



ПЛАН
РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
ДНЗ «Вільнянський професійний ліцей»
на 2019-2020 н.р.

бібліотекар
Маньківська М.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора ДНЗ «Вільнянський ПЛ»

_____ О.О.Малахова

Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом Державного навчального закладу «Вільнянський професійний ліцей». Її діяльність спрямована на виконання загальної мети, що зафіксована в Законі України «Про загальну середню освіту» — забезпечення всебічного розвитку особистості шляхом навчання та виховання.

Методична тема Державного навчального закладу «Вільнянський професійний ліцей»: «Формування професійних компетентностей здобувачів освіти, шляхом упровадження новітніх технологій».

Організаційна робота

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|---------------------------|--|
| 1 | Організувати екскурсії до бібліотеки для учнів-першокурсників, ознайомити з фондами | Вересень, 2019 р. | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 2 | Провести бібліотечні уроки для учнів перших курсів з метою, ознайомити з правилами користування бібліотекою та книгою під час реєстрації та запису до бібліотеки | Вересень, 2019 р. | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 3 | Зареєструвати учнів як користувачів бібліотеки ДНЗ «Вільнянський професійний ліцей», завести на них формуляри | Вересень, 2019 р. | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 4 | Оформити журнал видачі підручників по групам на 2019-2020 н.р. | Вересень, 2019 р. | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 5 | Складати та вести детальний помісячний плану роботи бібліотекаря | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 6 | Щомісяця звітувати про роботу бібліотеки (по формі місячного звіту) | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 7 | Скоординувати роботу бібліотеки з іншими бібліотеками району | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 8 | Оновлювати в холі навчального закладу бібліотечний куточок, де висвітлювати загальну та поточну інформацію | Протягом навчального року | Бібліотекар |

Робота з фондом

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|---------------------------|---------------|
| 1 | Систематично комплектувати фонд бібліотеки згідно з потребами навчального процесу | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 2 | Систематично вести «Книгу сумарного обліку фонду підручників» (№ 1, № 2), реєстраційну картотеку підручників | Протягом навчального року | Бібліотекар |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------|
| 3 | Організувати видачу та прийом підручників за графіком | Вересень, 2019 р., червень, 2020 р. | Бібліотекар |
| 4 | Оформити передплату періодичних видань на перше та друге півріччя поточного навчального року (за наявності коштів) | Листопад 2019 р., травень 2020 р. | Бібліотекар, бухгалтер |
| 5 | Провести списання морально-застарілої та фізично-зношеної літератури. Оформити акт списання та погодити його з відповідальним бухгалтером | Червень, 2020 р. | Бібліотекар, бухгалтер |

Робота зі збереження фонду

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|---|---------------------------|--|
| 1 | Оновити пам'ятку для класних куточків по використанню та збереженню підручників та розповсюдити її серед груп | Вересень, 2019 р. | Бібліотекар |
| 2 | Систематично проводити ремонт підручників | Протягом навчального року | Бібліотекар, учні |
| 3 | Обезпилувати книжкові фонди у санітарні дні | Протягом навчального року | Бібліотекар, прибиральниця |
| 4 | Проводити з учнями бесіди по вихованню бережливого ставлення до книги | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 5 | Складати списки читацької заборгованості, разом з керівниками груп та майстрами в/н проводити роботу по її ліквідації | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |

Бібліографічна робота

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|---------------------------|---------------|
| 1 | Робити бібліографічну обробку нових надходжень до бібліотеки та поповнювати картотеки | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 2 | Складати та роздруковувати «Бюлетень нових надходжень» (інформаційний бюлетень вивішується в холі закладу) | Протягом навчального року | Бібліотекар |

Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками ліцею

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|---|---------------------------|-----------------------|
| 1 | Інформаційне забезпечення педагогічного колективу новою літературою | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 2 | Інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, періодичних видань з педагогіки | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 3 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу | Протягом навчального року | Бібліотекар, педагоги |
| 4 | Спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників | Протягом навчального року | Бібліотекар, педагоги |
| 5 | Виступи на педрадах з бібліографічними оглядами та оглядами нових публікацій | Протягом навчального року | Бібліотекар, педагоги |
| 6 | Готувати виступи до педрад з аналізом читацьких формулярів, їх інтересів | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 7 | Проведення разом з викладачами заходів щодо популяризації книги та читання | Протягом навчального року | Бібліотекар, педагоги |
| 8 | Надавати допомогу викладачам та майстрам в/н у підготовці та проведенні : <ul style="list-style-type: none"> ✓ шкільних олімпіад; ✓ предметних тижнів; ✓ календарних свят; ✓ виховних годин. | Протягом навчального року | Бібліотекар, педагоги |

Інформаційна робота

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|---|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Знайомити викладачів та майстрів із каталогами видавництв та книготорговельних організацій, з каталогами періодичних видань | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 2 | Проводити замовлення нових підручників | Протягом навчального року | Бібліотекар, педагоги, адміністрація |
| 3 | Надавати інформаційну підтримку предметним тижням та всім заходам, які будуть проведені в ліцеї | Протягом навчального року | Бібліотекар |

Робота з читачами

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|---|---------------------------|--|
| 1 | Вивчення читацьких інтересів | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 2 | Обслуговування читачів | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 3 | Проведення рекомендаційних бесід з читачами | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 4 | Консультації щодо вибору книги | Протягом навчального Року | Бібліотекар |
| 5 | Надання допомоги учням та викладачам у пошуку необхідної літератури, інформації | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 6 | Консультувати читачів з питань самостійного пошуку інформації, правилами роботи з довідковими виданнями | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 7 | Провести роботу з боржниками | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |

Масова робота з читачами

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|---------------------------|--|
| 1 | Надавати допомогу у проведенні культурно-масових заходів серед учнів ліцею | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 2 | Оформлення та ведення тематичних полиць відповідно пам'ятних дат | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 3 | Проводити тематичний перегляд літератури з питань патріотичного виховання підлітків | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 4 | Популяризація літератури з національного виховання учнів | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 5 | Популяризація української книги та книгочитання (оформлення тематичних книжкових виставок, презентації): ✓ до Всеукраїнського дня бібліотек; ✓ до Дня української писемності та мови; ✓ до Дня працівників видавництва, поліграфії і книго розповсюдження; ✓ до Дня журналіста та ін. (детальніше див. в місячному плані роботи) | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 6 | Разом з керівниками груп та майстрами в/н проводити виховні години, формувати книжкові виставки, викладки рефератів | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 7 | Оформлювати поточні викладки до пам'ятних дат | Протягом навчального року | Бібліотекар |

Робота з важкими підлітками та сиротами

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|---|---------------------------|--|
| 1 | Записати дані категорії учнів до бібліотеки | Вересень, 2019 р. | Бібліотекар |
| 2 | Залучати до читання. Рекомендувати літературу, яка була б здатна їх зацікавити | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |
| 3 | Проводити бесіди з учнями щодо профілактики правопорушень, вплив шкідливих звичок | Протягом навчального року | Бібліотекар, керівники груп, майстри в/н |

Робота з батьками

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|---------------------------|---------------|
| 1 | За потреби брати участь у батьківських зборах з питань виховання в учнів бережливого ставлення до підручників, заборгованостей по бібліотеці | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 2 | У разі необхідності повідомляти батьків учнів щодо питань, пов'язаних з бібліотекою ліцею | Протягом навчального року | Бібліотекар |

Внутрішньобібліотечна робота. Підвищення кваліфікації бібліотекаря

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|---------------------------|---------------|
| 1 | Оперативне ведення документів бібліотеки | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 2 | Систематична робота бібліотекаря на ПК (підготовка документації, звітів, довідок, ін.) | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 3 | Накопичування звітних матеріалів | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 4 | Систематичне відвідування семінарів бібліотекарів, методичних комісій | Протягом навчального року | Бібліотекар |
| 5 | Самоосвітня діяльність | Протягом навчального року | Бібліотекар |

Господарська робота

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні |
|-------|--|---------------------------|----------------------------|
| 1 | Підготувати приміщення бібліотеки до нового навчального року | Серпень 2020 р. | Бібліотекар, завгосп |
| 2 | Придбати канцелярські товари для роботи | Протягом навчального року | Бібліотекар, адміністрація |