ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНЗ КОР
«Васильківський професійний ліцей»
_____ Людмила ПОСТОЛЕНКО
«28» серпня 2020р.

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Комунальний навчальний заклад
Київської обласної ради
«Васильківський професійний ліцей»
на 2020-2021 навчальний рік

Аналіз роботи бібліотеки за 2019-2020навчальний рік

Бібліотека є структурним підрозділом ліцею, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації.

У 2019-2020 навчальному році бібліотека проводила роботу, яка базувалась на принципах ціннісних орієнтирів розвитку особистості учня: гуманізму, моральності, толерантності, працелюбності та відповідальності, здорового способу життя. Основними напрямками роботи бібліотеки були:

- реалізація державної політики в галузі загальної освіти, розвитку та удосконалення освітнього процесу;
- виховання в учнів культури та шанобливого ставлення до книги, як головного джерела знань;
- виховання в учнів інформаційної культури, вміння користуватися бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом;
- забезпечення росту професійної компетентності педагогічних працівників, озброєння їх знаннями сутності сучасних освітніх та виховних технологій;
- сприяння різними формами та методами бібліотечної роботи самоосвіті учнів та викладачів, формування навичок свідомого, осмисленого добору інформаційних джерел, систематизації та оцінки інформації;
- задоволення потреб учнів, пов'язаних з розвитком інтересу до обраної професії та її освоєння;
- використання інноваційних технологій та методів проектної діяльності у роботі бібліотеки;
- оновлення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки.

Навчальний рік почався з переоформлення картотеки читацьких формулярів у зв'язку з переведенням учнів на наступні курси навчання та зарахування учнів першого курсу в ліцей. Була, також, проведена робота з ліквідації читацької заборгованості, організовані екскурсії до бібліотеки для першокурсників, ознайомлення їх з «Правилами користування бібліотекою та книгою», забезпечення підручниками на навчальний рік згідно із навчальними планами та програмами.

У травні та червні були зібрані підручники, проведено їх інвентаризацію.

Протягом року велика увага приділялась індивідуальній роботі з читачами. Під час видачі літератури проводились рекомендаційні бесіди з учнями, бібліотекар намагався якнайкраще задовольнити потреби читачів у художній, навчальній, довідковій та іншій літературі. Для цього випускалися рекомендаційні списки.

Протягом року проводилась масова робота з популяризації книги: книжкові виставки та бесіди поряд із ними з учнями про творчість письменників, випуск листівок, дайджестів, порад, повідомлень про книги та ювілейні дати письменників, тематичних вечорів, презентацій тощо.

На початку навчального року проводилась робота по забезпеченню викладачів та майстрів виробничого навчання робочими навчальними планами, програмами, підручниками, навчально-методичною літературою.

Протягом року своєчасно проводилося інформування педагогічних працівників та здобувачів освіти про новинки літератури. Для цього використовувались такі засоби: індивідуальне інформування викладачів та майстрів виробничого навчання про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної літератури; зразки нової літератури для учнів виставлялися у читальному залі на стендах, книжкових виставках; проводилися «Дні інформації»; було організовано постійно діючи книжкові виставки «Новинки літератури» та «Інноваційні технології від А до Я» (новинки методичної літератури).

Проводилась спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: організація видачі та прийому підручників, робота з ліквідації заборгованості підручників. Бібліотека надавала постійну допомогу педагогам у підборі літератури для проведення відкритих уроків, класних годин та інших заходів. Разом із викладачами були проведені тематичні виховні заходи; регулярно організовувались книжкові виставки на допомогу освітньому процесу та у відповідності до календаря

знаменних і пам'ятних дат. Постійно проводиться впорядкування інформаційних матеріалів за тематичними добірками, вивчення інформаційних потреб учнів, майстрів та викладачів (анкетування, тестування), індивідуальне, групове та масове інформування, проведення бібліографічних оглядів книг та періодичних видань, виготовлення та розповсюдження бібліотечно-бібліографічних посібників, рекомендаційних списків, листівок, закладок, дайджестів, буклетів.

Бібліотека ліцею в роботі з педагогічним колективом пропонує: оперативне та якісне бібліотечно-бібліографічне обслуговування педагогів з використанням сучасних технологій навчання, основ інформаційної культури, проведення інформаційних та просвітницьких заходів, надає послуги з використанням комп'ютерної техніки, забезпечує доступ до інформаційних ресурсів, в тому числі Інтернету. Має вільний доступ до мережі Wi-Fi.

До послуг здобувачів освіти та викладачів електронна бібліотека, яка постійно поповнюється новими електронними виданнями, а саме електронні підручники загальноосвітнього напрямку та підручники професійного напрямку; книги по маркетингу та менеджменту та інші.

Створена електронна картотека періодичних статей за рубриками «Методична робота», «Управління якістю освіти», «Виховна робота», «Педагогічна майстерність», рубрики по професіях та по предметах.

Для надавання здобувачам освіти, викладачам, майстрам нові види послуг використання нетрадиційних носіїв інформації створено Інтерактивну читальню (медіатеку)

Медіатека – центр інформаційної інфраструктури освітньої установи; спеціальним чином організовані умови, які активно сприяють формуванню інформаційної культури здобувачів освіти у широкому розумінні, самостійної активності, а також піднесенню професійної кваліфікації викладачів за допомогою засобів нових інформаційних технологій. В інформаційно педагогічному середовищі, яке являє собою медіатека, стають можливими нові форми організації пізнавальної, комунікативної та креативної (творчої) діяльності всіх її користувачів, в тому числі для створення власних засобів інформації (відеоматеріалів, газет, журналів тощо). У медіатеці здобувачі освіти залучаються до зовсім нового для них виду самостійної освітньої діяльності роботи з інформацією: вербальною, образною у формі певних образів реальних предметів та умовних образів, що використовуються в різних галузях знань (відеоінформація, аудіоінформація, звукова, графічна, символічна, текстова інформація).

Викладачі в медіатеці отримують відомості щодо педагогічної та методичної літератури про нові засоби навчання та їх використання. Тут створено умови для індивідуальної роботи викладача з перегляду, оцінки, відбору засобів навчання, потрібних безпосередньо на уроці або в позаурочний час. Завдання медіатеки – надати фізичний простір і створити середовище для задоволення інформаційних потреб користувачів. Здобувач освіти, самостійно працюючи в медіатеці, має змогу обирає різноманітні засоби інформації для створення самодіяльних засобів творчої роботи для навчальних або позакласних потреб, для загальноліцейних заходів. В медіатеці здобувач освіти стає самостійніший у виборі засобів, прийомів організації діяльності. Одночасно він навчається працювати з ключами медіатеки: комп'ютерними каталогами, базами даних, електронними каталогами посилань веб-ресурсів, картотеками, бібліографічними довідниками, енциклопедичними виданнями.

У медіатеці закладу загальний об'єм фонду становить 3706 екземплярів, із них художньої літератури – 1240 примірників, об'єм фонду підручників – 2466 екземплярів.

Протягом 2019/2020 навчального року в медіатеці залучено до читання 257 здобувачів освіти

Статистичні дані роботи бібліотеки
за 2019-2020 навчальний рік

№ п\п	Зміст	Кількість	Примітки
1	Фонд бібліотеки складає всього: в тому числі: підручників. електронні версії підручників,посібників	16456 прим. 7548 прим. 66 назв	
2	Надійшло : підручників	1012 прим.	
3	Вибуло	1750 прим.	
4	Кількість читачів за єдиним читацьким формуляром	327	
5	Книговидача	4985	
6	Відвідувань	1226	

Протягом 2019-2020 навчального року бібліотека інформаційно забезпечувала всі аспекти освітнього була центром розповсюдження знань, духовного та інтелектуального збагачення. Допомагала розвивати у читачів інформаційну культуру,творчу думку, здібності, таланти, пізнавальні інтереси: сприяла успішному засвоєнню як програмних, так і позапрограмних вимог, самоосвіті, плідному проведенню дозвілля здобувачів освіти.

Індивідуальне обслуговування – процес, що забезпечує безпосереднє і систематичне спілкування бібліотекаря з одним або кількома читачами одночасно, враховуючи при цьому індивідуальні особливості кожного. Універсальним способом індивідуального обслуговування були індивідуальні бесіди з читачами бібліотеки з метою виявлення читацьких інтересів під час запису в бібліотеку, при отриманні від користувачів книг.

Проводилась робота з обдарованими дітьми, надавались бібліографічні консультації та довідки, використання мережі INTERNET в роботі.

Багато довідок носили фактичний та тематичний характер, наприклад про героїв АТО,біографії та творча діяльність письменників.

Однією з найбільш ефективних форм пропаганди літератури та формування читацьких інтересів використовувались книжкові виставки:

- «Моя земля – це незалежна Україна» ;
- «Освіта – шлях до самореалізації людини»;
- «Повік ті дні із пам'яті не стерти» (до Дня партизанської слави);
- «Два кольори життя поета» (до 90 річчя від д.н. Д.В.Павличка) ;
- «Книга – шлях до вершини мудрості» ;
- «Славетні шляхи Українського козацтва»;
- «Дорогами визволення України»(до 75- річниці Дня визволення України від фашистських загарбників) ;
- «Криниця українського слова» ;
- «Планета толерантності» ;
- «Остап Вишня –чарівник поетичного слова;
- « За України долю став Майдан» ;
- « Твій біль Україно…»;
- «Є право- значить є надія» ;
- «Соборна – значить єдина» (до Дня Соборності України) ;
- Крути: подвиг і трагедія України ;
- Герої сьогодення – Небасна Сотня» ;

- « У ріднім слові цілий світ»;
  «Слова віщого Тараса» .

Протягом 2019-2020 навчального року були оформлені постійно діючі книжкові виставки:

- «Країна моя – Україна»;
- «Невмируще слово Кобзаря;
- Мова- душа народу
- «Молодь. Закон.Право.»;
- «Твоя професія – мій життєвий успіх»
- «Еволюція технології сучасного менеджменту»
- «Менеджмент – наука управління»

Масова робота бібліотеки професійного ліцею – це складова система роботи ліцею з виховної роботи. Разом з викладачами, соціальною службою проводились виховні заходи, основними напрямками яких було: патріотичне, національне, екологічне, естетичне, правове виховання та робота з пропаганди серед молодого покоління здорового способу життя.

Протягом 2019-2020 навчального року були проведені наступні виховні заходи з використанням інформаційно-комунікаційних технологій:

Всесвітній день бібліотек:

- BOOK – квест «Бібліотека – дім ,де я живу»;

День партизанської слави

- Урок пам'яті «Мужність партизанська»;

День Українського козацтва:

- подорож козацькими стежками «Славетні шляхи Українського козацтва»
- перегляд відеофільмів «Козацька доби»;

День визволення України:

- година читача «Все пам'ятає батьківська земля і грім гранат і визволення день»;
- перегляд відеофільмів про визволення України ;

Міжнародний день толерантності:

- година спілкування «Толерантність –потреба сьогодення»;

День Гідності і свободи:

- відео екскурс«Свободу не спинити»;

День пам'яті жертв голодоморів:

- година пам'яті і скорботи
- « Голодомор – не виплакані сьози»;

День соборності та свободи України

- Виховна година «Моя Соборна, суверенна» ;

День пам'яті героїв Крут:

- вечір пам'яті «Навіки молоді – герої Крут»;

Година пам'яті « Герої сьогодення –Небесна Сотня»;

День народження Т.Г.Шевченка:

- Інформаційна година: «Шевченкове слово у віках не старіє» 05.03.2020.

II. Основні завдання і напрямки діяльності бібліотеки КНЗ КОР «Васильківський професійний ліцей» на 2020-2021 навчальний рік

Мета бібліотеки — надання допомоги здобувачам освіти і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб.

Бібліотека у ліцеї — одна з найважливіших ділянок роботи. Вона допомагає реалізувати державну програму національної освіти і виховання здобувачів освіти, вирішує це завдання своїми методами і засобами у загальному плані навчально-виховного процесу ліцею і разом з педагогічним колективом.

Сьогодення вимагає від навчального закладу докорінного переосмислення усієї системи виховання, оновлення змісту, форм і методів духовного становлення особистості, «…розвитку в суспільстві національної свідомості, формування почуття патріотизму на засадах духовності та моральності, популяризації духовно-культурної спадщини

Українського народу» на основі гуманізації життєдіяльності учня, створення умов для самореалізації у різних видах творчої діяльності.

Тому сьогодні основними завданнями бібліотеки КНЗ КОР «Васильківський професійний ліцей» 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 освітнього процесу.
2. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку освітнього процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
3. Надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам та майстрам виробничого навчання в оволодінні основами наук, їх викладанню і організації навчально-виховного процес.
4. Координація роботи бібліотеки з педагогами, майстрами виробничого навчання в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навички читання літератури.
5. Виховання у учнів 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. Забезпечення росту професійної компетентності.
6. Робота зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду. Формування ядра книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів.
7. Популяризація книги, висвітлення роботи бібліотеки на сайті ліцею : постійне оновлення матеріалів календаря пам'ятних дат, даних про масову роботу, нові надходження, рекомендаційні списки літератури та інша інформація.
8. Робота з формування в бібліотеці фонду електронних ресурсів.
9. Підвищення авторитету бібліотекаря ліцею, збільшення ролі його праці в освітньому процесі.

ІІІ. Діяльність бібліотеки щодо гуманізації навчально-виховного процесу та духовного становлення здобувача освіти.

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

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Провести бібліотечний урок «Знайомство з бібліотекою ліцею» та екскурсія по бібліотеці для здобувачів освіти 1 курсу.	01.09.2020	Головачова М.І.	
2.	Виявити потреб у підручниках, відповідно по профілю та контингенту груп здобувачів освіти.	вересень	Головачова М.І.	
3.	Здійснити комплектування підручників для видачі та забезпечення здобувачів освіти підручниками.	вересень	Головачова М.І.	
4.	Оформити картотеку читацьких формулярів та перереєструвати читачів.	вересень	Головачова М.І.	

5.	Під час перереєстрації та запису до бібліотеки ознайомити здобувачів освіти з «Правилами користування бібліотекою та книгою»	вересень	Головачова М.І.	
6.	Організувати абонентне обслуговування читачів художньою, науково-технічною, методичною та іншою літературою. (Допомога читачам у виборі літератури).	протягом року	Головачова М.І.	
7.	Організувати обслуговування користувачів у читальному залі. (Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури, використанні періодичних видань тощо) .	протягом року	Головачова М.І.	
8.	Під час абонентного обслуговування та обслуговування читачів у читальному залі проводити індивідуальні бесіди: - рекомендаційні бесіди під час видачі літератури; - про прочитану книгу; - консультації з вибору літератури біля книжкових виставок тощо.	протягом року	Головачова М.І.	
9.	Організувати прийом підручників від здобувачів освіти наприкінці навчального року.	травень-червень	Головачова М.І.	

2. Індивідуальна робота з читачами

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Організація індивідуальної роботи з читачами: - проведення рекомендаційних консультацій; - проведення співбесід про прочитану книгу; - підвищення культури читання; - розширення світогляду читачів; - інформаційна допомога до навчальних занять (презентації,доповіді,тощо).	систематично протягом року	Головачова М.І.	
2	Проводити роботу з учнями , схильними до правопорушень з питань посилення інтересу до читання книг	постійно	Головачова М.І.	

3. Комплексна програма «Обдарована молодь»

№ п/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Організувати роботу бібліотеки в системі реалізації Комплексної програми «Обдарована молодь» : - поновити картотеку; - здійснити підбір літератури.	протягом року	ГоловачоваМ.І.	
2.	Забезпечити навчальними підручниками	протягом року	ГоловачоваМ.І.	
3.	Активізувати роботу бібліотеки у наданні допомоги учням під час виконання творчих, дослідницьких робіт, написання рефератів, доповідей.	протягом року	ГоловачоваМ.І.	

4. Взаємодія бібліотеки з педагогічними працівниками

4.1 Інформаційне забезпечення викладачів, майстрів виробничого навчання,адміністрації

№ п/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Постійно здійснювати інформаційне обслуговування педагогічних працівників у режимі вибіркового розповсюджування інформації на базі нових надходжень до бібліотеки.	протягом року	Головачова М.І.	
2	Інформаційне обслуговування керівників ліцею з використанням елементів диференційованого обслуговування керівників.	протягом року	Головачова М.І.	
3	Оформлення книжкових виставок до педагогічних рад.	протягом року	Головачова М.І.	
4.	Постійно здійснювати масове та індивідуальне інформаційне обслуговування через: - виставки нових надходжень; - перегляди літератури, яка надійшла до фонду; - усне інформування на педрадах або лінійках, зборах тощо; - сайт ліцею (у розділі «Бібліотека»).	протягом року	Головачова М.І.	

5.	Постійно поповнювати тематичні папки: -Швачка. Кравець; -Кухар. Офіціант; -Муляр. Штукатур; - Електрозварник ручного зварювання. Водій транспортних засобів категорії «В»; - «Про нас пишуть»; - «Сучасний урок: проектування, реалізація, аналіз»; -«ПТО. Нормативно-правове регулювання».	протягом року	Головачова М.І.	
6.	Проводити дні інформації для педагогічних працівників 1 раз на місяць: «Новинки бібліотеки».	протягом року	Головачова М.І.	
7.	Постійно поповнювати літературою методичний кабінет ліцею.	протягом року	Головачова М.І.	
8.	Брати участь у підготовці та проведенні предметних тижнів,тижнів професій й інших заходів.	протягом року	Головачова М.І.	
9.	Проводити індивідуальне інформування викладачів,майстрів, що атестуються.	протягом року	Головачова М.І.	

4.2 Спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників

№ п/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Постійно здійснювати ремонт літератури.	систематично	Головачова М.І.	
2.	Виховання бережливого ставлення до книги. Проведення бесід.	вересень травень	Головачова М.І.	
3.	Попередження читацької заборгованості підручників, творів художньої літератур.	систематично	Головачова М.І.	
4.	Організація видачі (прийому) підручників.	вересень, червень	Головачова М.І.	
5.	Провести рейд-огляд на краще збереження навчальної книги «Живи, книго!».	листопад грудень квітень	Головачова М.І. Актив бібліотеки	
6.	Знепилювання книжкового фонду,проведення санітарних днів.	систематично	Головачова М.І.	

4.3 Проведення заходів щодо популяризації читання, виховання бережливого ставлення до книги

№ п/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1	Аналіз читацьких формулярів. Результати читання обговорити з класними керівниками та вчителями – викладачами на консультаційних годинах.	20.12.2020 18.05.2021	Головачова М.І.	
2	Оновлювати постійно-діючі книжкові виставки: - «Країна моя-Україна»; - «Мова- душа народу»; - «Молодь.Закон,Право»; - «Невмируще слово Кобзаря»; - «Твоя професія – мій життєвий успіх»; - «Еволюція технології сучасного менеджменту»; - «Менеджмент – наука управління».	протягом року	Головачова М.І.	

4.4 Організація книжкових виставок, оглядів літератури

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Інсталяція «Наш прапор житнім золотом цвіте»	20.082020	Головачова М.І	
2.	Книжкової виставка до першого уроку «Україна - європейська країна».	27.08.2020	Головачова М.І	
3.	Книжкова виставка – спогад «Подвигу жити вічно»» (до Дня партизанської слави).	16.09.2020	Головачова М.І	
4.	Книжкова виставка «Іван Карпенко-Карий: могутня сила таланту»	23.09.2020	Головачова М.І	
5.	Книжкова виставка до 154-річниці від дня народження першого президента України, визначного державного і громадського діяча Михайла Грушевського «Великому українцю».	24.09.2020	Головачова М.І	
6.	Книжкова виставка Трагедія Бабиного Яру» (до Дня пам'яті жертва Бабиного Яру»	25.09.2020	Головачова М.І	
7.	Книжкова виставка «Бібліотека – мудрість всіх віків».	25.09.2020	Головачова М.І	
8.	Книжково - ілюстративна виставка «Людина в космосі»	28.09.2020	Головачова М.І	

	(до 90 річниці від дня народження льотчика ,космонавта, двічі Героя Радянського Союзу Павла Поповича			
9.	Книжкова виставка «Славне козацьке військо».	09.10.2019	Головачова М.І	
10.	Книжкова виставка «Україна в полум'ї війни» (до Дня визволення України від фашистських загарбників).	22.10. 2020	Головачова М.І	
11.	Книжково-ілюстрвана виставка «Яке прекрасне, рідне слово!».	04.11.2020	Головачова М.І	
12.	Книжкова виставка-порада «Толерантність врятує світ».	11.11.2020	Головачова М.І	
13.	Книжкова виставка «Палаюча зима: боротьба України за свободу»».	16.11.2020	Головачова М.І	
14.	«Майстер історичного роману – Зінаїда Тулуб» (до 130- річниці від Дня народження Зінаїди Тулуб	23.11.2020	Головачова М.І	
15.	Тематична книжкова виставка «СНІД – хвороба століття «(до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом)»	27.11.2020	Головачова М.І	
17.	Книжкова виставка «Чарівний світ Катерини Білокур» (до 120 – річниці від дня народження Катерини Білокур)	01.12.2020	Головачова М.І	
18.	Тематична книжкова виставка «Справедливість, рівність, повага до людської гідності» (до Дня прав людини).	03.12.2020	Головачова М.І	
19.	Книжкова виставка «Сила єдності» (до Дня Соборності України)»	15.01.2021	Головачова М.І	
20.	Книжкова виставка "Ніжний лірик Павло Тичина"(до 130-річниці від дня народження Павла Тичини)	19.01.2021	Головачова М.І	
21.	Книжкова виставка «Пам'ятай про Крути»	25.01.2021	Головачова М.І	
22.	Книжкова виставка – реквієм « Афганістан – осколки пам'яті»	09.02.2021	Головачова М.І	
23.	Книжкова виставка «Небесна Сотня шана і повага»	14.02.2020	Головачова М.І	
24.	Книжкова виставка «О, рідне слово – пам'яті спасенність»	15.02.2021	Головачова М.І	
25.	Книжкова виставка «Ні! Я жива, я вічно буду жити» (до 150- річниці від дня народження Лесі Українки)	19.02.2021	Головачова М.І	
26.	Книжкова виставка «Геній української нації».	02.03.2021	Головачова М.І	
27.	Книжкова виставка «Чорнобиль – рана незагойна»	18.04.2021	Головачова М.І	
24.	Виставка – пам'ять «Пам'ятаємо і не забудемо ніколи».	05.05.2021	Головачова М.І	

25.	Виставка-інсталяція «Ми пізнаємо Європу» (до Дня Європи).	12.05.2021	Головачова М.І	
28.	Книжкова виставка « Конституція України із глибин віків до сьогодення».	21.06.2021	Головачова М.І	

5. Масова робота з популяризації літератури

5.1 Національно - патріотичне виховання

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Вести пропаганду по вихованню національно-патріотичних почуттів до рідної землі та її народу, гордість за Батьківщину, до трудового й героїчного подвигу в імя країни, підвищення культури оволодіння українською мовою, виховання любові і поваги до мов інших народів, які проживають на Україні.	протягом року	Головачова М.І	
2.	Надати допомогу у проведенні першого уроку.	27-31.08 2020	Головачова М.І	
3.	Всесвітній день бібліотек : - День інформації	30.09.2020	Головачова М.І	
4.	День партизанської слави: - тематична година «Герої тривожних світанків».	22.09.2020	Головачова М.І	
5.	День пам'яті жертва Бабиного Яру: - Кінозал: «Мовчазний крик Бабиного Яру»	25.09.2020	Головачова М.І	
6.	День Українського козацтва: - історичний віраж «Ми козацького роду»	08.10.2020	Головачова М.І	
7.	День визволення України: -історична година «Пам'ятаємо твій подвиг, солдате».	22.10.2020	Головачова М.І	
8.	Міжнародний день толерантності: - година спілкування «Толерантність – крок до примирення».	12.11.2020	Головачова М.І	
9.	День Гідності і свободи: - відео екскурс «Революція гідності охрещена кров'ю».	19.11.2020	Головачова М.І	
10.	День пам'яті жертв голодоморів:	19.11.2020	Головачова М.І	

	- Урок пам'яті і скорботи «Не дамо згасити свічу пам'яті"			
11.	День соборності та свободи України - історичний круїз «Ти одна і неподільна Україна моя вільна».	21.01.2021	Головачова М.І	
12.	День пам'яті героїв Крут: - урок мужності «Згадаймо юність, що горіла в Крутах»	28.01.2021	Головачова М.І	
13.	День вшанування учасників бойових дій на території інших держав: - година пам'яті «Афганістан: подвиг,біль, пам'ять».	11.02.2021	Головачова М.І	
14.	День Героїв Небесної Сотні: - Патріотичний вернісаж «Невмирущий дух героїзму»	20.02.2021	Головачова М.І	
15.	День народження Т.Г.Шевченка: - бесіда: «Роздуми про долю жінки,матері.сестри».	04.03.2021	Головачова М.І	
16.	День пам'яті та примирення: - Відеокалейдоскоп «Пройшла війна стежками долі…»	06.05.2021	Головачова М.І	
17.	Інформаційний дайджет:» День Європи – свято миру та єдності» (до Дня Європи).	12.05.2021	Головачова М.І	
18.	День Конституції України: - відео година права «Конституція – вивчаємо,пам'ятаємо, поважаємо»	24.06.2021	Головачова М.І	

5.2 Превентивно – правове виховання

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Вести пропаганду по вихованню поваги до Конституції, національної символіки, законодавства України, глибоку свідомість взаємозв'язку між ідеалами свободи, правами людини та їх громадської відповідальності.	протягом року	Головачова М.І	
2.	Всесвітній день боротьби зі СНІДом: - інформ – порада «Збережи собі життя».	26.11.2020	Головачова М.І	
3.	День захисту прав людини: - година спілкування «Право:знати,розуміти,дотримуватись».	10.12.2020	Головачова М.І	

4.	Всесвітній день боротьби з тютюнокурінням: - бесіда «Здоровий спосіб здоров'я ».	29.04.2021	Головачова М.І	

5.3 Екологічне виховання

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Виховання екологічної культури особистості, розуміння необхідності гармонії її відносин з природою, усвідомлення себе часткою природи, почуття відповідальності за неї як за національне багатство, основу життя на землі.	протягом року	Головачова М.І	
2.	Огляд літератури «Основа нашого життя» (до Всесвітнього дня води).	18.03.2021	Головачова М.І	
3.	Екологічна вікторина «Не руйнуйте гармоні земної»(до Міжнародного Дня Землі)	20.04.2021	Головачова М.І	
4.	День Чорнобильської трагедії: - Урок – застереження: «Проблеми й уроки Чорнобиля»	22.04.2021	Головачова М.І	

5.4 Трудове виховання

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Вести роботу з виховання трудової активності, цивілізованого господаря.	протягом року	Головачова М.І	
2.	Провести перегляд літератури : «Діло майстра величає»».	26.11.2020	Головачова М.І	
3.	Провести бесід та огляди: - «Ціннісне ставлення до праці»; - «Світ професій: праця та покликання»; - «Як стати успішною особистістю».	18.02.2021 15.04.2021 20.05.2021	Головачова М.І	

IV.Інформаційна та довідково - бібліографічна робота

1. Інформаційно-бібліографічна діяльність бібліотеки

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Інформувати керівництво профліцею, педагогічних працівників,учнівський колектив про нові надходження у бібліотеки: - вивішувати інформаційні бюлетені; - списки нової літератури; - оновлювати інформацію про нові надходженння на сторінці «Наша бібліотека» профліцейного сайту.	систематично	Головачова М.І.	
2.	Інформаційне забезпечення засідань методичних комісій ліцею.	протягом року	Головачова М.І.	
3.	Організація книжкових виставок, оглядів літератури.	систематично	Головачова М.І.	
4.	Робота з довідково-пошуковим апаратом бібліотеки: - системетична картотека газетно-журнальних статей, - картотека матеріалів інформаційного збірника МОН України.	систематично протягом року	Головачова М.І.	

2. Популяризація бібліотечно - бібліографічних знань

№ з-п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Проведення бібліографічних уроків: - «Мандрівка до Бібліограду» - знайомство з бібліотекою. Правила користування з бібліотекою»; - «З глибин віків» - історія книгодрукування. Стародавні книги; - «Книги, які знають все» - словники,довідники, енциклопедії та пошук інформації в них;	07.09-11.09.2020 18.11.2020 08.12.2020	Головачова М.І	

	- «Книга ікомпютер в інформаційному суспільстві: сучасне і минуле»; - «Інтернет – помічник у навчанні».	25.02.2021 21.04.2021		

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

№ з/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Оперативно та систематично здійснювати бібліографічне інформування учнів ,викладачів, майстрів шляхом усного інформування, оглядів літератури, а також інформаційних списків нових надходжень, експрес-інформацій, тематичного огляду літератури.	Протягом року	Головачова М.І	
2.	Систематично поповнювати картотеки: • нових педагогічних понять, термінів та технологій; • законодавчих та нормативних документів Міністерства освіти і науки України; • статей періодичної преси на педагогічні теми; • інноваційних методик; • «Керівникові ліцею»; • «На допомогу викладачу, майстру».	Протягом року	Головачова М.І	
3.	Вивчити інформаційні потреби викладачів та учнів школиза допомогою опитувань, анкетування, проведення Дня обліку запитань.	Протягом року	Головачова М.І	
4.	Складати інформаційні списки літератури .	Протягом року	Головачова М.І	
5.	Вести електронний облік підручників	Протягом року	Головачова М.І	
6.	Вести електронний облік «Періодичні видання».	Протягом року	Головачова М.І	

V. Формування бібліотечного фонду

№ з/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Вивчення складу фонду (формування, використання).	2 рази на рік	Головачова М.І.	
2.	Оформлення передплати на періодичні видання: - газети - журнали;	травень, жовтень	Головачова М.І.	
3.	Вилучення документів з бібліотечного фонду: - з причин зношення; - морально застарілих; - загублених читачами.	1 раз у рік	Головачова М.І.	
4.	Звірка надходжень за минулий рік з даними бухгалтерії.	січень	Головачова М.І.	
5.	Облік бібліотечного фонду підручників, інших видань: - ведення книги сумарного обліку; - бібліотечного фонду підручників; - ведення книги сумарного обліку художніх видань.	систематично	Головачова М.І.	
6.	Продовжити роботу по створенню електронного каталогу бібліотечного фонду.	протягом року	Головачова М.І.	
7.	Поповнення електронної картотеки газетно-журнальних статей.	протягом року	Головачова М.І.	
8.	Поповнювати електронну бібліотеку.	протягом року	Головачова М.І.	

VI. Підвищення кваліфікації. Організаційно-методична робота

№ з/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Приймати активну участь у педрадах,зборах і семінарах, які проводяться в профліцеї.	протягом року	Головачова М.І.	
2.	Підвищувати свій фаховий рівень на семінарах і практикумах, що проводить управління освіти, навчально-методичний центр ПТО.	протягом року	Головачова М.І.	
3.	Ознайомлення з фаховою літературою,самостійна робота.	протягом року	Головачова М.І.	

4.	Систематичне ознайомлення з новою літературою та з матеріалами розсилки пошукової системи Google з бібліотечній справи та бібліографії; - постійно підвищувати власний рівень комп'ютерної грамотності; - постійно відвідувати заходи колег-бібліотекарів ПТНЗ області.	протягом року	Головачова М.І.	

VII. Бібліотечна рада та робота з активом

№ з/п	Назва заходу та технологій	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Проведення занять з бібліотечним активом на теми: - Бібліотека. Структура бібліотеки. - Бібліотечний фонд; - Розстановка книг в бібліотеці.	протягом року	Головачова М.І.	
2.	Проведення практичних занять: - обробка партії підручників; - технічна обробка; - розташування книг у фонді	по мірі надходжень видань	Головачова М.І.	
3.	Допомога бібліотекарю в санітарний день.	щомісяця	Головачова М.І.	
4.	Участь в акції з перевірки стану підручників «Живи,книго!».	листопад грудень квітень	Головачова М.І., класні керівники	

VIII. Організаційна робота з питань зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка щодо виконання
1.	Підготувати приміщення бібліотеки до нового навчального року.	до 25.08.2020	Головачова М.І	
2.	Придбати канцтовари для роботи.	до 25.08.2020	Головачова М.І	
3.	Придбати читацькі формуляри.	до 25.08.2020	Головачова М.	

Завідуюча бібліотекою Марія ГОЛОВАЧОВА