

ПОГОДЖЕНО

Методист ЦОТ Управління освіти  
адміністрації Київського району

\_\_\_\_\_ І. О. Нестеренко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ХСШ № 133  
«Ліцей мистецтв»

\_\_\_\_\_ О.В.Мітцева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

***ПЛАН РОБОТИ***

***бібліотеки ХСШ № 133 «Ліцей мистецтв»  
на 2022/2023 навч. рік***

Харків

2022

## **I. Основні завдання і напрями роботи бібліотеки**

**у 2022/2023 навчальному році**

Невід'ємною складовою науково-освітнього та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації.

Сьогодні основними завданнями шкільної 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. Надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу
4. Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навички читання літератури.
5. Виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, навчання пошуку інформації у мережі Інтернет та її зберіганню, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів. Забезпечення росту професійної компетентності педагогічних кадрів.
6. Систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду, формування ядра книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду красназавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення добродійних акцій «Подаруй книгу», «Підтримай шкільну бібліотеку».
7. 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.

8. Популяризація книги, висвітлення роботи бібліотеки на шкільному сайті, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, розміщення посилань на сайти, програмних творів, творів письменників Харківщини, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.
9. Робота з формування в бібліотеці фонду електронних ресурсів.
10. Підвищення авторитету шкільного бібліотекаря, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі школи, сприяння зростанню соціальної активності шкільного бібліотекаря, його готовності до сприйняття нових ідей, маркетингової діяльності як засобу та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу шкільної бібліотеки.
11. У зв'язку з військовим станом і впровадженням в роботу середніх навчальних закладів дистанційних форм роботи, стає актуальним пошук і спрямування можливостей бібліотечних ресурсів в значній мірі на дистанційний напрямок роботи в умовах воєнного часу.

**II. Робота шкільної бібліотеки щодо сприяння гуманізації, гуманітаризації, духовного становлення школяра**

**Робота з читачами**

<i>1. Формування і задоволення читацьких запитів</i>			
<b>№</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
1.	Організація онлайн екскурсій до бібліотеки для учнів 1-х класів, посвята в читачі	вересень	бібліотекар, кл. керівники
2.	Оформлення картотеки читацьких формулярів у зв'язку з переформуванням класів	вересень	бібліотекар
3.	Проведення в 1 чверті перереєстрації читачів	вересень, жовтень	бібліотекар
4.	Під час перереєстрації та запису до бібліотеки ознайомлення учнів з «Правилами користування бібліотекою та книгою»	протягом року	бібліотекар
<i>II. Індивідуальна робота з читачами</i>			
1.	Проведення рекомендаційних бесіди з учнями під час видачі літератури	протягом року	бібліотекар
2.	Проведення бесід про прочитану книгу	протягом року	бібліотекар
3.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	протягом року	бібліотекар

4.	<p>Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками:</p> <p>1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури;</li> <li>- проведення «Днів інформації» для вчителів</li> </ul> <p>2. Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація видачі підручників учням та класним керівникам;</li> <li>- робота з ліквідації заборгованості підручників;</li> <li>- проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників;</li> <li>- перевірка стану підручників;</li> <li>- масові та індивідуальні заходи щодо виховання бережливого ставлення до книг;</li> </ul>	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>серпень-вересень</p> <p>вересень</p> <p>протягом року</p> <p>1 раз у семестр</p> <p>протягом року</p>	<p>бібліотекар</p> <p>бібліотекар</p> <p>бібліотекар</p> <p>бібліотекар</p> <p>бібліотекар, класні керівники</p> <p>бібліотекар</p> <p>бібліотекар, кл. керівники</p> <p>бібліотекар, кл. керівники</p>
----	--	--	---

	<p>- інвентаризація фонду шкільних підручників</p> <p>3. Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання</p> <p>4. Проведення занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.</p> <p>5. Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу</p>	<p>травень</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року</p> <p>протягом року</p>	<p>бібліотекар</p> <p>бібліотекар, кл. керівники</p> <p>бібліотекар</p> <p>бібліотекар</p>
5.	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури, використанні періодичних видань про історію України, історію рідного краю	Протягом року	бібліотекар
6.	Забезпечення культури спілкування з учнями	постійно	бібліотекар
<b><i>III. Масові заходи з популяризації літератури</i></b>			
1.	<p>Книжково-ілюстративні виставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нові надходження;</li> <li>- Моя Харківщина;</li> <li>- Наша країна – Україна;</li> <li>- Поведінка у надзвичайних ситуаціях;</li> <li>- Книга – міст у світ знань</li> </ul>	постійно діючі	бібліотекар
2.	Літературний календар: організація книжково-ілюстративних виставок до знаменних та пам'ятних дат	протягом року	бібліотекар
3.	<p>Надання допомоги та участь у масових заходах з популяризації книги та читання</p> <p>в початковій та старшій школі,</p> <p>згідно з планами виховної роботи класних керівників</p>	протягом року	бібліотекар

4.	Участь у проведенні свята «День знань»	01.09	бібліотекар
5.	Онлайн екскурсія до бібліотеки (1-ші кл.)	вересень	класні керівники
<b>V. Формування бібліотечного фонду</b>			
<i>1. Комплектування. Організація фонду. Розстановка. Списання</i>			
1.	Оформлення передплати на періодичні видання на 2022-2023 роки	1 раз на півріччя	бібліотекар
2.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	бібліотекар
3.	Постійне оформлення «Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої»	протягом року	бібліотекар
4.	Регулярне оформлення актів на списання літератури	протягом року	бібліотекар
5.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями ББК та обезпилювання літератури	протягом року	бібліотекар
6.	Продовження роботи щодо формування фонду літератури з народознавства, програмної світової та української літератури, довідкової літератури	протягом року	бібліотекар
7.	Робота по доукомплектуванню фонду бібліотеки літературою до олімпіад, турнірів, МАН	протягом року	бібліотекар
<b>2. Заходи щодо збереження книжкового фонду</b>			
1.	Здійснення часткового ремонту літератури	протягом року	бібліотекар, учні школи
2.	Проведення групових та індивідуальних бесід про правила користування книгою, виховання бережливого ставлення до книги	протягом року	бібліотекар

3.	<p>Робота з ліквідації читацької заборгованості:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перегляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників;</li> <li>- оголошення про заборгованість по класах, надання інформації класним керівникам;</li> <li>- індивідуальні нагадування;</li> <li>- бесіди з класними керівниками, учнями.</li> </ul>	1 раз на чверть	бібліотекар
<b>3. Робота з підручниками</b>			
1.	Організація видачі підручників учням та класним керівникам на 2022-2023 навч. рік	серпень вересень	бібліотекар
2.	Робота по доукомплектуванню фонду підручниками, яких не вистачає, підручниками з інших шкіл району	вересень	бібліотекар
3.	Проведення рейдів-перевірок щодо збереження підручників по класах, інформування про результати перевірок класних керівників, адміністрації школи	1 раз на чверть	бібліотекар, актив читачів
4.	Організація виставки «Нові підручники» та інформування про них вчителів	протягом року	бібліотекар
5.	Складання графіків здачі та видачі підручників	серпень, травень	бібліотекар
6.	Робота з підручниками, що були здані до бібліотеки наприкінці навчального року, розстановка їх по класах, назвах, роках видання	травень	бібліотекар
7.	<p>Підготовка підручників, непридатних для використання, до списання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- звірка з переліком діючих підручників;</li> <li>- відібрання карток;</li> <li>- друкування актів;</li> </ul>	1 раз на місяць	бібліотекар



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка підручників для списання;</li> <li>- здача актів до бухгалтерії</li> </ul>		
--	--	--	--

### Інформаційна та довідково-бібліографічна робота.

#### Ведення довідково-бібліографічного апарату

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
<b><i>I. Інформаційно-бібліографічна діяльність бібліотеки</i></b>			
1.	Проведення наступної роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- моніторинг інформаційних потреб дітей, вчителів за допомогою опитування читачів;</li> <li>- індивідуальне, групове та масове інформування;</li> <li>- бібліографічні огляди книг і періодики</li> </ul>	протягом року	бібліотекар
		протягом року	бібліотекар
		протягом року	бібліотекар
<b><i>II. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань</i></b>			
1.	Проведення бесід серед школярів з метою диференційованого підходу до популяризації ББЗ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила користування бібліотекою.</li> <li>- Електронні каталоги і картотеки. Пошук літератури за ними.</li> <li>- Довідкова література</li> </ul>	жовтень	бібліотекар
		січень	бібліотекар
		квітень	бібліотекар
2.	Бібліотечні уроки:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «Історія книги»</li> <li>- «Будова книги»</li> <li>- «Як роблять книги»</li> <li>- «Правила поводження з книгою»</li> <li>- «Довідкові видання»</li> </ul>	протягом року	бібліотекар
<b><i>III. Краєзнавча робота</i></b>			
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведення краєзнавчої картотеки</li> <li>- Ведення довідково-бібліографічного апарату</li> <li>- Збирання матеріалів за темою «Історія рідного краю»</li> </ul>	протягом року	бібліотекар
<b><i>IV. Ведення довідково-бібліографічного апарату</i></b>			
1.	Продовження ведення БД «Підручники»	постійно	бібліотекар
2.	Каталогізація нової літератури, розстановка за каталогами	протягом року	бібліотекар
3.	Поповнення літературою довідково-бібліографічного фонду	протягом року	бібліотекар
<b><i>V. Довідково-бібліографічна робота</i></b>			
1.	Здійснення довідково-бібліографічного обслуговування учнів та вчителів.  Виконання бібліографічних довідок: <ul style="list-style-type: none"> <li>- тематичних;</li> <li>- адресних;</li> <li>- уточнюючих</li> </ul>	протягом року  протягом року	бібліотекар  бібліотекар
2.	Надання бібліографічних консультацій учням та вчителям	протягом року	бібліотекар

<b>VI. Інформаційна робота</b>			
1.	<p>Здійснення бібліографічного інформування учнів та вчителів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- складання списків нової літератури для вчителів та учнів, розміщення їх на сайті школи;</li> <li>- інформаційні індивідуальні бесіди;</li> <li>- виставки новинок літератури;</li> <li>- презентації книг в бібліотеці та на сайті школи</li> </ul>	протягом року	бібліотекар

### **Впровадження в роботу бібліотеки інформаційно-комунікаційних технологій**

<b>№</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
1.	Поповнення існуючих та створення нових баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення навчально-виховного процесу	протягом року	бібліотекар
2.	Робота на сторінці бібліотеки на сайті ліцею (пошук нових посилань, календар пам'ятних дат, розміщення інших матеріалів, постійне оновлення інформації)	постійно	бібліотекар
3.	Задоволення запитів користувачів шляхом пошуку інформації в мережі Інтернет	постійно	бібліотекар
4.	Поповнення фонду електронних ресурсів бібліотеки	протягом року	бібліотекар
5.	<p>Навчання технологіям інформаційного самообслуговування:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- індивідуальні і групові консультації,</li> </ul>	протягом	бібліотекар

	показ технологічних аспектів роботи з інформацією;  - навчання роботи на комп'ютері з виходом в Інтернет, пошук і збереження інформації	року	
--	---	------	--

### Підвищення кваліфікації. Організаційно-методична робота

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Оперативне ведення бібліотечної документації	протягом року	бібліотекар
2.	Ведення обліку виконаної роботи в «Щоденнику роботи шкільної бібліотеки».	протягом року	бібліотекар
3.	З метою підвищення кваліфікації регулярно відвідування семінарів бібліотекарів району, систематичне ознайомлення з новою літературою з бібліотечної справи та бібліографії	протягом року	бібліотекар
4.	Обмін досвідом роботи з іншими шкільними та дитячими бібліотеками	протягом року	бібліотекар

Завідувач бібліотеки \_\_\_\_\_ В.А.Вацлавек