібліотечні фонди, різні типи і види документів ( на паперових, елек-

тронних носіях, текстові, графічні, аудіо - та відео, інші);

- фізичний простір – передбачає особливості організації інтер'єрів бібліотек, створення відповідних комфортних умов для роботи та відпочинку.

Виконує ряд функцій:

- комунікативна – засіб взаємовідносин у бібліотечному середовищі;
- інформаційна – забезпечує вільний доступ до інформації;
- регулятивна – сприяє упорядкуванню відносин у бібліотечному середовищі;
- виховна – складова формування позитиву молодого покоління.

## до 2021/2022 навчального року

Як облаштувати Новий освітній простір – три посібники

За покликанням:  
<https://bit.ly/3iWGF0V>

### Нормативно-правові документи

<https://bit.ly/2Wq6sHz>

#### Зміни до нормативних документів

Закон України «Про повну загальну середню освіту» (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 764-IX від 13.07.2020, ВВР, 2020, № 48, ст.431)

Міністерство культури та інформаційної політики

Проект Закону України «Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу»

<https://www.kmu.gov.ua/bills/proekt-zakonu-pro-vnesennya-zmin-do-zakonu-ukraini-pro-biblioteki-i-bibliotечnu-spravu>

Міністерство культури та інформаційної політики України

Проект Стратегія розвитку читання на 2021 –2025 роки «Читання як життєва стратегія»

<https://bit.ly/2UNbMo2>

ДНБ України імені В. О. Сухомлинського, ІМЗО, НАПН України

Проект Положення про бібліотеку закладу загальної середньої освіти (обговорення – жовтень 2019 )

<https://bit.ly/370UshE>

### Працюємо за Універсальною десятиковою класифікацією

#### Нормативні документи

Постанова Кабінету Міністрів України № 177 від 22 березня 2017 року „Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десятикової класифікації”

Наказ МОН України від 26.06.2017 № 929 „Про впровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотек”

Наказ Департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА від 14.07.2017 №337-од "Про впровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотек"

Корисна інформація щодо організації роботи по УДК, за покликанням

<http://bibliosprava.blogspot.com/p/blog-page.htm>

### Плануємо роботу бібліотеки ЗЗСО

При плануванні використовувати Пам'ятні літературні дати 2021 року

<https://chl.kiev.ua/default.aspx?id=9216>

Кабінет Міністрів України. Розпорядження від 16 грудня 2020 р. № 1585-р «Про затвердження плану заходів з реалізації першого етапу (до 2022 року)

Стратегії популяризації української мови до 2030 року “Сильна мова - успішна держава”

<https://bit.ly/2UQtmqY>

Кабінет Міністрів України Постанова від 9 жовтня 2020 р. № 932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки»

<https://bit.ly/3iTWAND>

Міністерство культури та інформаційної політики України

Проект Стратегія розвитку читання на 2021 –2025 роки «Читання як життєва стратегія»

Відповідно до Закон України «Про освіту» (5 вересня 2017 року № 2145-VIII) бібліотека є структурним підрозділом закладу освіти, тому свою діяльність повинна скоординувати, згідно з планами роботи певного закладу освіти.

План роботи шкільної бібліотеки має бути мобільним, конкретним, виваженим; затверджений директором закладу освіти (Закон України «Про повну загальну середню освіту» (Стаття 11. Пункт 6.; МОН № 1/9-596 від 03 жовтня 2018 року «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»).

План роботи бібліотеки – це задалегідь окреслена система заходів бібліотечно-бібліографічної діяльності, що передбачає порядок, послідовність, термін та відповідальних за їх виконання.

При складанні плану слід враховувати вимоги нормативних документів, що регулюють роботу шкільної бібліотеки.

Річний план роботи шкільної бібліотеки є складовою частиною плану освітнього процесу школи. Перед складанням плану роботи на новий навчальний рік завідувач бібліотеки (бібліотекар) ознайомлюється з річним планом освітнього закладу; визначає завдання та зміст роботи бібліотеки; враховує масові заходи закладу; знаменні історичні й пам'ятні дати у житті нашої держави, професійні свята. Вказує календарні терміни виконання запланованих заходів.

Обов'язково звертається увага на:

- основні завдання шкільної бібліотеки на навчальний рік;
- основні напрями роботи шкільної бібліотеки;
- показники роботи за минулий навчальний рік;
- оформлення і обладнання шкільної бібліотеки;
- формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду;
- довідково-біографічна та інфор-

маційна робота. Організація каталогів і картотек;

- обслуговування вчителів; методична робота;
- обслуговування учнів і популяризація літератури;
- масова робота;
- робота з батьками.

### Основні розділи річного плану роботи шкільної бібліотеки

1. Робота з читачами
  - Залучення учнів до читання та роботи у бібліотеці
  - Індивідуальна робота з читачами
  - Обслуговування читачів

2. Організація книжкових фондів і каталогів

- Робота з фондом: рознесення книг по стелажах; розміщення, згідно з таблицями УДК; оформлення книжок, подарованих у ході акцій.
- Вилучення з фондів: застарілих видань; загублених читачами книг; з інших причин (складання актів, вивіз макулатури, здача актів до бухгалтерії; робота із сумарними та інвентарними книгами).

- Робота з підручниками: організація видачі підручників; оформлення нових надходжень; інформування вчителів про надходження нових підручників на стенді «Шкільна бібліотека інформує».

- Створення у кожному класі постів бережливих по збереженню книги (регулярне висвітлювання роботи постів бережливих на засіданнях активу бібліотеки школи).

3. Масові заходи щодо популяризації літератури

Бібліотечні виховні години  
Бібліотечні уроки інформаційної культури

Добірка літератури та матеріалів щодо участі учнів у фестивалях та курсах

Оформлення тематичних книжкових полиць

Оновлювання постійно-діючих книжкових виставок та полиць

4. Робота з активом бібліотеки
5. Робота з педагогічним, учнівським колективом

6. Робота з батьками

7. Підвищення кваліфікації

План роботи на місяць

План на місяць повинен бути деталізований, чіткий, він відображає заходи, які пов'язані з календарем знаменних і пам'ятних дат (тематичні вистави,

## до 2021/2022 навчального року

підбірки літератури, тижні літератури, предметні тижні, космосу, історії, екології тощо).

Складання плану роботи на місяць полегшує планування роботи бібліотеки, може бути як виробнича необхідність. У ньому відображаються заходи, що неможливо передбачити на початку навчального року.

### Орієнтований перелік звітної документації шкільної бібліотеки

(Паспорт бібліотеки Наказ МОН від 16.07.09 №662/53)

- План роботи шкільної бібліотеки
- Книга сумарного обліку бібліотечно-го фонду (термін зберігання-постійно).
- Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду (термін зберігання – постійно).
- Інвентарна книга (термін зберігання – постійно).
- Щоденник роботи шкільної бібліотеки.
- План бібліотечних заходів.
- Посадова інструкція.
- Правила користування бібліотекою.
- Паспорт бібліотеки.
- Формуляр читача ( термін навчання школяра).
- Зошит (журнал) обліку літератури, прийнятої взамін втраченої.
- Зошит (журнал) обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці.
- Акти на списання літератури (термін зберігання – не менше 10 років).
- Реєстраційна картотека журналів і газет.
- Акти (журнал) видачі підручників.
- Матеріали щорічних інвентаризацій.
- Акти передачі підручників до шкіл району /міста/ ОТГ/ селищної ради.

### Забезпечення підручниками, посібниками

Комплектування бібліотечного фонду здійснюється відповідно до:

Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.12.2013 року № 1686

«Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації»

Лист Департаменту освіти і науки, молоді та спорту ОДА від 20.01.2014 року № 209-41/2014

Наказ МОН від 22.08.2017 № 1228, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.09.2017 року № 1139/31007 «Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік під-

ручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації».

Додаток 4 до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації

1. «АКТ про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури».

2. «Опис вилучення з бібліотеки морально застарілої і фізично зношеної літератури»

### Облік

Усі підручники і навчальні посібники бібліотечного фонду закладу освіти треба обліковувати і зберігати окремо від інших документів бібліотечного фонду.

Облік підручників і навчальних посібників:

- сприяє збереженню, правильному формуванню і використанню бібліотечного фонду закладу освіти;
- відображає надходження, загальну кількість і розподіл підручників і навчальних посібників по класах (групах), вибуття навчальних підручників і посібників з бібліотечних фондів.

Облік підручників і навчальних посібників слід вести за груповим обліком у Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду (далі — Книга сумарного обліку; додаток 1 до Інструкції); у Реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду (далі — Реєстраційна картка руху; додаток 2 до Інструкції).

Також реєструвати видані підручники у Журналі обліку виданих підручників і навчальних посібників (додаток 3 до Інструкції).

Замість втрачених чи пошкоджених, відповідно до Інструкції, приймати підручники та/або навчальні посібники аналогічні чи рівноцінні їм, відповідно

- зареєструвати в Журналі обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених (далі — Журнал; додаток 5 до Інструкції);
- зафіксувати в Книзі сумарного обліку.

На підставі Журналу в кінці навчального року складають акт приймання підручників і навчальних посібників замість втрачених чи пошкоджених.

### Списання

Списують і вилучають з бібліотечного фонду закладу освіти не придатні

до використання підручники і навчальні посібники, які:

- не актуальні;
- старі або мають дефекти;
- вичерпали строк використання.

Списують на підставі акта про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури (додаток 4 до Інструкції), який затверджує директор закладу освіти.

Акт у двох примірниках складає комісія:

- бібліотекар;
- заступник директора;
- педагогічні працівники.

Перший примірник акта здають до бухгалтерії закладу освіти, а другий — залишається у бібліотекаря.

На підставі акта бібліотекар вносить відповідні записи у Книгу сумарного обліку і Реєстраційну картку руху.

Списані підручники і навчальні посібники передають до установ, що займаються заготівлею вторинної сировини.

Одержані кошти, що надійшли на поточний рахунок закладу освіти, відповідно до Наказу МОН від 22.08.2017 № 1228, можна використовувати для придбання необхідної навчальної літератури.

### Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек

Матеріали та досвід бібліотекарів області попередніх років розміщений за покликанням:

<https://bit.ly/3iQTcTJ>

Усвідомлюючи важливість ролі шкільної бібліотеки в інноваційному розвитку закладів загальної середньої освіти України, Міністерство освіти і науки України спільно з Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В.О. Сухомлинського, як головного науково-методичного й координаційного центру мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України, згідно з договором про співпрацю від 15 січня 2013 року, виступили з ініціативою започаткувати з 2014 року щорічне проведення Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек, що проходить в рамках Міжнародного місячника шкільних бібліотек з 01 по 31 жовтня (наказ МОН від 12.08.2014 №931 "Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек").

Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек – жовтень 2021 р. проходитиме під гаслом «Краєзнавство в шкільній бібліотеці: нові традиції та цінності»

## до 2021/2022 навчального року

Краєзнавство – збір, накопичення і популяризація відомостей про певну територію з різних точок зору: географії, геології, метеорології, рослинного і тваринного світу, населення, господарства, історії, культури, літератури тощо.

Проблеми краєзнавства мають комплексний міждисциплінарний характер, у розв'язанні яких важлива роль належить географії, історії, біології, етнографії та іншим наукам. Їх методи досліджень і застосовує краєзнавство.

Основні вектори:

1. Ландшафтна, або фізико-географічна, яка здійснює фізико-географічні дослідження навколишньої природи, організовує стаціонарні геоморфологічні спостереження.

2. Економіко-географічна, яка досліджує господарство та населення.

3. Гідрометеорологічна – організовує систематичні метеорологічні, гідрологічні спостереження, вивчає клімат і гідрологію своєї місцевості.

4. Біогеографічна – вивчає рослинний і тваринний світ своєї місцевості, організовує фенологічні спостереження та екологічні дослідження.

5. Історико-археологічна – досліджує історію свого населеного пункту та його околиць.

6. Літературне краєзнавство – один із видів краєзнавства і галузь літературознавства, що займається вивченням літературного процесу в певному регіоні, місцевості.

7. Мистецьке краєзнавство вивчає діяльність і творчий доробок діячів художньої культури, пов'язаних із краєм, розподіляючись на музичне, театральне, хореографічне, краєзнавство у сфері образотворчого мистецтва, архітектури, діяльності музеїв мистецького профілю тощо.

При організації Місячника рекомендуємо врахувати наступні етапи:

1. Узгодьте із керівництвом школи, коли саме доцільніше провести свято шкільної бібліотеки та якою буде його тривалість.

2. Складіть план проведення Місячника.

3. Придумайте емблему, девіз Місячника.

4. Зберіть команду однодумців.

5. Оприлюдніть та поширюйте інформації про шкільну бібліотеку та проведення місячника у друкованих виданнях та онлайн-просторі.

6. Не забувайте – жовтень багатий і насичений календарними святами.

При оформленні матеріалів радимо акцентувати увагу на змістовій моделі досвіду, що повинна включати в себе:

- міру досягнення поставлених цілей і завдань заходу;

- ясність викладення матеріалу;

- змістовність і оригінальність ідей;  
- інформативність;  
- естетичність роботи та загальне емоційне сприйняття;  
- відповідність роботи до заявленої тематики.

Наголошуємо, до оцінювання не допускаються фотографії та відеоролики, що не присвячені тематиці Місячника, є запозиченими з інших джерел (соціальних мереж, фото- та відео-хостингів тощо) і не є авторськими (Ст. 42 ЗУ Про освіту. Академічна доброчесність).

Комплексний характер самого поняття «краєзнавство» спонукає бібліотекарів надавати перевагу комбінованим формам роботи при популяризації літератури про край. До них належать і ті, що давно прижилися в бібліотеках, і ті, що лишень упроваджуються.

Варто наголосити, що система краєзнавчої роботи у бібліотеці ЗЗСО повинна бути мобільною, гнучкою, здатною до модифікації – йти за зміною читацьких потреб, прогножуючи й випереджаючи їх.

### Мережева акція

Мережеві проекти – це поки що нетрадиційна і багато в чому інноваційна форма роботи бібліотек.

Більшість подібних проектів мають такі відмінні риси:

- ініціюються «знизу», а не спускаються керівництвом зверху (наприклад, лібмоб, конкурс бібліотечних блогів або бібліоноч, бібліокав'ярня – ці проекти народилися в соцмережах, під час неформального спілкування бібліотекарів);

- об'єднують бібліотеки різних відомств, типів і рівнів;

- розривають замкнуте коло бібліотечного професійного комунікування і реалізуються у соціальному партнерстві з представниками інших професій (педагогами, видавцями, ЗМІ).

Мережеві проекти є наочним прикладом перетину реального і віртуального життя бібліотек. Вони сприяють розвитку професійної майстерності та просуванню бібліотеки, книги і читання. Майданчиком для подібних проектів є бібліотечні сайти, блоги, соціальні мережі.

Мережева акція – це захід, що передбачає пошук певної інформації, створення на її основі за допомогою сучасних цифрових сервісів індивідуального творчого інформаційного продукту зокрема: ролик, буктрейлер, інтерактивний плакат, постер, музичну листівку, кросворд, ребус, пазл, фотоколлаж тощо.

Кінцевим етапом, результатом мережевої акції, є створення, на основі індивідуальних творчих продуктів, оригінального колективного продукту: антології (збірки) творів письменника-ювіляра в аудіо чи відео форматі, скарбнички цитат літературних героїв, галереї (стенду

чи колекції) творчих робіт, віртуальної книжкової виставки, літературної карти, книжкового блогу тощо.

З 5 до 30 квітня 2021 року відбулася обласна мережева акція «Що порадиш прочитати, Бібліотекар!», учасниками якої стали бібліотечні працівники закладів освіти Хмельницької області.

Мета акції – підтримка та розвиток читацького інтересу до художньої літератури; формування престижу книги і читання серед подолан.

За умовами акції створено колективний цифровий інформаційний продукт – web-дайджест сучасних книг «Книжкова шафа – XXI століття» [http://bibliosprava.blogspot.com/p/blog-page\\_12.html](http://bibliosprava.blogspot.com/p/blog-page_12.html), що є результатом узагальнених матеріалів – інформаційних продуктів, презентованих бібліотечними працівниками закладів освіти.

Дайджест (англ. digest — стислий виклад, резюме) — інформаційний продукт (видання, стаття, підбірка), що містить виклад творів у вигляді витягів з оригіналу чи у формі його вільного перекладу, або добірку в повному та скороченому вигляді найцікавіших творів, вибраних з інших видань.

Захід допоміг підвищити фахову компетентність бібліотечних працівників та сформувати певні навички, зокрема:

- робота з додатком Google форма;  
- створення відеоролика;  
- завантаження ролика на відеохостинг Youtube;  
- робота з інтерактивною віртуальною дошкою Lino;  
- ознайомлення з письменниками 21 століття.

Сьогодні успішною діяльністю бібліотек у просуванні читання є співіснування та взаємодія з новітніми технологіями, правильне розуміння свого місця і ролі в сучасному інформаційному просторі.

При цьому місця бібліотеки – залучення до читання підростаючого покоління – не змінюється, а знаходить нову форму і зміст, отримує новий потенціал.

Сучасні технології можуть стати інструментом, який здатний розвинути не тільки доступ до читання, а й мотивацію до нього. Завдання бібліотек полягає в тому, щоб з їхньою допомогою зуміти організувати захоплюючу сучасну читацьку діяльність, активно втручаючись в інтернет-простір, наповнюючи його соціально цінним змістом, допомагаючи читачам зорієнтуватися в літературному потоці, налагоджуючи з ними взаємодію, яка б мала продовження в реальному бібліотечному просторі.

**Валентина ФАРВАРЦУК,**  
методистка НМЦ інформаційно-видавничої діяльності  
Хмельницького ОІППО.