Затверджено:

Педагогічною радою

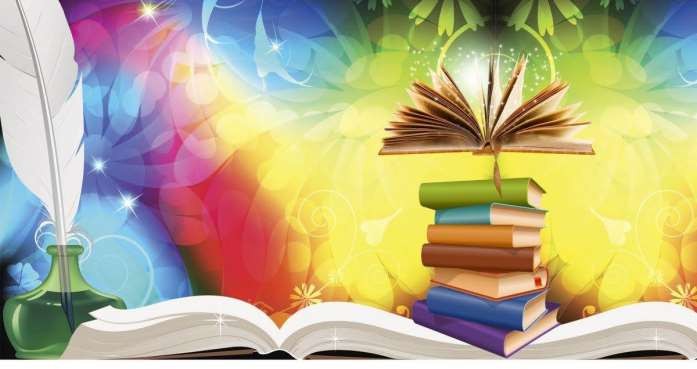
Полапівського ліцею

Директор Наталія СТЕПАНЮК

Річний план

роботи бібліотеки Полапівського ліцею

на 2024-2025 н.р.



**ЗМІСТ**

* Аналіз роботи шкільної бібліотеки Полапівського ліцею за 2023-2024 навчальний рік.
* Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки Полапівського ліцею у 2024-2025 навчальному році.
* Заходи за розділами:

І.Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб

1. Індивідуальна робота з читачами.

2.Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками.

ІІ. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота

1.Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань

2. Довідково-бібліографічне обслуговування

ІІІ. Формування бібліотечного фонду.

1.Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання.

2. Збереження книжкового фонду.

3. Робота з фондом підручників.

ІV. Підвищення кваліфікації.

V. Робота з батьківською громадськістю.

VI. Робота з творчо обдарованими дітьми

1. **Аналіз роботи бібліотеки за 2023-2024 навчальний рік.**

Освітній процес Полапівського ліцею зорієнтований на озброєння здобувачів освіти методами пізнання, у зв’язку з цим, діяльність шкільної бібліотеки минулого навчального року була спрямована на формування системи бібліотечно-бібліографічних знань, формування мовної культури школярів, забезпечення художньою, довідковою, науково-педагогічною літературою, пошук нових форм роботи, здатних посилити роль книги в освітньому процесі. Питання організації виховання любові до книги, удосконалення культури читання, прищеплення навиків самостійної роботи з книгою, реальної допомоги кожному в задоволені особистих читацьких інтересів знаходились у центрі уваги роботи шкільної бібліотеки.

Впродовж 2023-2024 навчального року шкільна бібліотека працювала в тісному контакті з педагогічним колективом і здобувачами освіти та їх батьками.

Протягом навчального року у бібліотеці проводилась цілеспрямована допомога здобувачам освіти щодо успішного засвоєння навчальних програм, розвитку їх творчого мислення, пізнавальних інтересів і здібностей з використанням бібліотечного ресурсу; удосконалювалися традиційні й нові бібліотечні технології; забезпечувались можливості найбільш повного й швидкого доступу до документів; використовувались різні форми проведення масових та інформаційних заходів. В інформаційній роботі використовувались сайт школи, сторінка школи у Facebook. Саме тому шкільна бібліотека є інформаційним центром для всіх учасників освітнього процесу. Основними напрямами її роботи є впровадження та використання сучасних технологій з метою подовження пошуку шляхів зростання читацької активності, підвищення якості читання та ролі інформації у житті учнів. Шкільна бібліотека стала тим кабінетом де діти можуть відвідати її просто для спілкування.

З метою виховання патріотизму, формування національної культури, поширення інтересудоісторіїрідногокраюзадопомогоюлітератури,проводилисябібліотечні заняття, бесіди, оформлялися виставки, куточок читача.

Фонд шкільної бібліотеки комплектується за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів. Забезпечення підручниками, навчально-методичною та художньою літературою здійснюється централізовано через відділ освіти шляхом замовлення, з урахуванням пропозицій учителів. На жаль, надходження до бібліотеки за державні кошти не повністю задовольняють потреби читачів. Завдяки закупівлі літератури в торгівельній мережі за кошти, виручені від здачі макулатури, щорічному проведенню благодійних акцій «Подаруй бібліотеці книгу»

Впродовж року бібліотекар брала участь у загальношкільних заходах:

а) оформлялися тематичні книжкові виставки;

б) проводилися бібліотечні заняття, бесіди;

в) участь у різноманітних святах, заходах;

д) екскурсії 1 класу до бібліотеки.

Протягом усього навчального року бібліотекарем школи надавалась допомога педагогічному колективу в доборі методичної та художньої літератури для проведення уроків та позакласних заходів.

Вчителі отримували інформацію про нові надходження фахової літератури до бібліотеки.

Проведено інвентаризацію фонду підручників. Своєчасно ведеться обробка,видача нових підручників, а також списання старих підручників.

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

* Закон України «Про освіту»
* Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»
* Положення про бібліотеку середнього загально-освітнього закладу
* Стратегія розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року". Якісні

зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України"

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

1. **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.

У2024-2025 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 2025року «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 існуючих баз даних матеріалів,необхідних для забезпечення навчально-виховного процесу.
2. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
3. Сприяння реалізації концепції Нової української школи,яка ґрунтується на «Рекомендаціях Ради Європи щодо формування ключових компетентностей освіти впродовж життя», щодо навчанню здобувачів освіти засобами книги вмінню навчатися впродовж життя, критично мислити, ставити цілі та досягати їх, працювати в команді, спілкуватися в багатокультурному середовищі та володіти іншими сучасними вміннями.
4. Підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно - методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу
5. Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, 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».

1. Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам’ятних дат,даних про новини бібліотеки,нові надходження, програмних творів, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.
2. Підвищення авторитету бібліотекаря освітнього закладу, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі ліцею.

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

**І. РОБОТА З ЧИТАЧАМИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ І ЗАДОВОЛЕННЯ ЇХ ЧИТАЦЬКИХ ПОТРЕБ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| * 1. Координована робота з дирекцією школи: * обговорення навчальних програм * визначення наявності науково-популярної літератури в фонді, яка потрібна для учбового процесу | Вересень | Директор,  завуч з НВР,  бібліотекар  психолог |  |
| * 1. Створення активу бібліотеки на 2024 -2025 н.р. | Вересень | Бібліотекар,  Кл.керівники |  |
| * 1. Оформлення картотеки читацьких формулярів у зв’язку з переформуванням класів. | Вересень | Бібліотекар |  |
| * 1. Відокремити групи читачів на основі їх індивідуальних особливостей: * обдаровані діти; * невстигаючі з певних предметів; | Жовтень | Бібліотекар,  Кл.керівники |  |
| * 1. Привернення учнів до планового читання за рекомендаційними списками літератури | Протягом року | Бібліотекар,  Вчителі-предметники |  |
| * 1. Проведення на класних годинах циклу бесід по виконанню учнів бережливого ставлення до книги. | Протягом  року | Бібліотекар,  класоводи, кл.керівники |  |

**1. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА З ЧИТАЧАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 2.1 Ознайомлення читачів з правилами користування бібліотекою | При записі до бібліотеки | Бібліотекар |  |
| 2.2 Проведення бесід:  - про рекомендовану літературу;  - про прочитані книги | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2.3 Бесіди з читачами про нові книги, що надійшли в бібліотеку | По мірі надходження | бібліотекар |  |
| 2.4 Консультації щодо вибору літератури біля книжкових полиць | постійно | бібліотекар |  |
| 2.5 Індивідуальна робота з учнями, що мають низький рівень читання:  - добірка книг, доступних за змістом, з великим шрифтом, ілюстраціями | За потребою | бібліотекар |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.6 Відзначення кращих читачів на святі: (Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги) | Березень  Квітень | Бібліотекар,  Актив біб-ки |  |

**2. ВЗАЄМОДІЯ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ З ПЕДПРАЦІВНИКАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 3.1 Забезпечення навчального процесу робочими програмами, підручниками, навчально-методичною літературою | серпень,  вересень | бібліотекар |  |
| 3.2 Своєчасне інформування вчителів про надходження нових підручників, програмної літератури, з позакласного читання, методичної та нової педагогічної літератури | По мірі надходження | бібліотекар |  |
| 3.3 Нарада при заступнику:  - про стан збереження підручників | грудень | бібліотекар |  |
| 3.4 Оформлення книжкових виставок, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу | постійно | бібліотекар, |  |
| 3.5 Спільна робота бібліотеки школи та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників  - організація видачі та прийому підручників;  - робота з ліквідації заборгованості підручників;  - перевірка стану підручників протягом навчального року.  3.6 Допомога вчителям у підборі літератури для проведення відкритих уроків, класних годин та інших заходів  3.7 Надання допомоги класоводам та кл.керівникам в підготовці до першого уроку «Знову разом» | вересень  травень  Протягом року  Жовтень грудень  Березень травень  Протягом року  серпень | бібліотекар,  кл.керівники  класоводи  актив бібліотеки  бібліотекар  бібліотекар |  |

**ІІ. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА**

**1. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 1.1 Проведення бесід серед учнів школи за тематикою   * Система запису, розстановка книжкового фонду за таблицями УДК; * Довідкова література, пошук інформації за енциклопедіями, словниками, довідниками | Листопад  Лютий | Бібліотекар |  |
| 1.2 Проведення бібліотечних уроків (за окремим планом) | За планом | Бібліотекар |  |

**2. Довідково-бібліографічне обслуговування**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Заходи* | *Дата*  *виконання* | *Відповіда*  *льний* | *Відміт.*  *про викон* |
| 2.1 Надання бібліографічних довідок користувачам:  - тематичні,  - адресні,  - уточнюючі | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2.2 Здійснення реєстрації довідок в «Зошиті видачі довідок» | Постійно | Бібліотекар |  |

**ІІІ. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

1. **Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 1.1 Оформлення щорічної передплати на періодичні видання | 1 раз у півріччя | Бібліотекар |  |
| 1.2 Ведення обліку бібліотечного фонду | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 1.3 Вилучення з фондів застарілих та загублених видань | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 1.4 Здійснити вибір і замовити підручники на наступний рік  Отримати підручники для учнів  у відділі освіти та здійснити їх облік у ДІСО «ІСУО» та книзі сумарного обліку , та реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду. | По мірі надходження | Бібліотекар |  |
| 1.5 Своєчасне оформлення актів на списання застарілої та загубленої літератури | Один раз на рік | Бібліотекар |  |
| 1.6 Проведення акції «Подаруй книгу шкільній бібліотеці». Оформлення документів на подарункові книги. | Грудень;  травень | Бібліотекар  Кл.керівники  класоводи |  |
| 1.7 Продовжити розстановку літератури за таблицями УДК, оформлення поличних роздільників | Постійно | Бібліотекар |  |
| 1.8 Звірка «Книги сумарного обліку художньої літератури», з даними бухгалтерії, звіти про рух книжкового фонду | Січень | Бібліотекар |  |

**2.Збереження книжкового фонду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 2.1 Ремонт літератури | Постійно | Бібліотекар  Актив біб-ки |  |
| 2.2 Проводити роботу по ліквідації читацької заборгованості | На протязі року | Бібліотекар |  |
| 2.3 Здійснення обезпилювання книжкового фонду | Санітарний день  ост.пятниця м-ця | Бібліотекар  Актив біб-ки |  |
| 2.4 Виховання бережливого ставлення до книги | Постійно | Бібліотекар |  |

**3. Робота з фондом підручників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 3.1 Вивчення стану забезпечення учнів підручниками. Надання звітів. | серпень  вересень | Бібліотекар |  |
| 3.2 Прийом і обробка нових підручників  - штампування  - розстановка у фонд | По мірі надходження | Бібліотекар |  |
| 3.3 Ведення «Реєстраційної картотеки підручників» | По мірі надходження | Бібліотекар |  |
| 3.4 Видача підручників по класах. Оформлення книги видачі підручників по класах | серпень  вересень | Бібліотекар  Кл.керівники |  |
| 3.5 Інвентаризація фонду підручників | Червень | Бібліотекар |  |
| 3.6 Своєчасне оформлення актів на списання загублених та непридатних до використання | Травень | Бібліотекар |  |
| 3.7 Підготовка списаних підручників на вивіз до пунктів прийому макулатури | Протягом року | Бібліотекар  Актив біб-ки |  |
| 3.8 Проведення рейдів-перевірок на краще збереження навчальної книги | Жовтень грудень  Березень травень | Бібліотекар  Актив біб-ки |  |
| 3.9 Прийом підручників наприкінці навчального року (підсумки здачі розглянути на педраді) | Травень | Бібліотекар |  |

**ІV. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 1. Систематичне відвідування семінарів шкільних бібліотекарів | Протягом року | бібліотекар |  |
| 2. Участь у Всеукраїнському місячнику: «Читаюча шкільна родина - стратегічне завдання бібліотеки » | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 3. Систематичне ведення щоденника роботи шкільної бібліотеки | Постійно | Бібліотекар |  |
| 4. Складання річного плану роботи шкільної бібліотеки на наступний навчальний рік | Серпень | Бібліотекар |  |
| 5. Використання досвіду кращих шкільних бібліотекарів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 6. Огляд сайтів в мережі Internet на допомогу шкільному бібліотекареві | Періодично | Бібліотекар |  |
| 7. Курси підвищення професійної кваліфікації та атестація бібліотекаря | Раз на 5 років | Бібліотекар |  |

**V. РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 1. Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури | Протягом року | бібліотекар |  |
| 1. Вести пропаганду літератури для батьків з виховання дітей. | Протягом року | бібліотекар |  |
| 1. Оформити книжкову викладку нових книг для вчителів, батьків та учнів ( до дня бібліотек) | До  30 вересня | бібліотекар |  |

**VI. Робота з творчо обдарованими дітьми**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Заходи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Відповіда***  ***льний*** | ***Відміт.***  ***про викон*** |
| 1. Скласти списки творчо обдарованих дітей | вересень | бібліотекар |  |
| 2. Скласти списки рекомендованої літератури | Жовтень | Бібліотекар |  |
| 3. Залучення юних поетів до участі в літературних годинах, святах | Постійно | Бібліотекар  Кл.керівники |  |
| 4. Індивідуальна робота з творчо обдарованими дітьми | Постійно | бібліотекар |  |
| 5. Оформлення стенду «Кращі читачі школи» | Березень | Бібліотекар |  |

**Популяризація літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом на** **2024-2025 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заходи** | **Дата** | | | **Відповідальний** | | |
| ***Серпень - вересень*** | | | |
| 1. | Вивчити стан забезпечення учнів підручниками | серпень | | | Бібліотекар | |
| 2. | Здійснити прийом і технічну обробку нової літератури і підручників. | серпень  вересень | | | Бібліотекар | |
| 3. | Провести перереєстрацію читачів на 2024-25 н.р. | вересень  жовтень | | | Бібліотекар | |
| 4. | Консультувати читачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою. | вересень | | | Бібліотекар | |
| 5. | Видати підручники згідно графіка учням школи | Серпень-вересень | | | Бібліотекар,  Кл.керівники | |
| 6. | Підібрати матеріал для першого уроку | серпень | | | Бібліотекар | |
| 7. | Оформити тематичну книжкову виставку: «Особистості, які творили український кінематограф» до 130-ти річчя від дня народження Олександра Довженка | 10 вересня | | |  | |
| 8. | Оформити тематичну книжкову виставку: 160 років від дня народження Михайла Коцюбинського | 17 вересня | | | Бібліотекар, учні 5-9-х класів | |
| 9. | День бібліотек «У тиші храму, де живуть слова» | До 30 вересня | | | Бібліотекар | |
| ***Жовтень*** | | | |
|  |  |  | | |  | | | | |
| 1. | Каскад інформаційних повідомлень до Дня козацтва. Цікавинки з історії козацтва | 1 жовтня | | | бібліотекар | | | | |
| 2. | Підготувати і провести Місячник «Читаюча шкільна родина - стратегічне завдання бібліотеки » | Протягом місяця | | | Бібліотекар, кл.керівники, з НВР | | | | |
| 3 | Віртуальна книжкова виставка «Серце віддаю дітям». |  | | | Бібліотекар | | | | |
| 4. | Виставка одного портрета. «Художниця нашого села» | До 7 жовтня | | | бібліотекар | | | | |
| 5. | Оформити тематичну книжкову виставку: 120 років від дня народження Миколи Платоновича Бажана (1904–1983), українського поета. | 9 жовтня | | | бібліотекар | | | | |
| 6 | Оформити тематичну книжкову виставку:170 роківвід дня народження Оскара Уайльда  (1854-1900), англійськогопрозаїка, поета, драматурга. | 16 жовтня | | | Бібліотекар | | | | |
| 7. | День української писемності та мови. День Преподобного Нестора-літописця Печерського. | 25 жовтня | | | Бібліотекар | | | | |
| 8. | *Бібліотечний урок* у 1-х класах  - «Перша зустріч з бібліотекою»;  - «Правила поводження з книгою». | Протягом місяця | | | Бібліотекар | | | | |
| ***Листопад*** | | | | | |
| 1. | «Сміємось – не здаємось» книжкова виставка до 135 років з дня народження Остапа Вишні – гумориста, сатирика.Всесвітній день доброти. | 13 листопада | | | Бібліотекар | | | |
| 2. | Виставка реклама «Книги, що знають УСЕ» | Протягом місяця | | | Бібліотекар | | | |
| 3. | Рейд-огляд підручників. | Протягом місяця | | | Бібліотекар | | | |
| 4. | Робота творчої групи «Книжкова лікарня» | Третій тиждень | | | Бібліотекар | | | |
| .5 | Всесвітній день дитини. В 1959р. – ГенеральнаАсамблея ООН проголосила «Декларацію прав дитини». В 1989р. – ГенеральнаАсамблея ООН ухвалила «Конвенцію про права дитини». | 20 листопада | | | Бібліотекар | | | |
| 6. | Підготувати книжкову виставку до Дня гідності і свободи «Ми маємо гідність». | 21 листопада | | | Бібліотекар | | | |
| 7. | «Голодомор – нестихаючий біль України» – до Дня пам’яті жертв Голодоморів.  Оформити виставку – факт «Голодомор мовою документів»; літературну викладка «Голгофа голодної смерті» - відображення голодомору в українській літературі (М. Куліш, У. Самчук, Ю. Яновський, В. Барка, І. Багряний, та інші) | До 23 листопада | | | Бібліотекар | | | |
| 8. | 125 років від дня народження Григорія Михайловича Косинки (1899–1934), українського письменника. | 29 листопада | | | Бібліотекар | | | |
| ***Грудень*** | | | | | |
| 1. | Виставка: „Жити в світі, в якому є ВІЛ”  «Зроби вибір на користь здоров’я» – до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. | 1 грудня | | | Бібліотекар, соціальний педагог | | | |
| 2. | Всесвітній день української хустки. | до 7 грудня | | | Бібліотекар | | | |
| 3. | Оформити книжкову виставку «Права та обов’язки у нашому житті» –  до Всеукраїнського Тижня прав | 10 грудня | | | Бібліотекар | | | |
| 4. | Проредагувати базу данних «Підручниковий фонд». | 20 грудня | | | Бібліотекар | | | |
| 5. | Оформлення робочої документації, подання звітів. | До 27 грудня | | | Бібліотекар | | | |
| 6. | Підібрати літературу і провести бесіди „Як зустрічають Новий рік в різних країнах” | Четвертий тиждень | | | Бібліотекар | | | |
| ***Січень*** | | | | | |
| 1. | Оформити книжкову виставку «Радуйся, земле» | Перший тиждень | | | Бібліотекар | | | |
| 2. | Проаналізувати читацькі формуляри 5-9 кл. | Протягом місяця | | | Бібліотекар | | | |
| 3. | Оформити тематичну виставку «Історія Української Державності» присвячену дню соборності України | 15-17 січня | | | Бібліотекар | | | |
| 4. | Підібрати літературу і оформити книжкову виставку до дня вшанування подвигу юних українців під Крутами. | 29 січня | | | Бібліотекар | | | |
| 5. | *Бесіда* «Книга вчить, як на світі жить» 2 кл | Протягом місяця | | | Бібліотекар | | | |
| ***Лютий*** | | | | | | | | | | |
| 1. | Бібліофорсаж « Світлофор - найкращий друг » | | 8 лютого | | Бібліотекар | | | |
| 2. | День безпечного Інтернету. Сайт Дня безпечного Інтернету: <http://www.saferinternetday.org>. 8 кл | | 11 лютого | | Бібліотекар | | | |
| 3 | День Святого Валентина.  Всесвітній день дарування книжок. | | 14 лютого | | Бібліотекар | | | |
| 4. | Оформити книжково-журнальну виставку «Афганістан болить в моїй душі» | | До 15 лютого | | Бібліотекар | | | |
| 5. | Підготувати виставку-фоторепортаж до дня Героїв Небесної Сотні | | 20 лютого | | Бібліотекар | | | |
| 6. | Оформити тематичну полицю до Міжнародного дня рідної мови – 21 лютого. „Рідна мова – Всесвіту основа” | | Другий тиждень | | Бібліотекар | | | |
| 7. | “Лісова пісня” Лесі Українки-гімн красі рідного Полісся.  *Книжкова виставка:*- 154 роки від дня народження Лесі Українки (1871-1913р.р.) | | До 25 лютого | | Бібліотекар | | | |
| 8. | *Огляд літератури:* - «Леся Українка – дітям». | | До 25 лютого | | Бібліотекар | | | |
| ***Березень*** | | | | | |
| 1. | Бібліотечний урок: «Сторінками улюбленої книги» 6 кл | | 3 березня | | Бібліотекар | | | |
| 2. | Оформити тематичну книжкову виставку: 210 років із дня народження Михайла Вербицького (1815-1870), автора музики Державного Гімну України. | | 4 березня | | Бібліотекар | | | |
| 3. | Оформити тематичну виставку «Видатні  жінки епохи» | | До 8.03. | | Бібліотекар | | | |
| 4. | Книжкова виставка: «Єднаймо душі словом Кобзаря». | | 9-10 березня | | Бібліотекар | | | |
| 5. | Шевченківські дні.  Книжкова виставка: «Великий Кобзар українського народу» | | 9-10 березня | | Бібліотекар | | | |
| 6. | 130 років із дня народження Максима Рильського (1895-1964),  - 95 років від дня народження Ліни Василівни Костенко (1930) | | 19 березня | | Бібліотекар | | | |
| 7. | Оформити книжкову виставку до дня театру «Весь світ – театр, і люди в ньому актори» | | До 27 березня | | Бібліотекар | | | |
|  | ***Квітень*** | | | | | | | |
| 1. | Підготувати книжкову виставку «Сміх запорука здоров’я» українських письменників-гумористів | | 1 квітня | | Бібліотекар | | | |
| 2. | Міжнародний день дитячої книги. День народження Г.Х. Андерсена (1805-1875) датського письменника-казкаря | | 2 квітня | | Бібліотекар | | | |
| 3. | Огляд книги: « Ці казки – скарби народні». | | Протягом місяця | | Бібліотекар | | | |
| 4. | Оформити книжкові виставки: „Скоро державна атестація”, „Для вас випускники” | | Другий тиждень | | Бібліотекар | | | |
| 5. | Оформити тематичну полицю „Загляньмо в очі природі” присвячену дню Матері-Землі | | До 22 квітня | | Бібліотекар | | | |
| 6. | „Чорнобиль – біль наш довічний” оформити книжкову виставку. | | До 26 квітня | | Бібліотекар | | | |
| ***Травень*** | | | | | |
| 1. | Оформити книжкову виставку «Ніщо не забуте – ніхто не забутий» присвячену Дню Перемоги.  Виставка-реквієм "І пам'ять про війну нам книга оживляє". | | Перший тиждень | | Бібліотекар | | | |
| 2. | Оформити книжкову виставку «Я перед нею помолюсь, як перед образом святим» присвячену Дню Матері. | | До 13 травня | | Бібліотекар | | | |
| 3. | Оформити книжкову виставку інсталяцію «З Європою в серці». | | 8-10 травня | | Бібліотекар | | | |
| 4. | День вишиванки, Мiжнародний день родини (сiм'ї). | | Третій четвер | | Бібліотекар | | | |
| 5. | «Тиждень поверненої книги»  -Експрес-інформація по класах про боржників бібліотеки.  - повернення книжок, відшкодування втраченої літератури | | 27-31 травня | | Бібліотекар | | | |
| ***Червень*** | | | | | |
| 1 | Прийом підручників (згідно плану) | | Протягом місяця | | Бібліотекар | | | |
| 2 | Планування роботи на 2025-2026н.р. | | Протягом місяця | | Бібліотекар | | | |
| 3 | Провести інвентаризацію навчальної літератури | | Перший тиждень | | Бібліотекар, комісія | | | |
| 4 | Робота з боржниками | | Протягом місяця | | Бібліотекар | | | |
|  |  | |  | |  | | | |