

**Структура плану**:

1. Аналіз роботи бібліотеки за 2023/ 2024 навчальний рік.

 2. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2024/2025 навчальному році.

3. Інформаційно-бібліографічна робота.

4. Робота з читачами.

 4.1 Обслуговування читачів.

 4.2 Індивідуальна робота з читачами.

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

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

7. Організація довідково-бібліографічного апарата, пропаганда бібліографічних знань.

8. Робота з педагогічним колективом освітнього закладу.

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

 Освітній процес закладу 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 бібліотеки ліцею.

 Впродовж 2023/2024 навчального року шкільна бібліотека працювала в тісному контакті з педагогічним колективом і вихованцями школи. 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, як в офлайн режимі, так і в онлайн.

 Основними напрямами її роботи є впровадження та використання сучасних технологій з метою подовження пошуку шляхів зросту 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 інтересу до історії рідного краю за допомогою літератури, проводилися бібліотечні 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

 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 різноманітних заходів. Вчителі отримували інформацію про нові надходження фахової інформації 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 2032 року “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 навчальновиховного 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 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 інформаційнометодичної 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».

 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.

1. **Інформаційно-бібліографічна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва заходу та технологій** | **Дата виконання** | **Відповідальний** |
| 1.Поповнення довідково-бібліографічного фонду (ДБФ) сучасними довідковими виданнями | Протягом року | Бібліотекар |
| 2. Надання бібліографічних довідок | Протягом року | Бібліотекар |
| 3. З метою виявлення читацьких інтересів проводити: - рекомендаційні бесіди; - бесіди про прочитане; - анкетування | Протягом року | Бібліотекар |
| 4. Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів за допомогою бібліотечних зайнять | Протягом року | Бібліотекар |
| 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;  | 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 |

1. **Робота з читачами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва технологій та заходів** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 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; o 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 | Бібліотекар |
| 4 | Вивчення та задоволення інформаційних потреб читачів. | протягом року | Бібліотекар |
| 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 |

* 1. **Обслуговування читачів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1 | Обслуговування читачів на абонементі. Організація обслуговування у канікулярний період | Протягом року | Бібліотекар |
| 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. | ВересеньПостійно | Бібліотекар |
| 4 | Індивідуальні рекомендації учням щодо опрацювання необхідної літератури для виконання творчих наукових робіт | Систематично | Бібліотекар |
| 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» | Протягом року | Бібліотекар |
| 6 | Проведення групових інформаційних заходів за планом бібліотеки з метою поширення обізнаності користувачів про різноманітність інформаційних ресурсів. | Протягом року | Бібліотекар |
| 7 | Індивідуальний супровід участі здобувачів освіти у конкурсах, акціях, Інтернет семінарах, шкільних конкурсах та проектах | 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 |
| 9 | З метою популяризації вітчизняної книги й читання проводити моніторинг читацького попиту на книги українських авторів серед учнів 5-10 кл. | Протягом року | Бібліотекар |

* 1. **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 |

1. **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 | Бібліотекар |
| 6 | Здійснювати аналіз придатних для використання підручників і посібників та порівнювати їх з реальною потребою учнівського контингенту. Тримати зв'язок з методкабінетом, школами громади щодо комплектування фонду підручників | Протягом року | Бібліотекар |
| 7 | Вчасна організація доставки та видачі підручників учням | Протягом року | Бібліотекар |
| 8 | Внесення до електронної бази підручників нових надходжень | По мірі надходження нових підручників | Бібліотекар |
| 9 | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. Надання інформації до МК | 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 |
| 12 | Організація роботи по збереженню 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 | Бібліотекар |
| 13 | Заходи по збереженню фонду: • рейди перевірки стану підручників; • робота Книжкової лікарні при повернені книг до бібліотеки. | І раз на семестр Травень | Бібліотекар |
| 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 | Надання інформації (звіт) до РМК про роботу бібліотеки | Травень. червень | Бібліотекар |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходів та технологій | Термін виконання | Відповідальний Примітка |
| 1 | Міжнародний день грамотності. Гра «Уважні грамотійки» | 08.09 | Бібліотекар |
| 2 | 255-річниця з дня народження І. Котляревського Виставка одного автора «Жива душа народна» | 09.09 | Бібліотекар |
| 3 | День народження Василя Олександровича Сухомлинського (1918–1970), видатного українського педагога-гуманіста, письменника, директора Павлиської середньої школи. Виставка «Творець педагогіки добра» | 28.09 | Бібліотекар |
| 4 | Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек | 30.09 | Бібліотекар |
| 5 | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя | вересень | Бібліотекар |
| 6 | 120-річниця з дня народження М. Бажана «Політ крізь бурю» (інформайджест) | 09.10 | Бібліотекар |
| 7 | 135 років з дня народження Остапа Вишні. Виставка книг | 13.11 | Бібліотекар |
| 8 | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | Протягом року | Бібліотекар |
| 9 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Перевірка збереження підручників. | Листопад | Бібліотекар |
| 10 | День пам’яті жертв голодомору. Фотовиставка «Гори свічечка моя» Скласти рекомендаційний список літератури „Трагедія України – Голодомор”. | 25.11 | Бібліотекар |
| 11 | «Пишаємося вами…» віртуальна виставка до Дня Збройних Сил України | 06.12 | Бібліотекар |
| 12 | Міжнародний день прав людини. Вечір запитань і відповідей | 10.12 | Бібліотекар |
| 13 | Літературний вечір « Я син свого народу» 90 років з дня народження Василя Симоненка | 08.01 | Бібліотекар |
| 14 | День Соборності України. Буктрейлер до книги "Битва за Соборність" | 22.01 | [Буктрейлер до книги "Битва за соборність"](https://www.youtube.com/watch?v=AdsnTZbz_qU) |
| 15 | Міжнародний день пам’яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | 27.01 | Бібліотекар |
| 16 | День пам’яті героїв Крут. | 28.01 | Бібліотекар |
| 17 | «Герої не вмирають» - День пам’яті Героїв Небесної Сотні. | 20.02 | Бібліотекар |
| 18 | «Війна» - страшне слово. Презентація | 24.02 | Бібліотекар |
| 19 | Аргумент-гра «Шевченко - супергерой» | Березень | Бібліотекар |
| 20 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг, гучні читки | Березеньквітень | Бібліотекар |
| 21 | День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи | 26.04 | Бібліотекар |
| 22 | День пам’яті та примирення. Виставкадослідження «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 |
| 23 | ЄвроЛітераТур до Дня Європи в Україні «Європейські письменники українським дітям | Травень | Бібліотекар |
| 24 | «Тиждень поверненої книги» -Експрес-інформація по класах про боржників бібліотеки. - повернення книжок . - відшкодування втраченої літератур | Травень | Бібліотекар |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів та технологій** | **Термін виконання** | **Відповідальний**  |
| 1 | Спланувати проведення занять по пропаганді бібліотечних знань з використанням інноваційних технологій, групові форми роботи, інтерактивні технології, проектна методика | Вересень | Бібліотекар |
| 2 | Бібліографічні огляди літератури, перегляди літератури до знаменних дат, до дат народження письменників, свят. | Протягом року | Бібліотекар |
| 3 | Поповнення і впорядкування каталогу і картотек: ● «Картотека передового педагогічного досвіду»; ● «Картотека з національнопатріотичного виховання»; ● Картотека журнально-газетних статей «Початкова школа»; ● «Мій рідний край»; ● «Картотека підручників»; ● «Картотека нових надходжень» | Протягом року | Бібліотекар |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходів та технологій** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 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  | СерпеньВересеньЛистопад | Бібліотекар |
| 2 | Інформаційне забезпечення проведення педагогічних рад: - Підготовка інформаційних списків літератури за темою педради. - Оформлення тематичних презентацій | Протягом року | Бібліотекар |
| 3 | Проведення індивідуального інформування педагогічних працівників. | Протягом року | Бібліотекар |
| 4 | Інформаційне забезпечення підготовці та проведення предметних тижнів. | Постійно | Бібліотекар |
| 5 | Методична допомога з організації роботи по збереженню підручників у класах | Протягом року | Бібліотекар |
| 6 | Інформаційний супровід педагогічних працівників при проведенні масових заходів, атестації, конкурсів та проектів. | Протягом року | Бібліотекар |
|  |  |  |  |