

Звіт роботи бібліотеки ліцею імені Михайла Бажанського за 2024-2025 навчальний рік

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.

Головною метою бібліотеки були – створення відкритого інформаційного та культурного простору, який сприяє розвитку та забезпечує доступ до знань.

Основними завданнями бібліотеки були:

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 навчання здобувачів освіти засобами книги вмінно 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».
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 бібліотеки ліцею.

Впродовж навчального року бібліотека працювала згідно складеному плану роботи за 2024/2025 н. р.

Інформаційно-бібліографічна робота

1. Поповнювала довідково-бібліографічного фонду (ДБФ) сучасними довідковими виданнями.

2. Надавала бібліографічні довідки.

3. З метою виявлення читацьких інтересів проводила:

- рекомендаційні бесіди;
- бесіди про прочитане;
- анкетування.

4. Організовувала книжкові виставки та тематичні полиці:

- нових надходжень;
- до визначних дат і подій;
- до предметних тижнів;
- тематичних;
- персональних.

5. Оформлювала інформаційний стенд «Календар знаменних і пам'ятних дат» (події та літературні ювілеї місяця).

6. Проводила інформаційні, бібліографічні огляди нової літератури, періодики, підручників:

- на педагогічних радах;
- робочих нарада.

7. Інформувала користувачів бібліотеки про нові надходження:

- інформаційні години;
- експрес-інформації.

Робота з читачами

Індивідуально консультувала читачів при виборі книги:

- рекомендаційні бесіди;
- бесіди про прочитане;
- індивідуальні консультації біля книжкових виставок.
- обслуговувала читачів з уже сформованим інтересом при виборі книг:
- рекомендувала літературу;
- проводила бібліографічні огляди літератури;
- вела тематичні бесіди з визначеної теми.

Регулярно проводила бесіди з читачами про правила користування та правила читання в шкільній бібліотеці.

За гнучким графіком проводила масові заходи та бібліотечні заняття з використанням інноваційних технологій. Проводила рейди-перевірки підручників та інформувати про новинки.

Обслуговування читачів

1. Розкривала інформаційні ресурси фонду бібліотеки:
 - екскурсії до бібліотеки;
 - оформлення наочності;
 - ознайомлення з книжковими ресурсами бібліотечного фонду;
 - визначення актуальних тем сучасності та розкриття інформаційних вітрин.
2. Оформляла 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».
3. Індивідуально рекомендувала учням щодо опрацювання необхідної літератури для виконання творчих робіт.
4. Індивідуальний супровід участі здобувачів освіти у конкурсах, акціях, Інтернет-семінарах, міських та шкільних конкурсах та проектах.

Індивідуальна робота з читачами

1. Проводила індивідуальну консультацію читачів при виборі книги:
 - рекомендаційні бесіди;
 - бесіди про прочитане;
 - реклама книги;
 - консультації біля книжкових виставок.
 - консультації з пошуку інформації у Інтернет.
2. Проводила бібліографічні індивідуальні консультацій:
 - рекомендаційні списки літератури;
 - тематичні бесіди з визначеної теми.

Робота з бібліотечним фондом підручників та виховання дбайливого відношення до книги

1. Оформляла документацію на нові надходження та систематично звіряла її з бухгалтерією.
2. Вилучала з фонду:
 - застарілі видання;
 - загублені читачами книги;
 - складала акти;
 - вивіз макулатури;
 - здача актів до бухгалтерії;
 - працювала із сумарними та інвентарними книгами.
3. Працювала над поповнення бібліотечного фонду підручниками, художньою, методичною літературою відповідно до потреб користувачів.
 - акція «Подаруй бібліотеці книгу».
4. Вчасно організовувала доставку та видачу підручників учням.
5. Вносила до електронної бази підручників нових надходжень.
6. Працювала з фондом підручників:
 - організовувала видачу підручників;
 - організовувала повернення підручників;
 - оформляла нове надходження;
 - вела роботу з відшкодуванням втрачених книжок.

7. Замовляла підручники на наступний навчальний рік через систему «Курс «Школа».
8. Працювала з програмою «Курс Школа» по проведенню інвентаризації бібліотечних фондів підручників, вводила додаткові дані.

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

1. Підбрала матеріал для першого уроку.
2. Міжнародний день грамотності. Гра «Уважні грамотійки».
3. 255 річниця з дня народження І. Котляревського Виставка одного автора «Жива душа народна».
4. День народження Василя Олександровича Сухомлинського (1918-1970). Виставка «Творець педагогіки добра».
5. Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.
6. Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек.
7. Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.
8. 120 річниця з дня народження М. Бажана «Політ крізь бурю».
9. День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи ліцею.
10. 135 років з Дня народження Остапа Вишні – театралізована вистава «ОТ У НАС НА ХУТОРІ!»
11. Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.
12. День пам'яті жертв голодомору. Фотовиставка «Гори свічечка моя».
13. «Пишаємося вами...» віртуальна виставка до Дня Збройних Сил України.
14. День української хустки – історія, традиції та картинки... (перегляд відеопрезентації).
15. Літературний вечір «Я син свого народу», 90 років з Дня народження Василя Симоненка.
16. День Соборності України. Книжкова виставка "Битва за Соборність".
17. Міжнародний День пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.
18. Книжкова виставка «День пам'яті героїв Крут».
19. Міжнародний День рідної мови. Тематична полиця «Рідна мова – Всесвіту основа».
20. Книжкова виставка «Герої не вмирають» - День пам'яті Героїв Небесної Сотні.
21. 130 років з Дня народження Максима Рильського презентація "Максим Рильський – поет, який поєднав український художній досвід з багатовіковою європейською традицією".
22. Інформаційна перерва в бібліотеці «Подорож книжковими полицями».
23. Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг, гучні читки.
24. Книжкова виставка «День Чорнобильської трагедії».
25. «Тиждень поверненої книги»:
 - Експрес-інформація по класах про боржників бібліотеки.
 - повернення книжок .
 - відшкодування втраченої літератури

Робота з педагогічним колективом освітнього закладу

1. Забезпечувала інформаційні потреби педагогічних працівників:

- Методичні рекомендації на допомогу вчителям 5-7 класів (за новими програмами НУШ);
 - Методичні рекомендації для педагогічних працівників з порядку організації та початку 2024-2025 навчального року;
 - Створювала бази електронних підручників для 1-11 класів.
2. Надавала послуги щодо організації роботи з веб-сайтами педагогічним працівникам.
 3. Інформувала та забезпечувала при підготовці та проведення предметних тижнів.
 4. Інформувала супровід педагогічних працівників при проведенні масових заходів, атестації, конкурсів та проектів.

Менеджмент і маркетинг бібліотеки

1. Управляла бібліотекою (облік роботи, підготовка планово-звітної документації).
2. Формувала та підтримувала позитивний імідж бібліотеки.
3. Провела інвентаризацію бібліотечного фонду підручників.
4. Надавала звіт про одержану навчальну літературу.
5. Вела адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів).

Підвищення професійної компетентності

1. Вивчала інформацію з питань організації бібліотечної діяльності з професійних джерел.
2. Створила електронну базу даних з питання «Інформаційне забезпечення учасників освітнього процесу через використання у діяльності бібліотеки сучасних освітніх технологій».
3. Підвищувала та вдосконалювала професійний рівень, вивчала досвід роботи бібліотек.
4. Брала участь у вебінарах, конференціях, курсах підвищення кваліфікації.

Бібліотека – це не тільки місце для книг, а живий простір, де минуле зустрічається з майбутнім, а думки проростають у нові ідеї.