**План роботи**

**шкільної бібліотеки**

**Комунального закладу «Мажарський ліцей»**

**Кегичівської селищної ради**

**на 2025/2026 навчальний рік**

**План роботи шкільної бібліотеки КЗ «Мажарський ліцей»**

**на 2025/2026 навчальний рік**

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

**КЗ «Мажарський ліцей»**

Невід’ємною складовою навчально-виховного та інформаційного простору є бібліотека, яка накопичує, зберігає і поширює знання, що зафіксовані на друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей.

Виходячи із основних завдань державної програми «Освіта», Закону України «Про загальну середню освіту», Концепції національного виховання, Концепції громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності, Концепції НУШ, Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Конституції України, державних документів про бібліотечну справу в Україні в 2025/2026 навчальному році перед бібліотекою ліцею постають такі задачі:

1. Удосконалення роботи бібліотеки з урахуванням вимог сьогодення.

2. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, Закону України «Про загальну середню освіту», вихованню досконалої, інтелектуальної, розвинутої та патріотичної особистості.

3. Виховання в учнів поваги до державних символів України, Конституції України, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина.

4. Виховання у читачів інформаційної культури, культури читання, навичок самостійної роботи з книгою, уміння користуватись довідковим літературою.

5. Пробудження інтересу до читання у читачів-дітей, виховання шанобливого ставлення до книги.

6. Пошук нових форм роботи з виховання в учнів загальнолюдських цінностей, гуманізму, милосердя, духовності, естетичної, правової, трудової, економічної культури, здорового способу життя.

7. Широка популяризація української культури, виховання мовного етикету, глибокої поваги до державної рідної мови, до національної культури і духовних надбань українського народу, інших народів та націй.

8. Використання різноманітних форм і методів краєзнавчої роботи. Виховання любові до рідного краю, пробудження інтересу до історії та сучасних проблем рідного краю.

9. Інформаційне обслуговування педагогів, спрямоване на підвищення їх методичної та педагогічної майстерності.

10. Своєчасне забезпечення учнів та педагогічного колективу навчальною, художньою та методичною літературою.

11. Збереження фонду підручників, поповнення науково-методичної бази ліцею. Виховання бережливого ставлення до шкільних підручників.

12. Подальший розвиток інформативної функції бібліотеки як інформативно-культурного центру загальноосвітнього навчального закладу.

13. Вилучення застарілої за змістом та фізично зношеної літератури, вилучення з полиць російськомовної літератури.

**II. Діяльність шкільної бібліотеки щодо сприяння гуманізації і гуманітаризації навчально-виховного процесу та духовного становлення школярів**

**Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Примітки** |
| 1 | Організація екскурсій першокласників до бібліотеки, ознайомлення з правилами користування бібліотекою та книгою під час перереєстрації та запису до бібліотеки, знайомство з фондами. | вересень | бібліотекар,  учнівський актив |  |
| 2 | Вивчення читацьких інтересів.  Перереєстрація читачів.  Продовження роботи з боржниками.  Обрання відповідальних за збереження підручників.  Продовження роботи «постів бережливих». | вересень | бібліотекар |  |
| 3 | Індивідуальна робота з читачами:  1. проведення рекомендаційних бесід з читачами;  2. бесіди з читачами-учнями про прочитану книгу;  3. консультації щодо вибору книги на книжкових полицях. | упродовж року | бібліотекар |  |
| 4 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. інформаційне забезпечення вчителів новою літературою;  2. інформація про надходження  нових підручників,  програмної літератури,  періодичних видань з педагогіки;  3. спільна робота шкільної бібліотеки та педколективу щодо збереження фонду підручників;  4. організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | постійно | бібліотекар |  |
| 5 | Робота з популяризації літератури:  1. участь в усіх заходах, присвячених  становленню НУШ;  2. надання допомоги вчителям у виборі літератури для проведення традиційних шкільних свят. | постійно | бібліотекар,  учнівський актив |  |
| 6 | Підготовка та оформлення тематичних папок ювілярів видатних діячів української історії та літератури:  1. Михайла Коцюбинського;  2. Петра Сенгаївського;  3. Остапа Вишні;  4. Василя Сліпака;  5. Гулака-Артемовського;  6. Леоніда Куценка;  7. Ліни Костенко;  8. Дмитра Білоуса;  9. Марка Кропивницького. | вересень  жовтень  листопад  грудень  січень  лютий  березень  квітень  травень | бібліотекар |  |
| 7 | Тематичні полички:  1. «Вчителю на замітку»;  2. «Моя рідна сторона»;  3. «Знай своє право, дитино!»;  4. «Новеньке в літературі» (огляд нових надходжень в літературі). | протягом року | бібліотекар |  |

**III. Робота з морального та естетичного виховання учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Примітки** |
| 1 | Провести виставки:  1. до Дня Знань «Мажарська школа онлайн»;  2. до Дня народження Т. Г. Шевченка «Борітеся – поборете!». | вересень  березень | бібліотекар |  |
| 2 | Оформити виставки та перегляди літератури:  1. до Дня працівників освіти «Зустрінемося за покликанням»  2. до Дня української писемності та мови «Мова мами й тата, діда і бабусі.  Знаю її добре, ще краще навчуся»;  3. до Дня Збройних Сил України «Воїни світла, воїни добра»;  4. до Міжнародного Дня пам’яті жертв Голокосту «Ніде нехай такого більш не буде!». | жовтень  листопад  грудень  січень | бібліотекар |  |
| 3 | Оформити тематичні полиці:  - до Міжнародного дня рідної мови – 21 лютого «І мову рідну будуть шанувати!»;  - до річниці повномасштабного вторгнення росії в Україну «Я вірю, солдат вистоїть в бою!  Захищаючи мати-Україну». | лютий  лютий | бібліотекар, учнівський актив |  |
| 4 | Усний журнал до Дня народження Т.Г. Шевченка «Борітеся – поборете!  Вам Бог помагає!  За вас правда, за вас слава  І воля святая!». | березень | бібліотекар |  |
| 5 | Відкриті перегляди літератури:  1. до Дня пам’яті жертв Голодомору «Голодомор: реальні цифри. Докази штучності»;  2. до Дня Соборності України «Так Україна жити буде,  Так наша мрія процвіте.»;  3. до Всесвітнього дня поезії «Поезія - краса життя земного»;  4. до Дня Чорнобильської трагедії «Горить чорнобильська свіча». | листопад  січень  березень  квітень | бібліотекар |  |
| 6 | Виставки:  1. до Дня Героїв Небесної Сотні «Як крикнуть: «Слава Україні!»  «Навіки слава!» – я завжди скажу!»;  2. до Дня Матері «Спасибі, матусю, що життя дарували»;  3. до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні «Тут обелісків ціла рота»;  4. до Дня захисника України «Низький уклін і тричі "СЛАВА!"  Українські захисники!». | лютий  травень  травень  жовтень | бібліотекар |  |
| 7 | Оформити книжково-журнальні виставки:  1. до Дня визволення України від фашистських загарбників «Це завдяки їм»;  2. до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав «Ціна чужої війни». | жовтень  лютий | бібліотекар,  учнівський актив |  |

**ІV. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Примітки** |
| 1 | Оформлення та ведення тематичних папок:  1. «Державні символи України»;  2. «У світі професій»;  3. «НМТ– важливо знати»;  4. «Випускнику у пригоді». | протягом року | бібліотекар |  |

**V. Формування бібліотечного фонду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Примітки** |
| 1 | Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання;  Провести інвентаризацію книжкового фонду;  Скласти акти на списання застарілої літератури;  Вести роботу з очищення фонду від застарілої літератури;  Упорядкувати розстановку фонду підручників. | вересень-жовтень  листопад  постійно  постійно  постійно | бібліотекар |  |
| 2 | Збереження фонду підручників та художньої літератури:  1. здійснювати ремонт літератури;  2. ліквідація заборгованості бібліотечних книг. | постійно  систематично | бібліотекар |  |
| 3 | Робота з фондом підручників:  1. розташувати підручники на стелажах;  2. продовжити ведення картотеки підручників;  3. обрати в класах «пости бережливих»;  4. проводити рейди-перевірки по класах щодо збереження підручників;  5. проводити бесіди по класах і на батьківських зборах про збереження підручників;  6. оформити виставку кращих підручників;  7. робота «Книжкової лікарні»;  8. очищення фонду від застарілої літератури, непридатних до використання видань;  9. провести передплату на періодичні видання. | вересень  протягом року  вересень  щомісяця  протягом року  грудень, травень  протягом року  постійно  травень, грудень | бібліотекар, читацький актив |  |

**VI. Підвищення кваліфікації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Примітки** |
| 1 | Регулярне ведення документації бібліотеки. | протягом року | бібліотекар |  |
| 2 | Систематичне відвідування методичних семінарів шкільних бібліотекарів, методичних об'єднань і обмін досвідом роботи. | протягом року | бібліотекар |  |

**VІI. Робота з активом бібліотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Примітки** |
| 1 | Залучення учнівського активу для допомоги в роботі бібліотеки. | постійно | бібліотекар |  |
| 2 | Технічна обробка літератури.  Ремонт книг. | протягом року | бібліотекар |  |
| 3 | Штемпелювання книг. | по мірі надходження літератури | бібліотекар |  |
| 4 | Розстановка літератури. | по мірі надходження літератури | бібліотекар |  |

**VІІ. Робота з батьками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Примітки** |
| 1 | Виступи на батьківських зборах з приводу збереження підручників. | протягом року | бібліотекар |  |
| 2 | Підбір літератури класним керівникам для роботи з батьками. | протягом року | бібліотекар |  |
| 3 | Проведення індивідуальних бесід з батьками про читання учнів, дбайливе ставлення до книги. | протягом року | бібліотекар |  |
| 4 | Складання рекомендованого списку літератури на літо для школярів. | травень | бібліотекар |  |

**VІІІ. Заходи щодо обладнання бібліотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний за виконання** | **Примітки** |
| 1 | Ремонт бібліотеки | червень | бібліотекар |  |