

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 169
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

Затверджено

Директор КЗ ХЛ-№ 169

_____ О. Ф. Щербаков

« _____ » _____ 2023р.

ПЛАН

РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ КЗ «ХЛ №169»

НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Розглянуто на засіданні педагогічної ради

КЗ «Харківський ліцей № 169»

Харківської міської ради Харківської області»

Протокол № _____ від _____ 2023 р.

Голова педради _____ О. Ф. Щербаков

Харків 2023

ВСТУП

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом гімназії, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації.

План роботи складено відповідно до ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами і доповненнями, затвердженими Верховною Радою України 16.03.2000 р., «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затверджених Наказом Міністерства культури і мистецтва України від 25.05.2001 р. №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за №538/5729, «Положень про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затверджених Наказом Міністерства освіти України від 14.05.1999 р.

Сьогодні час вимагає від шкільної бібліотеки бути справжнім центром всього навчально-виховного процесу.

В умовах розбудови української держави особливу актуальність набирає громадянське виховання особистості.

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, Конституції України, державних документів про бібліотечну справу в Україні в 2018-2019 навчальному році перед бібліотекою школи постають такі завдання:

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ У 2023-2024 Н.Р.

1. Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій.

2. Систематичний аналіз використання бібліотечного фонду.

3. Виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.

4. Сприяння реалізації концепції Нової української школи, яка ґрунтується на «Рекомендаціях Ради Європи щодо формування ключових компетентностей освіти упродовж життя», щодо навчання здобувачів освіти засобами книги, вмінню навчатися протягом життя, критично мислити, ставити нові цілі та завдання, спілкуватися в багатокультурному середовищі та володіти іншими сучасними вміннями.

5. Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів.

6. Виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних.

7. Систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду, формування ядра книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; розширення книжкового фонду засобами проведення добродійних акцій «Подаруй книгу».

8. Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нових надходження, програмних творів, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.

I. Робота з читачами

Залучення учнів до читання та роботи у бібліотеці

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Перереєстрація та запис нових читачів.	Вересень, жовтень	Бібліотекар
2.	Обслуговування учнів, вчителів, батьків.	Постійно	Бібліотекар
3.	Екскурсії до шкільної бібліотеки першокласників.	Жовтень	Бібліотекар
4.	Проведення бесід про правила користування бібліотекою.	Протягом року	Бібліотекар
5.	Проведення заходів з ліквідації заборгованості читачів.	Постійно	Бібліотекар
6.	Вивчення читацьких інтересів, динаміки читання школярів.	Постійно	Бібліотекар
7.	Робота з формулярами читачів.	Постійно	Бібліотекар
8.	Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів.	За планом	Бібліотекар, вчителі
9.	Проведення бібліографічних індивідуальних заходів для учнів та вчителів	За потребою	Бібліотекар
10.	Інформаційне забезпечення учнів та вчителів новинками літератури	Постійно	Бібліотекар

Індивідуальна робота з читачами

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги: <ul style="list-style-type: none"> • рекомендаційні бесіди; • бесіди про прочитане; • реклама книги; • консультації біля книжкових виставок. 	Постійно	Бібліотекар
2.	Виділити групи читачів за інтересами.	Жовтень	Бібліотекар
3.	Аналіз читацьких формулярів: «Що читаємо? Як читаємо?»	Лютий	Бібліотекар

4.	Проводити бібліографічні індивідуальні консультації: <ul style="list-style-type: none"> • рекомендаційні списки літератури; • бібліографічні огляди літератури; • тематичні бесіди з визначеної теми. 	Постійно	Бібліотекар
-----------	--	----------	-------------

Обслуговування читачів

	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організація інформаційної діяльності по спрямуванню національного самоусвідомлення і духовного становлення учнів – користувачів бібліотеки.	Протягом року	Бібліотекар
2.	Залучення нових читачів: <ul style="list-style-type: none"> • екскурсії до бібліотеки; • пояснення учням правил користування бібліотекою; • ознайомлення з книжковими виставками, які розкривають фонд бібліотеки. 	Вересень Протягом року	Бібліотекар
3.	Обслуговування читачів протягом року.	Систематично	Бібліотекар
4.	Налагодити індивідуальну роботу з читачами: <ul style="list-style-type: none"> • тематичні папки за інтересами (для вчителів та батьків); • списки рекомендованої літератури; • рекомендаційні бесіди, бесіди про прочитане; • рекламування літератури; • виставка однієї книги; • виставка книг-ювілярів; • робота з формулярами читачів; • виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів. 	Протягом року Згідно плану роботи на рік	Бібліотекар Бібліотекар
5.	Продовження роботи літературно-інформаційного центру: <ul style="list-style-type: none"> • «Виставка однієї книги»; • «Прочитай сам, зацікав товариша»; • «Знайомтесь: нові книжки»; • «Виставка книг-ювілярів 2023-2024 років». 	Протягом року	Бібліотекар
6.	Оформлення інформаційних і книжкових виставок і викладок.	Систематично	Бібліотекар

II. Організація книжкових фондів і каталогів

	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Оформлення передплати на періодичні видання.	Жовтень – листопад	Бібліотекар

2.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Протягом року	Бібліотекар
3.	Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією.	1 раз у квартал	Бібліотекар
4.	Ведення чіткого обліку виданих підручників по класах.	Протягом року	Бібліотекар
5.	Робота з фондом: <ul style="list-style-type: none"> рознесення книг по стелажах; розміщення згідно таблиць УДК оформлення книжок, подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!». 	Протягом року	Бібліотекар
6.	Вилучення з фондів: <ul style="list-style-type: none"> застарілих видань; загублених читачами книг; з інших причин (складання актів, вивіз макулатури, здача актів до бухгалтерії; робота із сумарними та інвентарними книгами). 	Протягом року	Бібліотекар
7.	Комплектування книжкового фонду.	Протягом року	Бібліотекар
8.	Робота з фондом підручників: <ul style="list-style-type: none"> організація видачі підручників; організація здачі підручників; оформлення нових надходжень; інформування вчителів про надходження нових підручників на стенді «Шкільна бібліотека інформує»; оформлення книжок, подарованих в ході акції «Подаруй книгу бібліотеці». 	Вересень Травень Протягом року	Бібліотекар
9.	Заходи по збереженню фонду: <ul style="list-style-type: none"> рейди перевірки стану підручників; робота Книжкової лікарні «Вчись і ти, як книгу берегти» (на уроках трудового виховання у 1-4 класах); індивідуальні бесіди з читачами; виховання бережливого ставлення до книги 	1 раз на семестр Протягом року	Бібліотекар
10.	Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду підручників.	Протягом року	Бібліотекар.
11.	Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік	Протягом року	Бібліотекар
12.	Популяризація та вивчення бібліотечного фонду.	Протягом року	Кл. керівники, бібліотекар

Робота з підручниками

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1	Своєчасно (до 01.09) забезпечити учнів підручниками, які є у наявності.	Вересень	Бібліотекар

2	Вивчати стан забезпеченості учнів підручниками з урахуванням особистих підручників.	Вересень Жовтень	Бібліотекар
3	Продовжувати комплектувати фонд шкільних підручників. Систематично вести картотеки.	Протягом року	Бібліотекар
4	Замовляти необхідні підручники на поточний навчальний рік.	Протягом року	Бібліотекар
5	Провести списання підручників загублених читачами та застарілих.	Жовтень-грудень	Бібліотекар
6	Проведення бібліотечних уроків.	Протягом року	Класні керівники, Бібліотекар
7	Провести повну інвентаризацію фонду підручників, розстановку їх по класах, найменуваннях, роках видання.	Вересень, Квітень-травень	Протягом року

III. Масові заходи з популяризації літератури

Керівництво читанням дітей

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1	Індивідуальні бесіди: <ul style="list-style-type: none"> • під час запису до бібліотеки; • рекомендації щодо вибору літератури та читання, • про прочитане 	Вересень – травень	Бібліотекар
2	Місячник шкільних бібліотек <ul style="list-style-type: none"> • Онлайн-екскурсія до бібліотеки та посвята в читачі для учнів 1 класу • Конкурс малюнків: «Війна очима дітей» • Бесіда-діалог «Герої нашого часу» • Перегляд мультфільму «Дітям про війну» • Онлайн-вікторина «Вірю в майбутнє твоє, Україно!» 	Жовтень	Бібліотекар
3	Оновлювати постійно-діючі книжкові виставки та полицки: <ul style="list-style-type: none"> • Мова – це пам'ять про минуле і стежка в майбутнє. • «Народна трагедія» - тематична полицка до дня пам'яті жертв голодомору • Харківщина – моя Батьківщина. • На допомогу у вивченні шкільних предметів «В навчанні Вам допоможуть». • Для Вас, вчителі! 	Протягом року	Бібліотекар
4	Оформлювати тематичні книжкові полиці: <ul style="list-style-type: none"> • До першого уроку • Знайомтесь, новинки! • «Подаруй книгу школі» • До дня українського козацтва • Книги-ювіляри 2023-2024 рр. • Прочитав сам, зацікав товариша 	Протягом року	Бібліотекар

	<ul style="list-style-type: none"> • До дня захисника Вітчизни • До дня пам'яті жертв Голодомору • Рідна мова – то доля народу • До нового Року та Різдва Христового • До Дня Соборності України • До дня пам'яті героїв Крут • Порожня зона, край мовчання...(до дня пам'яті Чорнобиля) • До дня пам'яті героїв Небесної Сотні • «Великий син українського народу» до дня народження Т.Г. Шевченка 		
5	Бібліотечні уроки: <ul style="list-style-type: none"> • «Бібліотечний вернісаж» (бібліотечний урок-екскурсія онлайн для першокласників) • «Соборність – це єднання і злагода» • «Козацькому роду – нема переводу» • «Крути – символ національної честі» • «Україна – наш спільний дім» • Година спілкування «Вони захищають Україну» • «Знай і люби свій рідний край». 	За планом	Бібліотекар

IV. Робота з активом бібліотеки

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1	Вибрати актив бібліотеки. Скласти план роботи активу бібліотеки.	Вересень жовтень	Бібліотекар
2	Проводити в бібліотеці засідання активу з питання роботи з книгою.	Щокварталу	Бібліотекар
3	Проводити рейди перевірки підручників з метою формування дбайливого ставлення до навчальної книги.	1 раз на семестр	Бібліотекар
4	Залучити актив до роботи: <ul style="list-style-type: none"> ➤ з ремонту книг; ➤ щодо роботи з боржниками; ➤ щодо збереження навчальної літератури; ➤ чергування в бібліотеці; ➤ з обробки літератури, яка надійшла до бібліотеки; ➤ щодо залучення учнів до читання. 	Протягом року	Бібліотекар
5.	Практичне заняття «Обробка партії книг у бібліотеці»: <ul style="list-style-type: none"> • написання каталожних карток; • поповнення каталогів; • рознесення книг по стелажах, правильне їх розміщення. 	Зимові канікули	Бібліотекар
6.	Заходи по збереженню фонду підручників: <ul style="list-style-type: none"> • рейди перевірки стану підручників; 	1 раз на семестр	Бібліотекар

	<ul style="list-style-type: none"> оформлення екрану «Збереження підручників». 		
7.	Участь у заходах: <ul style="list-style-type: none"> місячника «Вірю в майбутнє твоє, Україно!». Тижня дитячої та юнацької книги; Посвята першокласників у читачі. 	За планом	Бібліотекар

V. Підвищення кваліфікації

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1	Знайомитися з новими надходженнями, періодикою.	Протягом року	Бібліотекар
2	Проходження курсів підвищення кваліфікації в ХАНО	Вересень-Жовтень	Бібліотекар
3	Брати активну участь у роботі районного методоб'єднання шкільних бібліотекарів.	Листопад	Бібліотекар
4	Брати участь у семінарах та практикумах	Протягом року	Бібліотекар
5	Підвищувати і вдосконалювати професійний рівень у дитячих міських бібліотеках.	Протягом року	Бібліотекар
6	Спілкуватися з шкільними бібліотекарями району, ділитися своїм та переймати їх досвід .	Протягом року	Бібліотекар
7	Ведення реєстраційної картотеки періодики.	Протягом року	Бібліотекар

Зав. бібліотекою _____ Резніченко В.І.