

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
	Організація екскурсій для здобувачів освіти 1-го класу	вересень	Бібліотекар	
	Звірити читацькі формуляри зі списками здобувачів освіти по класах та списком працюючих педагогів.	вересень	Бібліотекар	
	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень	Бібліотекар	
	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	I семестр	Бібліотекар	
	Інвентаризація фонду підручників	червень	Бібліотекар	
	Проведення рекомендаційних бесід зі здобувачами освіти під час видачі літератури.	протягом року	Бібліотекар	
	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	протягом року	Бібліотекар	
	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	протягом року	Бібліотекар	
	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	протягом року	Бібліотекар	
	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	Бібліотекар	

	<p>Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перспективне замовлення підручників спільно з вчителями;</li> <li>- організація видачі та прийому підручників;</li> <li>- робота з ліквідації заборгованості підручників;</li> <li>- проведення бесід зі здобувачами освіти, батьками щодо збереження підручників.</li> </ul>	протягом року	Бібліотекар	
	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	протягом року	Бібліотекар	
	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	протягом року	Бібліотекар	
	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу.	протягом року	Бібліотекар	

**Формування і задоволення читацьких потреб, індивідуальна робота з читачами**

**Інформаційно-бібліографічна робота**

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	<p>Ознайомлення здобувачів освіти 1-х класу з бібліотекою.</p> <p>Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».</p> <p>Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.</p> <p>Тема 3. Основні правила і вміння поведження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поведження з книгою.</p> <p>Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.</p>	<p>лютий</p> <p>лютий</p> <p>лютий</p> <p>лютий</p>	Бібліотекар	

<p>Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 клас.</p>	<p>березень 2 класи</p>		
<p>Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 клас</p>	<p>березень 2 класи</p>		
<p>Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).</p>	<p>березень 2-3 класи</p>		
<p>Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка здобувачів освіти до свідомого вибору книг.</p>			
<p>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.</p>	<p>березень 2 класи</p>		
<p>Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.</p>	<p>березень 6 класи</p>		
<p>Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.</p>	<p>лютий</p>		
<p>Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею.</p>	<p>березень</p>		
<p>Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна</p>			

	сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці.  Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії. 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.	березень 9 клас  березень 9 клас		
2.	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками: а) „Радимо читати”; б) Стенд „Вам, юні читачі”	протягом року 5-9 класи 2-4 класи	Бібліотекар	
3.	Випуск інформаційного вісника „Нові підручники” „Новини літератури”	протягом року	Бібліотекар	

**Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом**

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року	Бібліотекар	

2	Міжнародний день демократії	вересень	Бібліотекар	
3	День Державного прапору.Бесіди.	Серпень	Бібліотекар	
4	Міжнародний день писемності. Бесіди.	08.09. 6-7 класи	Бібліотекар	
5	Всеукраїнський день бібліотек. Експерсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	30.09 2,3,4 класи	Бібліотекар	
6	Європейський день боротьби торгівлею людьми	18.10	Бібліотекар	
7	День відповідальності людини (День пам'яті Богдана Гаврилишина)	19.10	Бібліотекар	
8	Жовтень – Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек «Краєзнавство в шкільній бібліотеці: нові традиції та цінності»	Протягом жовтня,а також протягом року	Бібліотекар	
9	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень	Бібліотекар	
10	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	09.11. 8-9 класи	Бібліотекар	
11	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій.	24.11.	Бібліотекар	
12	Всесвітній день боротьби зі СНІДом. Бесіди. Книжкова виставка.	01.12.	Бібліотекар	
13	Міжнародний день за відміну рабства	02.12	Бібліотекар	
14	Міжнародний день захисту прав людини	10.12		

15	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	Протягом року	Бібліотекар	
16	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року.	Січень-лютий	Бібліотекар	
17	День Соборності України. Бесіди.	22.01.	Бібліотекар	
18	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	27.01.	Бібліотекар	
19	День пам'яті героїв Крут. Бесіди.	29.01.	Бібліотекар	
20	День Героїв Небесної сотні Книжкова виставка.	20.02. 7-8 класи	Бібліотекар	
21	Міжнародний День рідної мови	21.02.	Бібліотекар	
22	Перши офіційний Державний герб України. Бесіди.	25.02 5-9 класи	Бібліотекар	
23	Книжкові-розвалини. Читаємо улюблені книжки.	05.03. 2-3 класи	Бібліотекар	
24	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	05.03. 07.03.	Бібліотекар	
25	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом гімназії.	09.03.	Бібліотекар	
26	Всесвітній день авіації і космонавтики. Книжкова виставка: «Вони були першими».	12.04.	Бібліотекар	
27	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом гімназії.	26.04.	Бібліотекар	

28	День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи гімназії.	01.05.- 09.05.	Бібліотекар	
29	День матері. Заходи згідно з річним планом роботи гімназії.	11.05.	Бібліотекар	

### Бібліотека - педагогам

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	серпень	Бібліотекар	
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	серпень	Бібліотекар	
3.	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень	Бібліотекар	
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	серпень	Бібліотекар	
5.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	протягом року жовтень-листопад	Бібліотекар	
6.	Провести огляд літератури для класних керівників	протягом року	Бібліотекар	
7.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	вересень-жовтень	Бібліотекар	
8.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	протягом року	Бібліотекар	

### Робота з батьками

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Інформувати батьків про читання книг здобувачами освіти, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	протягом року	Бібліотекар	
2.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	протягом року	Бібліотекар	
3.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	протягом року	Бібліотекар	

### Організація книжкових фондів, каталогів

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року	Бібліотекар	
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року	Бібліотекар	
3.	Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників.	травень	Бібліотекар	
4.	Робота з фондом шкільних підручників. а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду	протягом	Бібліотекар	



	підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; б) Вивчання стану забезпечення здобувачів освіти підручниками; в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	року  протягом року	Бібліотекар	
5.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року	Бібліотекар	
6.	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року	Бібліотекар	
7.	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	Бібліотекар	
8.	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року	Бібліотекар	
9.	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року	Бібліотекар	
10.	Оновлення поличних роздільників.	протягом року	Бібліотекар	
11.	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року	Бібліотекар	
12.	Організація видачі підручників (збір, обмін).	травень червень вересень	Бібліотекар	
13.	Редагувати алфавітний каталог.	протягом року	Бібліотекар	
14.	Звірити облікові документи (сумарні книги на художню літературу та підручники) в бухгалтерії управлінні освіти.	червень	Бібліотекар	

### Робота з фондом підручників

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Проаналізувати забезпеченість здобувачів освіти підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	Бібліотекар	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками здобувачів освіти гімназії.	серпень	Бібліотекар	
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень вересень	Бібліотекар	
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад	Бібліотекар	
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року	Бібліотекар	
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року	Бібліотекар	
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень	Бібліотекар	
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули здобувачі освіти 1-4-х класів.	червень	Бібліотекар	
9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули здобувачі освіти 5-9-х класів.	червень	Бібліотекар	
10.	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року	Бібліотекар	
11.	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	Бібліотекар	
12.	Обслуговування здобувачів освіти згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно	Бібліотекар	

13.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця	Бібліотекар	
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	Бібліотекар	
15.	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	Бібліотекар	
16.	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно	Бібліотекар	
17.	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень	Бібліотекар	
18.	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень	Бібліотекар	
19.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості здобувачів освіти у гімназії підручниками і навчальними посібниками на новий навчальний рік.	вересень	Бібліотекар	
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	Бібліотекар	
21.	Складання звітних документів,	Протягом року	Бібліотекар	

22.	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень- вересень	Бібліотекар	
23.	Інформування вчителів та здобувачів освіти про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень	Бібліотекар	
24.	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік	Бібліотекар	
25.	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень- жовтень	Бібліотекар	
26.	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року	Бібліотекар	
27.	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року	Бібліотекар	
28.	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження	Бібліотекар	
29.	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для здобувачів освіти 1-4 класів); - до фонду періодики (для здобувачів освіти та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	постійно	Бібліотекар	
30.	Видача видань читачам.	постійно	Бібліотекар	
31.	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно	Бібліотекар	
32.	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру	Бібліотекар	
33.	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно	Бібліотекар	

34.	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно	Бібліотекар	
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	Бібліотекар	
36.	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року	Бібліотекар	
37.	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	Бібліотекар	
38.	Оформлення нових роздільників: - у читальному залі; - роздільники на полицях за темами й класами; - оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; - у книгосховищі; - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників.	протягом року	Бібліотекар	
39.	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року	Бібліотекар	
40.	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	Бібліотекар	
41.	Провести свято «Подаруй книгу бібліотеці».	квітень	Бібліотекар	

**Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським  
та творчим об'єднанням здобувачів освіти**

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Виконавець	
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у гімназії.	жовтень листопад	Бібліотекар	
2.	Проводити консультації з ремонту книг.	протягом року	Бібліотекар	
3.	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року	Бібліотекар	
4.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року	Бібліотекар	
5.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року	Бібліотекар	
6.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року	Бібліотекар	
7.	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	двічі на рік	Бібліотекар	