



ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

**Бережанського ліцею №2
на 2022-2023 н.р.**

I. Основні завдання і напрямки роботи шкільної бібліотеки

Невід'ємною складовою науково-освітнього та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей.

Бібліотеки сьогодні не лише зберігають гарні, закладені роками традиції, але й активно впроваджують інновації. Тому важливо вже з юних років виховувати необхідність одержувати знання, прищеплювати навички самостійного пошуку інформації, формувати уміння ефективного збору, систематизації та обміну з іншими користувачами.

Для того, щоб бібліотека була сучасною, затребуваною, вона має поширювати творчі ідеї, швидко реагувати на актуальні події або проблеми країни, суспільства, а також нашого професійного співтовариства.

Сучасний стан інформатизації суспільства вимагає абсолютно нових підходів до усіх видів діяльності: формування фондів, надання інформації користувачу, проведення виховної та масової роботи.

Сьогодні інформація охоплює дедалі більше галузей і стає однією з головних людських цінностей та основним ресурсом майбутнього країни. Тому, соціальним замовленням сучасного суспільства є людина, яка навчатиметься і працюватиме в умовах постійного зростання інформаційного потоку, людина з високим інтелектуальним потенціалом та інформаційною компетентністю.

Електронна бібліотека Ліцею №2 - інформаційна система, що дозволяє надійно зберігати та ефективно використовувати різноманітні колекції електронних документів (текстових, образотворчих, звукових, відео та ін.), локалізованих у самій системі, а також доступних їй через телекомунікаційні мережі. Користувач отримує інформацію незалежно від часу та місця знаходження – свого чи бібліотеки. Істотно підвищується оперативність надання користувачам необхідної літератури, документів та даних. Користувач має можливість доступу до різноманітних електронних ресурсів.

Основні завдання Ліцею №2 на 2022-2023н.р. такі:

- проводити виховні заходи з врахуванням календарних дат;
- продовжувати роботу на сайті ліцею, наповнювати та розвивати бібліотеку як освітній інформаційно-ресурсний центр.

Документи, наявні в бібліотеках в обмеженій кількості, стають доступними значно більшій кількості користувачів.

На нашому сайті доступні такі розділи:

План роботи

Конституція України

Нормативно-правова
база

Електронні підручники

Інструктивно-методичні
рекомендації

Календарне планування

Проектна діяльність

Поради психолога

Календар пам'ятних дат

Робота з цифровими електронними документами може вийти далеко за межі простого читання тексту або перегляду зображення. Фрагменти вихідних даних можна використовувати в роботі, об'єднуючи, додаючи та редагуючи матеріали.

«Електронні бібліотеки потрібні величезній кількості людей. За ними – майбутнє!

II. Робота з читачами

Залучення учнів до читання та роботи у бібліотеці

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Перереєстрація та запис нових читачів.	Вересень, жовтень	Бібліотекар	
2.	Обслуговування учнів, вчителів, батьків.	Постійно	Бібліотекар	
3.	Екскурсії до бібліотеки ліцею першокласників.	Жовтень	Бібліотекар	
4.	Проведення бесід про правила користування бібліотечним фондом.	Протягом року	Бібліотекар	
5.	Робота з формулярами читачів.	Постійно	Бібліотекар	
6.	Провести анкетування, з метою встановлення інтересів читачів і залучення нових.	Листопад	Бібліотекар	

Індивідуальна робота з читачами

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
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.	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

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Обслуговування читачів протягом року.	Систематично	Бібліотекар	
2.	Оформлення інформаційних книжкових виставок і викладок.	Систематично	Бібліотекар	

III. Організація книжкових фондів і каталогів

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Протягом року	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 	Протягом року	Бібліотекар	
6.	Вилучення з фондів: <ul style="list-style-type: none"> • застарілих видань; • загублених читачами книг; 	Протягом року	Бібліотекар	

	<ul style="list-style-type: none"> з інших причин (складання актів, вивіз макулатури, здача актів до бухгалтерії; робота із сумарними та інвентарними книгами). 			
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; 	Вересень Травень Протягом року	Бібліотекар	
9.	Створення інформаційних листівок по збереженню книги	Вересень	Бібліотекар	
11.	Ведення всіх операцій з обліку бібліотечного фонду підручників.	Протягом року	Бібліотекар	
13.	Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік.	Згідно наказу Міністерства освіти України	Бібліотекар	
14.	Популяризація та вивчення бібліотечного фонду.	Протягом року	Класні керівники, бібліотекар	

Робота з підручниками

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Забезпечити учнів підручниками, які є у наявності.	Серпень – вересень	Бібліотекар	
2.	Вивчати стан забезпеченості учнів підручниками.	Вересень Жовтень	Бібліотекар	
3.	Проводити списання підручників загублених читачами та застарілих.	За потребою	Бібліотекар	

IV. Масові заходи з популяризації літератури

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Індивідуальні бесіди: <ul style="list-style-type: none"> • при запису до бібліотеки; • рекомендації щодо вибору літератури та читання. 	Вересень – травень	Бібліотекар	
2.	Оформлювати тематичні книжкові виставки: <ul style="list-style-type: none"> • до Дня знань • до Дня українського козацтва, «Козацька Україна» • до Дня української писемності «Мова коштовний скарб народу» • до Дня пам'яті жертв голодомору • до Дня гідності і свободи- книжкова виставка: «Пам'ять героїв Майдану». Відеогодина Революція Гідності – майдан. 	Вересень Жовтень Листопад Листопад Листопад	Бібліотекар	

	<p>«Голгофа голодної смерті»,</p> <ul style="list-style-type: none"> • до Дня захисту прав людини • до Дня Соборності України «Мійкрай – частина України»; • «Крути-символ української мужності» • до Дня Героїв Небесної сотні • до дня народження Т.Г.Шевченка «Вшануємо Великого Кобзаря» • «Сьогодні славить вся країна своїх захисників» - до дня Збройних Сил України. • до Дня трагедії на Чорнобильській ЧАЕС «Порожня зона, край мовчання...» • до Дня матері «Мати – символ добра на землі» • лист солдату. Провести ранок для молодших школярів «Пам'ятаймо героїв наших імена» 	<p>Грудень</p> <p>Січень</p> <p>Січень</p> <p>Лютий</p> <p>Березень</p> <p>Лютий</p> <p>Квітень</p> <p>Травень</p> <p>Травень</p>		
3.	«Бібліотечний вернісаж» (бібліотечний урок-екскурсія для першокласників)	Жовтень	Бібліотекар	
4.	Творчий доробок учнів до Шевківських днів «В своїй хаті своя правда, і сила, і воля!» (створення лепбуків)	Березень	Бібліотекар	

6.	Провести майстер-клас з виготовлення екологічних закладок та обкладинок для книжок до Міжнародного дня Землі.	Квітень	Бібліотекар	
8.	Провести акцію «Подаруй ліцеї книгу!»	Травень	Бібліотекар	
9.	Брати участь у спільних заходах із міськими бібліотеками.	Протягом року	Бібліотекар, класні керівники	
10.	Бібліографічні огляди до ювілейних дат та різноманітних свят.	Протягом року		

Завідуючий бібліотекою
