

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу				
1.	Організація віртуальної екскурсії для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом.	вересень	Лацько С. І.	
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	Лацько С. І.	
3.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	Лацько С. І.	
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року	Лацько С. І.	
5.	Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2022	червень	Лацько С. І.	
6.	Проведення онлайн рекомендаційних бесід з учнями	Протягом року	Лацько С. І.	
7.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Книжкова порада”	Протягом року	Лацько С. І.	
8.	Проведення консультацій з вибору літератури	Протягом року	Лацько С. І.	
9	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року	Лацько С. І.	
10	Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	Протягом року	Лацько С. І.	
11	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: - перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ; - організація видачі та прийому підручників; - робота з ліквідації заборгованості підручників; - проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.	Протягом року	Лацько С. І.	
12	Проведення заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року	Лацько С. І.	
13	Створення для читачів різні інформаційні продукти	Протягом року	Лацько С. І.	
14	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року	Лацько С. І.	
Інформаційно-бібліографічна робота				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року	Лацько С. І.	
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. «Знайомство з бібліотекою».	вересень	Лацько С. І.	
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою.	вересень	Лацько С. І.	
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.	жовтень	Лацько С. І.	
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал».	грудень	Лацько С. І.	

	Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи. Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 класи Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор.			
6.	Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова). Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг.	березень	Лацько С. І.	
7.	Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.	травень	Лацько С. І.	
8.	Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	травень	Лацько С. І.	
9.	Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги. Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею. Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці.	2-гі класи жовтень	Лацько С. І.	
10	Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі.	3-4 к Протягом року класи	Лацько С. І.	
11	Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.	5-7класи Протягом року	Лацько С. І.	
12	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: а) „Радимо читати”; б) Стенд „Вам, юні читачі” Вивішувати інформаційні вісники на сайті школи „Нові підручники”	Протягом року	Лацько С. І.	

	„Новини літератури”			
13	Оновити віртуальні тематичні полиці: а) „Правові знання – кожному школяру”; б) „Ні” насильству над дітьми”; в) „Здоров’я – головна цінність у житті”; г) „На допомогу вчителю”; д) „Творчі роботи наших учителів”;	вересень	Лацько С. І.	
Красназнавча робота				
1.	Продовжувати вести красназнавчу картотеку	Протягом року	Лацько С.І.	
2.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року	Лацько С.І.	
Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом				
1.	Віртуальна книжкова виставка „23 серпня - День Державного прапора Україна”	Серпень	Лацько С.І.	
2.	Створення активу читачів на 2022-2023 н.р.	До 09.09.	Лацько С.І.	
3.	Вивчення стану забезпечення учнів підручниками	До 09.09.	Лацько С.І.	
4.	Презентація літератури «Абетка здоров’я»	08.09.	Лацько С.І.	
5.	Посвячення в читачі учнів 2 класу	13.09.	Лацько С.І.	
6.	Складання плану з учнівським активом на 2022-2023	16.09.	Лацько С.І.	
7.	Віртуальна екскурсія до бібліотеки для учнів 1 класу	20.09.	Лацько С.І.	
8	Акція «Читаймо вдома»	23.09.	Лацько С.І.	
9	Презентація літератури «Подорож сторінками історії»	27.09.	Лацько С.І.	
10	Літературний круїз «Дивовижний світ казок» для 7 класу	29.09.	Лацько С.І.	
11	Фотовиставка «Спійманий за читанням» до Всеукраїнського дня бібліотек	30.09.	Лацько С.І.	
12	Проведення в 2022 році Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек за окремим планом	Протягом місяця	Лацько С.І.	
13	Провести аналіз читацької активності «Мій рейтинг книг »	01.11	Лацько С.І.	
14	Літературна година «Мова моя чарівна» для 6 класу	09.11	Лацько С.І.	
15	Бібліотечний урок для 2 класу «Основні елементи книги»	12.11	Лацько С.І.	
16	Книжкова виставка «21 листопада – День Гідності і Свободи. Пам’ятаємо, шануємо, гордимось».	19.11	Лацько С.І.	
17	«Народна трагедія. Скорботний 1933 рік» - віртуальна тематична полиця до дня пам’яті жертв голодомору		Лацько С.І.	
18	Складання відеоролику «Голодомор» 5-8 кл	26.11	Лацько С.І.	
19	Виставка книг «СНІД: хто попереджений, той захищений» (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом)	1.12.	Лацько С.І.	
20	Прес-калейдоскоп «Військова служба – поклик долі» (до дня Збройних сил України)	6.12	Лацько С.І.	
21	Бібліотечний урок-змагання «Подорож у світ читання» для учнів 3-4 класів.	9.12	Лацько С.І.	
22	Проведення бесіди для учнів 9-11 класів «Тематичні картотеки та пошук інформації за ними»	16.12	Лацько С.І.	
23	Звірка з бухгалтерією про надходження літератури за 2022 рік	21.12.	Лацько С.І.	
24	Підготовка матеріалів до новорічних та Різдвяних свят.	Протягом місяця	Лацько С.І.	
25	Книжково-журнальна мозаїка «На щастя, на здоров’я, на Новий рік»	20-24.12	Лацько С.І.	
26	Аналіз роботи бібліотеки за I семестр 2022-2023 н.р.	ІІ.01.	Лацько С.І.	

27	Година історичної дати «Захід, схід- одна країна! Це соборна Україна» 5 кл	20.01.	Лацько С.І.	
28	Бібліотечний урок «Довідкова література, пошук інформації за енциклопедіями, словниками, довідниками» для учнів 6 класу.	23.01	Лацько С.І.	
29	Тематична виставка «Мій рідний край»	25.01	Лацько С.І.	
30	Віртуальний стіл: «Трагедія, історія, пам'ять» до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту	26.01.	Лацько С.І.	
31	Бібліотечний урок «Виникнення книгодрукування на Україні» для 7 класу	27.01	Лацько С.І.	
32	Книжкова виставка-бесіда «Крути подвиг і трагедія»	31.01	Лацько С.І.	
33	Проведення бібліографічних оглядів літератури і періодики	1. 02	Лацько С.І.	
34	Бібліопередбачення для читачів до дня Святого Валентина	14.02	Лацько С.І.	
35	Виставка – роздум «Авганістан – вічний біль та неспокій»	17.02	Лацько С.І.	
36	Бібліотечно-бібліографічне заняття для 8 класу «Довідковий апарат книги»	18.02	Лацько С.І.	
37	Виставка - спомин «Небесна Сотня воїнів Майдану»	18. 02	Лацько С.І.	
38	Презентація літератури «У світі тварин та рослин»	21.02	Лацько С.І.	
39	Проба пера «Як не любити рідну мову» до Дня рідної мови	22.02	Лацько С.І.	
40	Листівка мамі до Міжнародного жіночого дня	3.03	Лацько С.І.	
41	Виставка книг «Великий син українського народу» до дня народження Т.Г. Шевченка	1.03.	Лацько С.І.	
42	Квест «Мовно-літературна мозаїка» до дня народження Т. Г. Шевченка для 9-10 класів	9.03	Лацько С.І.	
43	Випуск бюлетеня до дня народження Т. Г. Шевченка	9.03	Лацько С.І.	
44	Тиждень дитячої книги (за окремим планом)	IV. 03.	Лацько С.І.	
45	Виставка: «Птахи – які ви різні та цікаві» до Міжнародного дня птахів	31.03	Лацько С.І.	
46	Урок-конференція «Українські гумористи» для учнів 6 класів	4.04	Лацько С.І.	
47	Книжкова виставка до Всеукраїнського дня авіації і космонавтики «Дивовижний Всесвіт»	11.04.	Лацько С.І.	
48	Свято «Прощавай Букварику» для 1 класу	14.04.	Лацько С.І.	
49	Презентація літератури «Репортаж із Чорнобиля»	26. 04.	Лацько С.І.	
50	Виставка-заклик «І пам'ять про війну нам книга оживляє»	05.05.	Лацько С.І.	
51	Робота з боржниками	III.05.	Лацько С.І.	
52	Організований прийом підручників по класам	IV.05.	Лацько С.І.	
Бібліотека – педагогам				
1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року.	Лацько С.І.	
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	вересень	Лацько С.І.	
3.	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень	Лацько С.І.	
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року	Лацько С.І.	
5.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року	Лацько С.І.	
6.	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).	Протягом року	Лацько С.І.	
7.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг	Протягом року	Лацько С.І.	

	у бібліотеці.			
8.	Проводити огляд педагогічних газет та журналів.	Протягом року	Лацько С.І.	
9.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	Протягом року	Лацько С.І.	
10	Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання.	Протягом року	Лацько С.І.	
Робота з батьками				
1.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року	Лацько С.І.	
2.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	Протягом року	Лацько С.І.	
3.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року	Лацько С.І.	
Менеджмент і маркетинг бібліотеки				
1.	Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року	Лацько С.І.	
2.	Перспективний план роботи на 2023-2024н.р.	червень	Лацько С.І.	
3.	Звіт про роботу бібліотеки (текстовий,цифровий).	червень	Лацько С.І.	
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	червень	Лацько С.І.	
5.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2021-2022 році	червень	Лацько С.І.	
6.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.	Лацько С.І.	
7.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.	Лацько С.І.	
8.	Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію: в методичному об'єднанні, на семінарах, шляхом самоосвітньої роботи, а також вивчення досвіду інших бібліотек міста, області, країни.	Протягом року.	Лацько С.І.	
9	Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи ,використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших міст.	Протягом року.	Лацько С.І.	
10	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	Протягом року.	Лацько С.І.	
Організація книжкових фондів, каталогів				
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	Лацько С.І.	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	Лацько С.І.	
3.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	Лацько С.І.	
4.	Робота з фондом шкільних підручників.		Лацько С.І.	
5.	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року	Лацько С.І.	
6.	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;		Лацько С.І.	
7.	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року	Лацько С.І.	
8.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	Лацько С.І.	
9.	Придбання літератури	протягом року	Лацько С.І.	
10	Оформлення передплати на періодичні видання на 2021/2022рік	2 рази на рік	Лацько С.І.	

11	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	Лацько С.І.	
12	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	Лацько С.І.	
13	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	Лацько С.І.	
14	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року	Лацько С.І.	
15	Оновлення полиць роздільників.	протягом року	Лацько С.І.	
16	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	Лацько С.І.	
Робота з фондом підручників				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	Лацько С.І.	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів школи.	серпень	Лацько С.І.	
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень	Лацько С.І.	
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	Лацько С.І.	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	Лацько С.І.	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Лацько С.І.	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	Лацько С.І.	
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів.	червень	Лацько С.І.	
9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів.	червень	Лацько С.І.	
10	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	Лацько С.І.	
11	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	Лацько С.І.	
12	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	Лацько С.І.	
13	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця	Лацько С.І.	
14	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	постійно	Лацько С.І.	
15	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	Лацько С.І.	
16	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	Лацько С.І.	
17	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	Лацько С.І.	
18	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися	травень	Лацько С.І.	

	в наступному році.			
19	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2021/2022 навчальний рік.	вересень	Лацько С.І.	
20	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури: а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	листопад грудень	Лацько С.І.	
21	Складання звітних документів,	Протягом року	Лацько С.І.	
22	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень	Лацько С.І.	
23	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	Лацько С.І.	
24	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	Лацько С.І.	
25	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень- жовтень	Лацько С.І.	
26	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	Лацько С.І.	
27	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року	Лацько С.І.	
28	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	Лацько С.І.	
29	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); - до фонду періодики (для учнів та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	постійно	Лацько С.І.	
30	Видача видань читачам.	постійно	Лацько С.І.	
31	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Лацько С.І.	
32	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	Лацько С.І.	
33	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	Лацько С.І.	
34	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Лацько С.І.	
35	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно	Лацько С.І.	
36	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року	Лацько С.І.	
37				
38	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Лацько С.І.	
39	Оформлення нових роздільників: - у читальному залі; - роздільники на полицках за темами й класами; - оформлення етикеток із назвами журналів	протягом року	Лацько С.І.	

	на шафах у читальному залі; - у книгосховищі; - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників.			
40	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року	Лацько С.І.	
41	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	Лацько С.І.	
Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів				
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у школі.	жовтень	Лацько С.І.	
2.	Провести екскурсію до сільської бібліотеки	грудень	Лацько С.І.	
3.	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи	Лацько С.І.	
4.	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року	Лацько С.І.	
5.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	Лацько С.І.	
6.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року	Лацько С.І.	
7.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	Лацько С.І.	
8.	Створити актив бібліотеки.	протягом року	Лацько С.І.	
9.	Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет.	протягом року	Лацько С.І.	
10.	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року	Лацько С.І.	
11.	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року	Лацько С.І.	