**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**ШКІЛЬНОЇ**

**БІБЛІОТЕКИ НА**

**2024 - 2025 н. р**

**Структура плану:**

1. **Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2024-2025  навчальному році.**
2. **Інформаційно-бібліографічна робота.**
3. **Робота з читачами.**
   1. **Обслуговування читачів.**
   2. **Індивідуальна робота з читачами.**
4. **Робота з бібліотечним фондом підручників та виховання дбайливого відношення до книги.**
5. **Популяризація літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом.**
6. **Робота з активом бібліотеки.**
7. **Організація довідково-бібліографічного апарата, пропаганда бібліографічних знань.**
8. **Робота з педагогічним колективом освітнього закладу.**
9. **Робота з батьківською громадськістю.**
10. **Менеджмент і маркетинг бібліотеки.**
11. **Підвищення професійної компетентності, самоосвіта бібліотекаря.**

**Основні показники роботи шкільної бібліотеки у 2023-2024 н.р.**

(у зв’язку з дистанційним та змішаним  навчанням в період воєнного стану показники роботи значно скорочені)

|  |  |
| --- | --- |
| Всього читачів |  |
| Всього читачів здобувачів освіти |  |
| Кількість відвідувань |  |
| Книговидача |  |
| Фонд літератури |  |
| Фонд підручників |  |
| Видано підручникам |  |
| Проведено масових заходів на базі бібліотеки |  |
| Бібліо квести, міні квести |  |
| Книжкових виставок |  |
| Оглядів літератури |  |
| Робота з соціальними партнерами |  |
| Проєктний діяльність |  |
| Екскурсій |  |
| Літературних вікторин |  |
| Проведено урокам інформаційної грамотності |  |

***При складанні плану враховані такі документи:***

- Закон України  «Про освіту»

- Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»

- Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього закладу

-         Стратегія розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року "Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України"

- Стратегії розвитку читання на період до 2032 року “Читання як життєва стратегія”

**2. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки**

**у 2024-2025  навчальному році**

**Бібліотека у навчальному закладі —**одна з найважливіших ділянок роботи. Вона допомагає реалізувати державну програму національної освіти і виховання дітей, вирішує це завдання своїми методами і засобами у загальному плані навчально-виховного процесу школи і разом з педагогічним колективом Планування роботи шкільної бібліотеки є складовою частиною планування школи.

**Головна мета  бібліотеки** – надання допомоги учням і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб. Успішна  реалізація цієї мети можлива лише за умови грамотного планування всієї діяльності бібліотеки.

У 2024-2025 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, Стратегію розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України», виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України щодо розвитку загальної середньої освіти, чинного законодавства в галузі освіти.

**Сьогодні основними завданнями  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 що існує базами 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 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.
4. Підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в посідання основами наук і організації навчально-виховного процесу
5. Координація роботи  шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книго користувачів, формуванні в них навичок читання літератури.
6. 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.
7. 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».
8. 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.
9. Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам’ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.
10. Підвищення авторитету  бібліотекаря освітнього закладу, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі школи, сприяння зростанню соціальної активності, його готовності до сприйняття нових ідей, маркетингової діяльності як засобу та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу шкільної бібліотеки.

Важливу роль відіграє  бібліотека в засвоєнні  програми, організації навчальної діяльності та дозвілля дітей.

**3. Інформаційно-бібліографічна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва заходу та технологій** | **Дата виконання** | **Відповідальний** |
| 1.Поповнення довідково-бібліографічного фонду (ДБФ) сучасними довідковими виданнями | Протягом року | Адміністрація, бібліотекар |
| 2. Надання  бібліографічних довідок | Систематично | Бібліотекар |
| 3. З метою виявлення читацьких інтересів  проводити:  - рекомендаційні бесіди;  - бесіди про прочитане;  - анкетування | Систематично | Бібліотекар |
| 4. Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів за допомогою бібліотечних зайнять. | Протягом року | Бібліотекар,  актив, вчителі |
| 5.Організація книжкових виставок та тематичних  полиць:   * нових надходжень; * до визначних дат і подій; * до предметних тижнів; * тематичних; * персональних; * періодичних видань | Протягом року | Бібліотекар |
| 6.Оформлення інформаційного дайджесту «Календар знаменних і пам'ятних дат» (події та літературні ювілеї місяця) | Протягом року | Бібліотекар |
| 7. Оновлення  посібників «Цикл пам'яток із самоосвіти для учнів 5-11 класів» | Протягом року | Бібліотекар |
| 8. Проведення інформаційних, бібліографічних оглядів нової літератури, періодики, підручників:   * на педагогічних радах; * робочих нарадах; * засіданнях кафедр | Протягом року | Бібліотекар |
| 9. Інформаційне забезпечення педагогічних рад (списки та огляди літератури) | Протягом року | Бібліотекар |
| 10.Інформування користувачів бібліотеки про нові надходження:   * інформаційні години; * експрес-інформації; * Дні нової книги | По мірі надходження  1 раз на півріччя | Бібліотекар |

**4. Робота з читачами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва технологій та заходів | Термін | Відповідальнимй |
| 1. | Оформлення наочної   інформативної   бази бібліотеки. | вересень | Бібліотекар |
| 2. | Затвердження графіка роботи бібліотеки та ознайомлення з ним користувачів бібліотеки. | вересень | Бібліотекар |
| 3. | Складення системи обслуговування учнів:   * індивідуальне консультування читачів при виборі книги:   + рекомендаційні бесіди;   + бесіди про прочитане;   + індивідуальні консультації біля книжкових виставок;   + абоненти індивідуальної інформації   - групове обслуговування читачів з уже сформованим інтересом при виборі книг:   * рекомендаційні списки, літератури; * бібліографічні огляди літератури; * тематичні бесіди з визначеної теми | Вересень  протягом року  при записі  протягом  року  протягом року  протягом року | Бібліотекар |
| 4. | Вивчення та задоволення інформаційних потреб читачів. | протягом року |  |
| 5. | Регулярно проводити бесіди з читачами про правила користування та правила читання в шкільної бібліотеки. | протягом року | Бібліотекар |
| 6. | За гнучким графіком проводити масові заходи та бібліотечні заняття, ББЗ з використанням інноваційних технологій Проводити рейди –перевірки підручників та інформувати про новинки. | протягом року | Бібліотекар,  актив |

**4.1 Обслуговування читачів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1 | Обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі. Організація обслуговування у канікулярний період | Протягом року |  |
| 2 | Організація системи інформаційної діяльності бібліотеки | Протягом року | Бібліотекар |
| 3 | Розкриття інформаційних ресурсів фонду бібліотеки :   * екскурсії до бібліотеки; * оформлення наочності * ознайомлення з книжковими ресурсами бібліотечного фонду * визначення актуальних тем сучасності та розкриття інформаційних вітрин. | Вересень  Постійно | Бібліотекар  Бібліотекар |
| 4 | Індивідуальні рекомендації учням щодо опрацювання необхідної літератури для виконання творчих наукових робіт | Систематично | Бібліотекар, вчителі-предметники |
| 5 | Наочна інформаційна діяльність: тематичні інформаційні стенди, перегляди,виставки та інше        - «Виставка однієї книги»;  -«Прочитай сам, зацікав товариша»;  - «Зупинись на хвилинку – подивись на новинку»;  - «Виставка книг-ювілярів 2024-25 років». | Постійно протягом року | Бібліотекар |
| 6 | Проведення групових інформаційних заходів за планом бібліотеки з метою поширення обізнаності користувачів про різноманітність інформаційних ресурсів. | Систематично | Бібліотекар |
| 7 | Індивідуальний супровід участі здобувачів освіти у  конкурсах, акціях, Інтернет-семінарах, міських та шкільних конкурсах та проєкт. | Протягом року | Бібліотекар |
| 8 | Проведення: бібліографічних оглядів   літератури; презентацій  книг, літературних  вікторин, годин цікавих повідомлень;   турнірів ерудитів, інформаційних   хвилинок, усних журналів, читацьких  олімпіад  та інших  традиційних і новітніх  технологій щодо популяризації книги й читання | Протягом року | Бібліотекар, класні керівники, педагог-організатор |
| 9 | З метою популяризації вітчизняної книги й читання проводити моніторинг читацького попиту на книги українських  авторів серед учнів 5-11 кл. | Протягом року | Бібліотекар, психолог |

**4.2 Індивідуальна робота з читачами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1 | Проведення  індивідуального  консультування читачів при виборі книги:  - рекомендаційні бесіди;  - бесіди про прочитане;  - реклама книги;  - консультації біля книжкових виставок.  - консультації з пошуку інформації у Інтернет | Систематично | Бібліотекар |
| 2 | Виявлення читацьких інтересів, проведення бесід, складання індивідуальних списків читання.(за замовленням) | Постійно | Бібліотекар |
| 3 | Аналіз читацьких формулярів «Що читаємо, як читаємо».  Моніторинг відвідування бібліотеки. | Грудень  Травень | Бібліотекар |
| 4 | Проведення  бібліографічних   індивідуальних  консультацій:  - рекомендаційні списки літератури;  - тематичні бесіди з визначеної теми. | постійно | Бібліотекар |

**5. Робота з бібліотечним фондом підручників та виховання дбайливого відношення до книги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду (згідно з Інструкцією) | Протягом року | Бібліотекар |
| 2. | Оформлення  документації  на нові надходження  та систематична  звірка її з бухгалтерією. | 1 раз у квартал | Бібліотекар |
| 3. | Зміна шифрів  фонду літератури на інші  таблиці бібліотечної класифікації УДК. | Протягом року | Бібліотекар |
| 4. | 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). | Протягом року (по узгодженню з бухгалтерією) | Бібліотекар |
| 5 | Поповнення бібліотечного фонду підручниками, художньою, методичною літературою відповідно до потреб користувачів.  Акція «Подаруй бібліотеці книгу» | Протягом року  Жовтень - грудень | Бібліотекар,  адміністрація,  класні керівники |
| 6 | Здійснювати аналіз придатних для використання підручників і посібників та порівнювати їх з реальною потребою учнівського контингенту. Тримати зв'язок з методкабінетом, школами району щодо комплектування фонду підручників | Протягом року | Бібліотекар,  РМК |
| 7 | Вчасна організація доставлення та видачі підручників учням | Протягом року | Бібліотекар |
| 8 | Внесення до електронної бази підручників нових надходжень | В міру надходження нових  підручників | Бібліотекар |
| 9 | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Надання інформації до РМК | До 01.06. 2025 року | Бібліотекар |
| 10 | Пошук додаткових джерел комплектування фонду бібліотеки (спонсори, волонтери, акції) | Протягом року | Бібліотекар |
| 11 | Робота з фондом підручників:   * організація видачі підручників; * організація повернення  підручників; * оформлення нових надходжень; * робота з відшкодування втрачених книжок | Вересень  Травень  Протягом року | Бібліотекар  Бібліотекар |
| 12 | Організація роботи зі збереження навчальної книги у класах: визначення відповідальних за перевірку стану підручників, оформлення відомостей або формулярів на отримання  підручників, заповнення паспортів, з метою ідентифікації книг наприкінці року. | Вересень - Травень | Класні  Керівники |
| 13 | Заходи зі збереження фонду:   * рейди перевірки стану підручників; * робота Книжкової лікарні  при повернених книг до бібліотеки. | І раз на семестр  Травень | Класні керівники |
| 14 | Замовлення  підручників на наступний навчальний рік через систему «Курс «Школа» | За наказом  МОН | Бібліотекар |
| 15 | Робота з «курсом Школа» по проведенню інвентаризації  бібліотечних фондів підручників, введення додаткових даних. зміни контингентів. | За потребою | Бібліотекар |
| 16 | Оформлення передплати на періодичні видання | Жовтень-грудень | Бібліотекар,  адміністрація |
| 17 | Надання інформації (звіт) до РМК про роботу бібліотеки | Травень. червень | Бібліотекар |

**6. Популяризація літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Примітка |
| 1. | Підібрати матеріал для першого уроку |  | Бібліотекар |
| 2. | Міжнародний день грамотності. Гра «Уважні грамотійки» | 08.09 | <https://www.educ.com.ua/biblioteka/den-gramotnosti-materiali.html> |
| 3. | 255-річниця з дня народження І. Котляревського Виставка одного автора «Жива душа народна» | 09.09 | Бібліотекар |
| 4. | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі. | 18.09. | Бібліотекар |
| 5. | День народження Василя Олександровича Сухомлинського (1918–1970), видатного українського педагога-гуманіста, письменника, директора Павлиської середньої школи. Виставка «Творець педагогіки добра» | 28.09. | Бібліотекар |
| 6. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | 30.09 | Бібліотекар |
| 7. | Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек.(за окремим планом) | Жовтень | Бібліотекар |
| 8. | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | Бібліотекар |
| 9 | 120-річниця з дня народження М. Бажана «Політ крізь бурю» (інформ-айджест) | 09.10 | Бібліотечний актив |
| 10 | День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи. | 09.11 | [https://znayshov.com/News/Details/den\_ukrainskoi\_pysemnosti\_ta\_movy\_materialy\_do\_sviata#google\_vignette](https://znayshov.com/News/Details/den_ukrainskoi_pysemnosti_ta_movy_materialy_do_sviata%23google_vignette) |
| 11. | 135 років з дня народження Остапа Вишні -  театралізована вистава «ОТ У НАС НА ХУТОРІ!» | 13.11 | <https://vseosvita.ua/library/vihovnij-zahid-za-motivami-ostapa-visni-ot-u-nas-na-hutori-174836.html> |
| 12 | Всесвітній день інформації. | 27.11. | Бібліотекар |
| 13. | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | Протягом року | Бібліотекар |
| 14 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Перевірка збереження підручників. | Листопад | Бібліотекар |
| 15 | День пам’яті жертв голодомору. Фотовиставка «Гори свічечка моя»  Скласти рекомендаційний список літератури „Трагедія України – Голодомор”. | 25.11. | Бібліотекар |
| 16 | «Пишаємося вами…» віртуальна виставка до Дня Збройних Сил України | 06.12. | Бібліотекар |
| 17 | День української хустки - історія, традиції та картинки… | 07.12 | Бібліотекар |
| 18 | Міжнародний день прав людини. Вечір запитань і відповідей (запрошення юриста). | 10.12. | Бібліотекар  вчителі |
| 19 | «Віртуальні бібліотеки: мандрівка сторінками сайтів дитячих видань.» | Грудень | <https://youtu.be/s-AeZtUWuqo?si=zJdAkCAy__7pIDKY> |
| 20 | Підібрати літературу і провести бесіди „Як зустрічають Новий рік в різних країнах” | Грудень | Бібліотечний актив |
| 21 | Літературний вечір« Я син свого народу»  90 років з дня народження Василя Симоненка | 08.01 | Бібліотечний актив, організатор, вчителі |
| 22 | День Соборності України. Буктрейлер до книги "Битва за Соборність" | 22.01. | <https://youtu.be/AdsnTZbz_qU?si=NFwaxJNkMrW291Xg> |
| 23 | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | 27.01. | Бібліотекар |
| 24 | День затвердження державного прапора України (відео інформація) | 28.01 | <https://youtu.be/zpTzxajXXJE?si=1lZca8ZCF-6iSqHm> |
| 25 | День пам’яті героїв Крут. | 29.01. | Бібліотекар |
| 26 | Бібліофорсаж «Світлофор - найкращий друг» | Лютий | Бібліотекар |
| 27 | Мега розмальовка «Єднаємося в любові до України» | 16.02 | <https://znayshov.com/News/Details/16_liutoho_den_Yednannia_materialy_do_sviata> |
| 28 | Міжнародний день рідної мови. Тематична полиця «Рідна мова – Всесвіту основа» | 21.02. | Бібліотекар |
| 29 | «Герої не вмирають» - День пам’яті Героїв Небесної Сотні. | 20.02. | Бібліотекар |
| 30. | «Війна» - страшне слово. Презентація | 22.02 | <https://vseosvita.ua/library/prezentatsiia-povnomasshtabne-vtorhnennia-rosii-v-ukrainu-650272.html> |
| 31 | Аргумент-гра «Шевченко - супергерой». | Березень | Бібліотекар |
| 32 | 130 років з дня народження Максима Рильського презентація "Максим Рильський - поет, який поєднав український художній досвід з багатовіковою європейською традицією" | 19.03 | Бібліотекар  <https://vseosvita.ua/library/prezentatsiia-maksym-rylskyi-poet-iakyi-poiednav-ukrainskyi-khudozhnii-dosvid-z-bahatovikovoiu-ievropeiskoiu-tradytsiieiu-791635.html> |
| 33 | Інформаційна перерва в бібліотеці «Подорож книжковими полицями». | Березень | Бібліотекар |
| 34 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання.  Бесіди, огляди книг, гучні читки. | Березень Квітень | Бібліотекар |
| 35 | Каскад інформаційних повідомлень . До Міжнародного   дня птахів: «Я милуюся птахами» | Квітень | Бібліотечний актив |
| 36 | Всесвітній день здоров’я. Виставка. | 07.04. | Бібліотекар |
| 37 | Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди. | 23.04. | Бібліотекар |
| 38 | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.04. | Бібліотекар |
| 39 | День пам’яті та примирення. Виставка-дослідження «І буде пам’ять вічно жити про дні ті легендарні» (до Дня пам'яті та примирення, присвячених пам'яті жертв  Другої світової війни)  Виставка-реквієм  "І пам'ять про війну нам книга оживляє". | 08-09.05. | Бібліотекар. Актив, організатор, вчителі |
| 40 | День сім’ї. Челендж «Моя сім’я-моя гордість» | 15.05. | Бібліотечний актив |
| 41 | ЄвроЛітераТур до Дня Європи в Україні «Європейські письменники українським дітям» | Травень |  |
| 42 | Бесіди, виставки  про діячів культури. | Травень | Бібліотекар |
| 43 | Надання допомоги  вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | Бібліотекар |
| 44 | «Тиждень поверненої книги»  -Експрес-інформація по класах про боржників бібліотеки.  - повернення книжок .  - відшкодування втраченої літератури | Травень | Бібліотекар |

**7.Робота з активом бібліотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
| **1** | Вибрати актив бібліотеки. Скласти план роботи активу бібліотеки. | Вересень – жовтень | Бібліотекарі  Педагог-організатор |
| **2** | Проводити в бібліотеці засідання активу щодо популяризації книги та довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, реклами книги, збереження підручників. | Щоквартальноо | Бібліотекарі  Актив бібліотеки |
| **3** | Проводити рейди перевірки підручників з метою формування дбайливого ставлення  до навчальної книги. | 1 раз на семестр | Актив бібліотеки  Бібліотекарі  Педагог-організатор |
| **4** | Залучити актив до роботи:   * з ремонту  книг; * щодо роботи з боржниками; * щодо збереження навчальної літератури у класах; * з обробки літератури, яка надійшла до бібліотеки; * щодо залучення учнів до читання. | Протягом року | Бібліотекарі  Актив бібліотеки |
| **5** | Практичне заняття «Робота з каталогом». | Зимові  канікули | Бібліотекарі |
| **6** | Заходи по збереженню фонду підручників:   * рейди перевірки стану підручників; * оформлення результатів перевірки збереження підручників школярами на стенді «Шкільна бібліотека інформує». | 1 раз на  семестр | Бібліотекарі  Актив бібліотеки |
| **7** | Участь у Всеукраїнських заходах:   * Місячник шкільних бібліотек; * Тиждень дитячої та юнацької книги; * Тощо. | За планом | Бібліотекарі  Актив бібліотеки |

**8 . Організація довідково-бібліографічного апарата, пропаганда бібліографічних знань.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний |
|  | Спланувати проведення занять по пропаганді бібліотечних знань з використанням інноваційних технологій, групові форми роботи, інтерактивні технології, проєктний методика. | Вересень | Бібліотекар |
|  | Поповнення і впорядкування каталогу і картотек:   * «Картотека передового педагогічного досвіду»; * «Картотека з національно-патріотичного виховання»; * Картотека журнально-газетних статей «Початкова школа»; * «Мій рідний край»; * «Картотека підручників»; * «Картотека нових надходжень». | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Консультативні години «Робота з картотеками». | За необхідністю | Бібліотекар |
|  | Пояснення учням правил користування ДБА. | За необхідністю | Бібліотекар  Актив бібліотеки |
|  | Бібліографічні огляди літератури, перегляди літератури до знаменних дат, до дат народження письменників, свят. | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Створення рекомендаційних списків художніх творів, що вивчаються за новою шкільною програмою (у  1-х класах) у НУШ. | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Створення на блозі бібліотеки веб-міксу картотеки художніх творів, що вивчаються за новою шкільною програмою (у  1-х класах). | Протягом року | Бібліотекар |

**9.Робота з педагогічним колективом освітнього закладу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Забезпечення інформаційних потреб педагогічних працівників :  1.Методичні рекомендації на допомогу вчителям 5-7 класів (за новими програмами НУШ  2.Методичні рекомендації для педагогічних працівників  з порядку організації та початку  2024-2025 навчального року.  3.Створення    бази електронних підручників для 1-11 класів  4. Створення бази документів для педагогічних працівників з програмного забезпечення освітнього процесу | Серпень   Вересень  Листопад   Вересень | Бібліотекар  Бібліотекар  Бібліотекар |  |
| 2 | Інформаційне забезпечення проведення педагогічних рад:  - Підготовка інформаційних  списків літератури за темою педради.  - Оформлення тематичних презентацій | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3 | Надання сервісних послуг щодо організації роботи з веб сайтами   педагогічним працівникам. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4 | Проведення індивідуального інформування педагогічних працівників. | Постійно | Бібліотекар |  |
| 5 | Інформаційне забезпечення підготовці та проведення предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекар |  |
| 6 | Методична допомога з організації роботи по збереженню підручників у класах. | Протягом року | Бібліотекар  актив |  |
| 7 | Інформаційний супровід  педагогічних працівників при проведенні масових заходів, атестації, конкурсів та проєкт. | Протягом року | Бібліотекар |  |

**10. Робота з батьківською громадськістю.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | Назва заходів та технологій | Термін  виконання | Відповідальний |
| **1** | Поповнювати у бібліотеці куточок «Батьківська абетка». | Протягом року | Бібліотекар |
| **2** | Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури. | Протягом року | Бібліотекар |
| **3** | Вести пропаганду літератури для батьків з виховання дітей. | Протягом року | Бібліотекар |
| **4** | Продовжувати поповнювати тека для батьків «Читання і бібліотека у житті вашої дитини». | Протягом року | Бібліотекар |
| **5** | Оформити книжкову викладку нових книг для вчителів, батьків та учнів (до дня бібліотек). | До  30 вересня | Бібліотекар |
| **6** | Інтерактив для батьків «Читаємо, щоб зрозуміти». | Січень | Бібліотекар |
| **7** | Підготувати інформаційно-бібліографічний список літератури «Виховання сучасного молодшого школяра». | 1 семестр | Бібліотекар |
| **8** | Поповнювати сторінки блогу бібліотеки «На допомогу батькам та учням». | Протягом року | Бібліотекар |

**11. Менеджмент і маркетинг бібліотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва заходів та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
|  | Управління бібліотекою (облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Формування та підтримка позитивного іміджу бібліотеки | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Прогнозування перспективних потреб користувачів | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | За  потребою | Бібліотекар |
|  | Звіт про одержану навчальну літературу | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Адміністративно-господарська діяльність (доставлення підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів). | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Розширення асортименту послуг, що надаються користувачам шляхом розвитку інноваційної діяльності бібліотеки. | Протягом року | Бібліотекар |
|  | Впровадження прогресивних методів та форм  роботи, використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших шкіл. | Протягом року | Бібліотекар |

**12. Підвищення професійної компетентності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** | **Примітки** |
| 1 | Вивчення інформації з питань організації бібліотечної діяльності з  професійних джерел. | Протягом року |  |  |
| 2 | Створення   електронної   бази  даних з питання «Інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу  через використання у  діяльності   бібліотеки сучасних освітніх технологій». | Протягом року |  |  |
| 3 | Підвищення та вдосконалення  професійного рівня, вивчення   досвіду  роботи   бібліотек. | Протягом року |  |  |
| 4 | Участь у вебінарах, конференціях, публікація матеріалів на освітянських сайтах та інших. | Протягом року |  |  |
| 5 | Створення власних медіапродуктів, публікацій, участь у конкурсах професійної майстерності. | Протягом року |  |  |

***ПЛАН***

***РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ***

***БІБЛІОТЕКИ***

* 1. *навчальний рік*

**1.Аналіз роботи шкільної бібліотеки**

**у 2023-2024 навчальному році**

Шкільна бібліотека — це скарбниця інформації в школі, фундамент освіти і самоосвіти. Головна функція її — зробити інформацію доступною. Своїми методами і засобами роботи вона допомагає здійснювати єдину для школи державну програму освіти і виховання дітей. Найголовніше завдання бібліотекаря – прищеплення учням любові до книги, вміння користуватися нею та швидко орієнтуватися в інформаційному просторі. Шкільна бібліотека є структурним підрозділом школи, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації. У 2022-2023 навчальному році бібліотека працювала над проблемою «Роль шкільної бібліотеки у формуванні читацьких компетентностей школярів».

Бібліотекар протягом року здійснювала системну, цілеспрямовану допомогу школярам в успішному засвоєнню навчальних програм, розвитку їх творчого мислення, пізнавальних інтересів і здібностей з використанням бібліотечного ресурсу; удосконалювали традиційні й нові бібліотечні технології; забезпечували можливості найбільш повного й швидкого доступу до документів; використовували різні форми проведення масових та інформаційних заходів. Саме тому шкільна бібліотека є інформаційним центром як для учнів, так і для вчителів, одним із важливих напрямків роботи якого є формування інформаційної культури читачів з використанням різних джерел інформації. Найбільш популярним каналом взаємодії нашої шкільної бібліотеки з користувачами стали соцмережі.

Протягом 2023-2024 навчального року  бібліотека  працювала в тісному контакті з педагогічним колективом. Згідно з «Положенням про бібліотеку навчального закладу» книжковий фонд художньої літератури бібліотеки за 2023-2024 рік зріс на -0  примірників.

    Фонд підручників у 2023-2024 навчальному році зріс на  338 примірники, посібників -0 примірників.

    Було видано  підручників  на 2023-2024 н. р.-1600 примірників

    Проведено цикл бесід про роль бібліотеки і культуру читання.

    Картотека підручників постійно ведеться в міру надходження нових підручників.

Протягом 2023-2024 н.р. для популяризації літератури в бібліотеці були оформлені різноманітні тематичні полички, розгорнуті книжкові виставки:

* 30 вересня – Всесвітній день бібліотек»;
* Здоровий спосіб життя – хворобам нема вороття;
* Здоров’я – це скарб. Цінуй його.
* 1 грудня – Всесвітній день боротьби зі СНІДом;
* До дня Героїв Небесної сотні;
* Нова українська школа. Методична майстерня педагога.
* Мова – духовне багатство народу;
* Скажемо насильству: ”Ні!”;
* Сніжний віночок сплітає зима;
* Стоїть над Славутою Канів в своїй неповторній красі;
* 22 вересня – День партизанської слави України;
* До Дня українського козацтва;
* І знову у мандри запрошують книги...;
* До Дня пам’яті жертв голодомору па політичних репресій;
* Двері відчиняй: іде Миколай;
* Читай і насолоджуйся! Розповідай друзям!
* Цей пам’ятний січень в історії українського народу;
* Усе моє, все зветься Україна;
* Інформаційний куточок;
* День Героїв Небесної Сотні;
* Мiжнародний день рiдної мови;
* День Чорнобильської трагедiї;
* У вінок пам’яті Тарасові Шевченку;
* Вже скоро літо…

    Треба зазначити, що резерви шкільної бібліотеки в справі інформаційної роботи далеко не вичерпані. Постійний пошук нових, ефективних технологій, прагнення до формування системи інформаційної підтримки освіти, тісний взаємозв’язок і взаємодія з педагогічним колективом буде сприяти утвердженню шкільної бібліотеки як справжнього культурного, інформаційного і освітнього центру, який одержує, зберігає і розповсюджує різноманітні джерела інформації, здатні задовольнити будь-які запити своїх читачів.

**2.Основні напрямки роботи**

**бібліотеки на 2024-2025н.р.**

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. Оновлення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки.

8. Залучення спонсорських коштів до комплектування та обладнання бібліотеки.

***При складанні плану враховані такі документи:***

- Закон України «Про освіту»

- Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»

- Положення про бібліотеку середнього загально-освітнього закладу

- Концепція «Про національно-патріотичне виховання дітей та молоді», Про Стратегію національно-патріотичного виховання.

- Рекомендації Міністерства культури та інформаційної політики України щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв'язку зі збройною агресією російської федерації проти України.

***Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу***

***(Річний план роботи шкільної бібліотеки на 2024-2025 н.р., спрямований на реалізацію Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року***

***«Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***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 | Бібліотекарка |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | 1 раз у квартал | Бібліотекарка |  |
| 3. | Робота з фондом підручників: організація видачі підручників; оформлення нових надходжень. | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Аналіз забезпеченості учнів/учениць підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | Серпень  Вересень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Ведення своєчасної обробки та обліку нових надходжень підручників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 6. | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2024-2025 навчальний рік. | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 7. | Організація видачі підручників учням/ученицям. | До 02.09.2024 | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 3. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | 1 тиждень | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | Визначення в класах відповідальних за збереження підручників. | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 3. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** |  |  |  |
| 3.1 | «Вам, юні читачі», «Новини літератури» | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 3.2 | Проведення консультацій з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури. | За запитом | Бібліотекарка |  |
| 3.3 | Допомога вчителям початкових класів, української та зарубіжної літератур книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | Літературне укриття «Що читати у сховищі» – огляд літератури (веселої пригодницької), яка допоможе дітям під час перебування у сховищі. | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 2. | 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек. Конкурс малюнків «Книга в моєму житті» | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 3. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** |  |  |  |
| 3.1 | Виставка книг «Квітуча Україна олімпійська» (до Дня фізичної культури і спорту) | 02.09-06.09 | Бібліотекарка |  |
| 3.2 | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | Вересень | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | Організація активу читачів на 2024-2025 н.р. | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | 1 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 3. | ***Бібліотечні уроки:*** |  |  |  |
| 3.1 | «Історія книги», 2 клас | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 3.2 | «Від стін – до друкованої книги», 5 клас | 3 тиждень | Бібліотекарка |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Екскурсії до ШБІЦ першокласників «Перша зустріч з бібліотекою». | 3 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 3. | Створення електронної пошти інформаційного центру | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Робота з сайтом бібліотеки | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Використовування простору ШБІЦ для проєктної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 6. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Вересень | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Жовтень*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Оформлення передплати на періодичні видання. | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Рейд перевірки стану підручників | 3 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 3. | Робота із резервним фондом підручників: ведення обліку; розміщення на збереження | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Вилучення та списання застарілих підручників, оформлення надходження нових підручників, отриманих  на заміну загубленим. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| 5. | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомити класним керівникам) | 4 тиждень | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів/учениць про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | Проведення консультацій з вибору книг та інформаційної грамотності. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 3. | Вивчення запитів учасників освітнього процесу (аналіз читацьких формулярів, опитування, бесіди, спостереження | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Проведення анкетування батьків «Книга у вашому домі» | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **6.** | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | 4 жовтня- Всесвітній день тварин. Фото конкурс «Домашній улюбленець», 1-5 класи | 04.10.2024 | Бібліотекарка, класні керівники 1-4 кл. |  |
| 2. | Бібліотечний урок «Хто такі козаки» - до дня українського козацтва, 1 клас | 1 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 3. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** |  |  |  |
| 3.1 | «Вам, юні читачі» | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 3.2 | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 4. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** |  |  |  |
| 4.1 | «Правові знання – підліткам» | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 4.2 | 27.10 День української писемності та мови | жовтень | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | Проведення Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 2. | ***Бібліотечні уроки:*** |  |  |  |
| 3. | «Як читати книгу, відгук про книгу», 3клас | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 4. | «Лабіринтами покажчика. Подорож бібліографічними посібниками (практичні заняття з оволодіння навичками самостійного пошуку інформації)», 6-ті класи | 3 тиждень | Бібліотекарка |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Інтернет-акції: «Порадь цікаву книгу прочитати другу», «Бібліотекар радить прочитати». | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 2. | «Подаруй книгу бібліотеці!» | Жовтень | Бібліотекарка |  |
| 3. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 4. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Вересень | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Листопад*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Оформлення передплати на періодичні видання. | Листопад | Бібліотекарка |  |
| 2. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | Листопад | Бібліотекарка |  |
| 3. | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомити класним керівникам) | 4 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Ведення електронної бази даних користувачів (педагогів та учнів) | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Листопад | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | Листопад | Бібліотекарка |  |
| 3. | Створення архіву відео- й аудіоматеріалів про заходи, проведені в закладі освіти, урочисті зібрання, пам’ятні дати. | Листопад | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 3. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| 4. | Виставка «Книга для сімейного читання» | Листопад | Бібліотекарка |  |
| 5. | Бесіди-поради шкільного бібліотекара при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. |  |  |  |
| 6. | **Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:** |  |  |  |
| 6.1 | «Безпека життєдіяльності» | листопад | Бібліотекарка |  |
| 6.2 | «Новини літератури» | листопад | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** |  |  |  |
| 2. | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | листопад | Бібліотекарка |  |
| 3. | 26.11-День пам’яті жертв голодоморів та політичних репресій | листопад | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | Змагання на кращого читця віршів (трансляція аудіо запису віршів під час перерв) | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Бібліотечні уроки: | листопад | Бібліотекарка |  |
| 3. | «Твій друг книга», 1 клас | 1 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 4. | «Вам, поліглоти. Довідково - бібліографічний апарат бібліотеки», 7 клас | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 5. | «Правила роботи з книгою, та як допомогти книзі», 3 клас | 3 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 6. | «Книга і комп'ютер в інформаційному суспільстві: сучасне і минуле», 11 клас | 4 тиждень | Бібліотекарка |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Інтернет-акції: «Порадь цікаву книгу прочитати другу», «Бібліотекар радить прочитати». | 4 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 3. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Листопад | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Листопад | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Грудень*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | 1 раз у квартал | Бібліотекарка |  |
| 3. | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:  до художнього фонду (для учнів 1-4 класів);  до фонду підручників (на вимогу) | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 4. | Інформування класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом | Грудень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Упровадження Універсальної десяткової класифікації в практику роботи бібліотеки (моніторинг). | Грудень | Бібліотекарка, адміністрація |  |
| 6. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи, книго!» | Грудень | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| **1.** | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Грудень | Бібліотекарка |  |
| **2.** | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | Грудень | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | «11 правил читання, які навчать дітей обожнювати книги змалку» | Грудень | Бібліотекарка |  |
| 3. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 4. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| 5. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** |  |  |  |
| 6. | « Книги- помічники в навчанні» | грудень | Бібліотекарка |  |
| 7. | «Я громадянин України і цим пишаюсь». | грудень | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | Інформаційне обслуговування «Соціально-небезпечні хвороби – виклики для сучасного суспільства», до всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. |  | Бібліотекарка |  |
| 2. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** |  |  |  |
| 3. | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | грудень | Бібліотекарка |  |
| 4. | День збройних сил України | грудень | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | «Діалоги про прочитане» - публікації відгуків учнів про прочитані книги на сайті закладу. | Грудень | Бібліотекарка |  |
| 2. | ***Бібліотечні уроки:*** |  |  |  |
| 3. | «Зустріч з книгами-Всезнайками. Енциклопедична і довідкова література», 8 клас | 1 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 4. | «Бібліотека -книжковий дім», 4 клас | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| **5.** | «Не заслужено забуті книги», 6 клас | 2 тиждень | Бібліотекарка |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Інтернет-акції: «Порадь цікаву книгу прочитати другу», «Бібліотекар радить прочитати». | Грудень | Бібліотекарка |  |
| 2. | «Різдвяне диво» – майстер-клас з виготовлення авторських книжкових закладок на різдвяних шкільних ярмарках, які потім можна обміняти на книжки або продати і за ці кошти купити книжки. | Грудень | Бібліотекарка, педагог-організатор |  |
| 3. | Постійне оновленя веб - сторінки на сайті школи | Грудень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 5. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Грудень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Грудень | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Січень*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Часткова пересистематизація фондів з ББК на УДК. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 3. | Зміцнення матеріальної бази: проведення акцій «Подаруй книгу- бібліотеці» | Січень | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Січень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | Січень | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | Інтерактив для батьків «Читаємо, щоб зрозуміти». | Січень | Бібліотекарка |  |
| 3. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** |  |  |  |
| 3.1 | «Прочитав сам, зацікав товариша» | січень | Бібліотекарка |  |
| 3.2 | «Для Вас, вчителі!». | січень | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** |  |  |  |
| 1.1 | Фотовітрина «Героїчні сторінки історії українського народу». | січень | Бібліотекарка |  |
| 1.2 | «Соборність – це сильна, єдина держава» (До Дня Соборності України) | січень | Бібліотекарка |  |
| 1.3. | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | січень | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | **Бібліотечні уроки:** |  |  |  |
| 1.1 | «Книжка та її довідниковий апарат», 10 клас | 3 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 1.2 | «Дитячі енциклопедії, довідники , словники», 5 клас | 4 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 1.3 | «Бібліографічний детектив. Бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку інформації», 9 клас | 4 тиждень | Бібліотекарка |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Січень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Січень | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Лютий*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | 1 раз у квартал | Бібліотекарка |  |
| 3. | Рейд-перевірка підручників по (1- 4 кл.) |  | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Лютий | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | Лютий | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 3. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| 4. | **Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:** |  |  |  |
| 4.1 | «Моя Батьківщина -Україна!»; | Лютий | Бібліотекарка |  |
| 4.2 | «Пожежна безпека». | Лютий | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | Музичний спротив «Все буде Україна» | Лютий | Бібліотекарка |  |
| 2. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** |  |  |  |
| 2.1 | 14.02-День закоханих | Лютий | Бібліотекарка |  |
| 2.2 | 20.02-День Героїв Небесної Сотні | Лютий | Бібліотекарка |  |
| 2.3 | 24.02- Початок війни Росії проти України | Лютий | Бібліотекарка |  |
| 2.4. | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | Лютий | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | Тиждень книги в бібліотеці: Засідання круглого столу «Любов до книги нас єднає» | 2 тиждень | Актив бібліотеки |  |
| 2. | **Бібліотечні уроки:** |  |  |  |
| 2.1 | «Відгук про книгу», 6 клас | Лютий | Бібліотекарка |  |
| 2.2 | «Основні елементи книги», 2 клас | Лютий | Бібліотекарка |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 3. | Залучення школярів до створення відеореклами про ШБІЦ. | Лютий | Бібліотекарка, медіа-центр |  |
| 4. | Організація екскурсій у шкільну бібліотеку дітей- дошкільників. | Лютий | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Лютий | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Лютий | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Березень*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | 1 раз у квартал | Бібліотекарка |  |
| 3. | Рейд-перевірка підручників (5 – 9 кл.) |  | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Березень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | Березень | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | Бесіди-поради шкільного бібліотекаря при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 3. | Інтерактив для батьків «Читаємо, щоб зрозуміти». | Березень | Бібліотекарка |  |
| 4. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** |  |  |  |
| 4.1 | * «Інклюзія-необмежений простір» | Березень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Оформлення книжкових виставок до педрад та методичних засідань вчителів-предметників. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| 6. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 7. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 8. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 9. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | Національний тиждень читання. Тиждень поезії | ІІІ тиждень | Бібліотекарка |  |
| 2. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** |  |  |  |
| 2.1 | 8.03. Міжнародний жіночій день | Березень | Бібліотекарка |  |
| 2.2 | 9.03.-День народження Тараса Шевченко | Березень | Бібліотекарка |  |
| 2.3 | 10.03 -День гімну України | Березень | Бібліотекарка |  |
| 2.4. | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | Березень | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | ***Бібліотечні уроки:*** |  |  |  |
| 1.1 | «Правила користування бібліотекою та книгою», 1 клас | Березень | Бібліотекарка |  |
| 1.2 | «За книгою - в електронний світ. Робота з джерелами інформації», 10 клас | Березень | Бібліотекарка |  |
| 1.3 | «Комп'ютерний мегаполіс. Пошук інформації в Інтернет. Мета пошукові системи, портали та каталоги Інтернет-ресурсів. Електронні бібліотеки», 11 клас. | Березень | Бібліотекарка, вчитель інформатики |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 3. | Педрада «Шкільна бібліотека – центр формування творчої особистості в процесі соціалізації» | Березень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Інтернет-акції: «Порадь цікаву книгу прочитати другу», «Бібліотекар радить прочитати». | Березень | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Вересень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Вересень | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Квітень*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Комплектування книжкового фонду (отриманих підручників від Інституту модернізації та змісту освіти, художньої літератури за рахунок акції «Подаруй книгу бібліотеці!»). | За потребою | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Квітень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | квітень | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 3. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| 4. | Бесіди-поради шкільного бібліотекара при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| 5. | Надання педагогам практичної допомоги з проведення занять на базі Медіа центру з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій | За запитом | Бібліотекарка |  |
| 6. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** |  |  |  |
| 6.1 | «Радимо читати» | квітень | Бібліотекарка |  |
| 6.2 | «English books» | квітень | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | Інформаційне обслуговування: - Усний журнал до річниці аварії на ЧАЕС. | квітень |  |  |
| 2. | 23.04 - Всесвітній день книги і авторського права. | квітень |  |  |
| 3. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** |  |  |  |
| 3.1 | «Порожня зона, край мовчання…» (до дня пам’яті Чорнобиля) | квітень | Бібліотекарка |  |
| 3.2 | 11.04 -Міжнародний день визволення в`язнів фашистських концтаборів | 10.04.2025 | Бібліотекарка |  |
| 3.3 | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | квітень | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | Тиждень дитячого читання | 1 тиждень | Бібліотекарка |  |
| 2. | ***Бібліотечні уроки:*** |  |  |  |
| 1.1 | «Структура наукової книги», 8 клас. | Квітень | Бібліотекарка |  |
| 1.2 | «Читаємо, вчимося, граємо», 4 клас | квітень | Бібліотекарка |  |
| 1.3. | 18 квітня - День пам’яток історії та культури, 6-7 класи | Квітень | Бібліотекарка, вчитель мистецтва |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Квітень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Квітень | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Травень*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників. | Травень | Бібліотекарка |  |
| 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 | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | травень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | травень | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 2. | Бесіди-поради шкільного бібліотекара при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | Протягом року | Бібліотекарка |  |
| 3. | Інтерактив для батьків «Читаємо, щоб зрозуміти». | Травень | Бібліотекарка |  |
| 4. | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, географії, літератури | Травень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 6. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | За потребою | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | Флешмоб до Дня Вишиванки «До лиця вишиванка, тобі до лиця» | ІІІ тиждень | Бібліотекарка |  |
| 2. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** |  |  |  |
| 2.1 | 08.05 – День пам’яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні. | 08.05.2025 | Бібліотекарка |  |
| 2.2 | 20.05- День вишиванки | 20.05.2025 | Бібліотекарка |  |
| 2.3 | 23.05-День Героїв в Україні | 23.05.2025 | Бібліотекарка |  |
| 2.4 | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | Травень | Бібліотекарка |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
| 1. | ***Бібліотечні уроки:*** |  |  |  |
| 2. | «Методи самостійної роботи з книгою. (Реферати, конспекти…)», 9 клас | травень | Бібліотекарка |  |
| 3. | «Безпечний інтернет для дітей та підлітків», 6 клас | травень | Бібліотекарка |  |
| 4. | «10 заповідей електронного епістолярного етикету», 7 клас | травень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Круглий стіл «31 травня - Всесві́тній день без тютюну», 10-11 клас | Травень | Бібліотекарка, медична сестра |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| 1. | Популярізація ресурсів і послуг інформаційного центру серед учнів, вчителів, батьків | Травень | Бібліотекарка |  |
| 2. | «Книга року» – традиційна акція, коли кожний клас-випускник дарує шкільній бібліотеці набір книжок з дарчими написами. | Травень | Класні керівники 4, 9, 11 класу |  |
| 3. | Інтернет-акції: «Порадь цікаву книгу прочитати другу», «Бібліотекар радить прочитати». | Травень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи, книго!» | травень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| 6. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Травень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Травень | Бібліотекарка |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Червень*** | | | | |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | |
| 1. | Інвентаризація фонду підручників на 09.06.2025 | Червень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Організувати збір підручників у кінці року. | Червень | Бібліотекарка |  |
| 3. | Робота з фондом: рознесення книг по стелажах; розміщення згідно таблиць ББК та УДК; оформлення книжок, подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!». | Червень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | Червень | Бібліотекарка |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2024-2025 році | Червень | Бібліотекарка |  |
| **Організація каталогів і картотек. Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | |
| 1. | Поповнення картотеки газетно-журнальних статей з педагогіко-психологічних питань, з розвитку сучасних освітніх технологій, персоналій видатних педагогів, письменників, поетів, громадських діячів, сценаріїв масових заходів, ведення і редагування краєзнавчої картотеки. | Червень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд запитів по картотеці незадоволеного попиту | Червень | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | |
| 1. | Бесіди-поради шкільного бібліотекара при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | За запитом | Бібліотекарка |  |
| 2. | Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури. | За запитом | Бібліотекарка |  |
| 3. | Підбірка художньої літератури для читання на канікулах. | Червень | Бібліотекарка |  |
| 4. | Введення електронної системи обліку книжкового фонду та електронних ресурсів | Постійно | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | |
| 1. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** |  |  |  |
| 1.1 | 28.06 – День Конституції України | Червень | Бібліотекарка |  |
| 1.2 | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | Червень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Інсталяція «Ми діти сильної країни України» | 02.04.2025 | Бібліотекарка |  |
| 3. | Міжнародний день безневинних дітей жертв агресії | 04.06.2025 | Бібліотекарка, педорг |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | |
| **1.** | Перспективний план роботи на 2025-2026 н.р. | Червень | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | Червень | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | Червень | Бібліотекарка |  |