

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка Комунального
Закладу «Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області

Директор ліцею

О.НАРОЖНА

«___»_____ 2026 р.

РІЧНИЙ ПЛАН
РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
Комунального закладу
«Есхарівський ліцей»
Новопокровської селищної
ради

I. Аналіз роботи бібліотеки Есхарівського ліцею Новопокровської селищної ради.

Бібліотека є структурним підрозділом загальноосвітнього навчального закладу. Вона поєднує завдання, що стоять в галузі освіти і бібліотечної справи, здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу в урочний і позаурочний час. Її діяльність організовується спільно з педагогічним колективом та адміністрацією закладу у відповідності до нормативних документів і плану роботи ліцею, затвердженого директором закладу освіти.

Основні функції бібліотеки закладу є інформаційна функція-збір, зберігання та надання інформації; культурна – збереження та трансляція культурної спадщини; просвітницька – сприяння освіти та розвитку особистості. А також соціальна – створення простору для спілкування та підтримки спільноти та сервісна – організація доступу до ресурсів та послуг.

Бібліотека систематично удосконалює роботу по виконанню цих функцій. Отримує підручники, інформує вчителів, учнів та батьків про нові надходження та наявні, видає для навчання учням і для роботи вчителям, збирає для подальшого зберігання. Це – виставки нових надходжень підручників і художньої літератури подарованої благодійною організацією «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СЕЙВД» на просторі «Вулик», списки підручників для кожного класу, які є у наявності, заказ нових примірників. Протягом навчального року бібліотекар безпосередньо бере участь у всіх заходах по збереженню культурної спадщини. Це участь у всіх річних святах та заходах закладу, селища та громади.

Двері нашого ліцею та двері бібліотеки безпосередньо завжди відкриті для школярів, батьків, учителів та гостей. Ми постійно готові надавати свої послуги та відкрито спілкуватися з усіма групами спільноти, незалежно від вікових категорій чи статусу в суспільстві.

Бібліотека веде роботу з оновленням, доповненням та опрацюванням інформації для оформлення книги пам'яті про загиблих на війні односельців. Важливо, щоб були зібрані імена всіх полеглих на війні та збережена пам'ять про наших героїв, які віддали життя за незалежність своєї Батьківщини.

Інформаційна функція бібліотеки передбачає також проведення роботи щодо вибору підручників, в 2025-2026 навчальному році було проведено вибір підручників для 4-го, 9-го та класів. Особлива увага у цьому навчальному році була звернута до необхідності в підручниках та посібниках для осіб з особливими освітніми потребами. Тому в 2025-2026 навчальному році були отримані підручники для 3-го класу з інтелектуальними порушеннями, для 4-го класу зі зниженим зором та для 6-го з інтелектуальними порушеннями.

Рекомендаційні списки підручників для кожного класу оновлюються регулярно, коли поповнюється фонд, а в цьому році вони були доповнені ще і фото підручників. При отриманні підручників учнями проводяться бесіди про порядок користування підручниками та їх збереження.

З метою вшанування пам'ятних та ювілейних дат бібліотекарем закладу в 2025-2026 н. р. було організовано вертуальні виставки та онлайн уроки.

У ліцеї регулярно поповнюється web-сторінка бібліотеки закладу. За художньою літературою діти відвідують бібліотеку селища, бібліотекар ліцею разом з класним керівником водять дітей на екскурсію до бібліотеки ліцею та бібліотеки селища. Зв'язок із вчителями, класними керівниками сприяє більш дійсному вивченню читацьких інтересів, тісному контакту з дітьми для подальшої індивідуальної роботи не тільки у формуванні читацького інтересу, але і для спільного проведення масових заходів. Для виховання інформаційної культури учнів сформовано систему бібліотечно-бібліографічних занять. Бібліотека ліцею співпрацює з педагогами школи. Так, зокрема, проведені такі уроки: «Мандруємо бібліотекою» 5-А. Екскурсія в бібліотеку, «Правила користування бібліотекою 4-А. Вибір книги, правила поводження з книгою» 1-А, ; «Як створюється книга. Шлях до читача» 3-А, «Збереження книги», «Виготовлення закладінок» 2-А, Протягом року також було проведено конкурс малюнків «Війна очима дітей»

У бібліотеці закладу працює бібліотечний актив, який допомагає в організаційних моментах бібліотеки в бібліотечних заходах, перевіряти шкільні підручники. Це Ветчинкіна Варвара учениця 3-А, Нарожна Стефанія 6-Б, Сідей Ніколь 7-А. Але від допомоги ніколи не відмовляються і вчителі навіть сама директорка з завучем.

Важливим показником рівня виховної роботи в закладі стосовно бібліотеки є стан збереження підручників та своєчасне їх повернення навіть учнями, які знаходяться за межами селища. З метою поліпшення роботи щодо збереження підручників та книги, виховання поваги до праці людей, які їх створюють, залучення підростаючого покоління до книги, як джерела знань, культурних надбань та цінностей народу, здійснюються онлайн-рейди перевірки підручників. З метою збагачення бібліотечного фонду організовано благодійну акцію «Подаруй бібліотеці книгу на рідній мові» До проведення акції залучаються учнівський та педагогічний колектив. В цьому році на високому рівні було проведено Всеукраїнський щорічний місячник бібліотек під назвою «Рідна мова - наша зброя та оберіг». За матеріалами цієї роботи зроблена презентація. Щоб підвищувати свій професійний рівень бібліотекар бере участь у семінарах, інструктивних нарадах та проходив в цьому році курси підвищення кваліфікації.

Станом на 01.09.2026 року книжковий фонд бібліотеки становить-3569 примірників
Із них-художня література – 171 подаровані благодійною організацією «МІЖНАРОДНИЙ БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СЕЙВД» на просторі «Вулик» ,
підручники –3398 примірників надруковані за державні кошти

Основні напрямки роботи шкільної бібліотеки

на 2026/2027 навчальний рік

1. Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб.

№ з/п	Зміст	Клас/ категорія читачів	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Видати підручники згідно графіка учням та оформити акти передачі для кожного класу	1-11	До 01.09 , 9-му класу за надходженням	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
2	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. Переєструвати усі формуляри. Вилучити вибувших, зареєструвати прибувших до лицею.	1-11, педагогічні працівники	Вересень	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
3	Консультувати читачів під час видачі книг щодо правил користування бібліотекою та правил користування підручниками (книгами).	1-11	Протягом року	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, класні керівники.	
4	Затвердити режим роботи бібліотеки	Для всіх категорій читачів	Вересень	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, за затвердженням директорки	З 8-00 до 17-00, з 14-00 до 15-00 перерва.
5	Записати до бібліотеки першокласників, згідно списку завести на кожного формуляр,	1 клас	Вересень	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою	

	бажано в електронному та паперовому вигляді.					
6	Підготувати інформацію про стан забезпечення підручниками учнів закладу.	1-11	Вересень, до першої наради при директорці	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
7	Проаналізувати акти видачі підручників на 26-27 н.р., в усіх класах поспілкуватись з класними керівниками, вчителями - предметниками, скоригувати обмін чи видачу недостатніх примірників , якщо є така потреба та можливість.	1-11, педагогічні працівники	Вересень	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
8	Організувати екскурсію до бібліотеки ліцею та до селищної бібліотеки для першокласників або до бібліотеки Козацького ліцею.	1 клас	Жовтень	Бібліотека ліцею та селищна	Завідуюча бібліотекою, класний керівник 1кл.	
9	Додати в перелік підручників для кожного класу нові примірники. Корегувати їх з кожним новим надходженням.	1-11	Вересень, з кожним надходженням.	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
10	Робота з ліквідації заборгованості читачів, якщо таке трапляється.	1-11	Протягом року. Особисто, при вибутті з ліцею.	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, класні керівники 1-11кл.	

2. Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічними працівниками

№ з/п	Зміст	Клас/ категорія читачів	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Підбір та огляд літератури , сценаріїв для проведення запланованих свят, за запитом.	1-11, педагогічні працівники	Протягом року	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
2	Приймати активну участь в підготовці та проведенні свят та заходів.	1-11	Протягом року	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, класні керівники.	
3	Забезпечення вчителів списками нових надходжень, проводити огляди нових примірників.	педагогічні працівники	Протягом року	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, класні керівники.	
4	Проведення бесід на класних зборах про важливість залучення до читання в бібліотеці, відповідальність за збереження книг, долучати до читання батьків.	1-11, педагогічні працівники	За планами класних керівників	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, класні керівники	
5	Проведення Всеукїнського місячника шкільних бібліотек під гаслом «Книга як простір безпеки: герої сучасних історій у промоції читання». Скласти		З 01.10.31 до 31.10.25	Ліцей, бібліотека	Завідуюча бібліотекою, класні керівники	

	план проведення та звіт про виконання.					
6	Підготовка та підбір матеріалів до засідань педагогічних рад за замовленням.	педагогічні працівники	Протягом року	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, класні керівники.	
7	Надання допомоги вчителям та учням щодо підбору літератури та інформації до проведення предметних олімпіад.	9-11	За потребою	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
8	Анкетування дітей, щоб виявити їх інтереси. Велику увагу спрямувати на дітей молодшої школи, 5-тих та випускних класів, а також діток з особливими потребами.	1-11	жовтень	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, класні керівники 1-11 кл.	
9	Оформлення інформаційного бібліотечного куточка.	Для всіх категорій читачів	листопад	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою.	
10	Провести аналіз читання окремих груп читачів, які вимагають додаткового супроводу, недостатньо читаючі діти. Приділити увагу діткам з особливими вадами здоров'я.	Особливі учні, помічники вчителя	лютий	Бібліотека	Завідуюча бібліотекою, психолог	

3. Ведення довідково-бібліографічного апарату та довідково - бібліографічне обслуговування .

№ з/п	Зміст	Клас/ категорія читачів	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести видео подорож до бібліотеки ліцею та розповісти про книжку і бібліотеку.	2-11	жовтень-листопад	Онлайн, бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
2	Робота з довідково-бібліографічним апаратом : 1) з каталогом , картотекою 2) енциклопедіями. 3) словниками, довідниками.	5-11 2-11	грудень Січень	Онлайн-розповідь.	Завідуюча бібліотекою	
3	Проведення днів інформації про нові надходження. Оновлення виставки «Нові надходження»	2-11, педагогічні працівники	Протягом року	Онлайн, бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
4	Постійне редагування алфавітного каталогу.	Для всіх категорій читачів	Протягом року	бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
5	Коригування списків підручників в кожному класі при отриманні нових примірників.	1-11	Протягом року	бібліотека	Завідуюча бібліотекою	

4. Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів щодо популяризації читання.

№ з/п	Зміст	Клас/ категорія читачів	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Літературна експозиція «Україна – моя Батьківщина»	1-11	березень	Бібліотека «Вулика»	Завідуюча бібліотекою	
2	Регулярно вести календар знаменних і пам'ятних дат України на 2026-2027 н.р.	Для всіх категорій читачів	Протягом року	Онлайн, бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
3	Згідно з літературним календарем знаменних і пам'ятних дат України на 2026-2027 н.р. організовувати виставки, підбір матеріалів, фото, малюнки дітей, виставки:	Для всіх категорій читачів	Протягом року	Онлайн, бібліотека	Завідуюча бібліотекою	
4	Активна участь у проєкті «Бібліотека простір психосоціальної підтримки»	Для всіх категорій читачів	Протягом року	Місце проведення тренінгів уроків, викладання матеріалів	Завідуюча бібліотекою	

5. Організація та робота з книжковим фондом.

№ з /п	Зміст	Клас, категорія читачів	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Обробка, облік, розстановка нових надходжень.	Для всіх категорій читачів	В продовж року	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
2	Поновляти папку інформацією про правила користування каталогами, картотеками.	Для всіх категорій читачів	В продовж року	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
3	Реєстрація у всіх видах документації: в книзі інвентарного фонду підручників, книзі основного фонду бібліотеки, каталозі, картотеці, в списках підручників, в інвентаризації.	Для всіх категорій читачів	В продовж року	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
4	Звірка облікової документації (сумарної книги, художню літературу) в бухгалтерії.	Для всіх категорій читачів	жовтень	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
5	Вивчення якісного складу книжкового фонду та списання застарілих матеріалів, робота з макулатурою (пакування, зважування, розміщення для зберігання, транспортування до пункту прийому)	Для всіх категорій читачів	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	

6. Робота з фондом підручників.

№ з/п	Зміст	Клас/ категорія читачів	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Участь у нараді при директоріві “Про стан забезпечення підручниками на 2026/2027 н.р.”	Для всіх категорій читачів	вересень	Місце де проходить нарада	Завідувач бібліотеки	
2	Проведення видачі підручників учням та вчителям згідно складеного графіка .	Для всіх категорій читачів	Травень, серпень	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
3	Проведення в класах бесід про бережливе ставлення до навчальної книги.	1-11	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
4	Ведення картотеки облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	1-11	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
5	Інформування класних керівників та батьків про збереження підручників.	1-11	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
	Розміщення підручників у книгосховищі відповідно до вимог.	1-11	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
6	Організація збору підручників в кінці року. Підготовка інформації про підручники, які не повернуті учнями.	1-11	Травень, червень	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
7	Взаємодія з бібліотекарями громади для поповнення фонду: складання актів тимчасової передачі, доставка, видача, збір, повернення	10-11	серпень	Бібліотеки громади	Завідувач бібліотеки	
8	Інвентаризація фонду підручників.	1-11	червень	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
9	Звірка інвентаризації з бухгалтерією відділу освіти громади.	1-11	Жовтень, січень	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	

7. Підвищення кваліфікації.

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Місце проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Участь в семінарах . бібліотекарів, тематичних семінарах, тренінгах, курсах , підвищення кваліфікації Отримала сертифікат підвищення кваліфікації у січні 2025 року.	Протягом року. Кожні 5 років	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	.
2	Вивчення досвіду роботи	Протягом	Бібліотека	Завідувач	

	бібліотек громади, та інших бібліотек.	року,		бібліотеки	
3	Робота над самоосвітою, підписатися на журнал «Шкільна бібліотека». Опрацьовування розміщених в ньому матеріалів.	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
4	Участь у засіданнях педагогічних рад, нарадах при директорів, засіданнях методичних об'єднаннях.	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
5	Підвищення кваліфікації в роботі з електронними гаджетами, програмами, книгами.	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	
6	Удосконалення роботи з хром буком LENOVO 300e Gen3	Протягом року,	Бібліотека	Завідувач бібліотеки	

Бібліотекар

Лина САЗОНОВА