

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з науково-методичної роботи

«__» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Рогатинського ліцею
«Гімназія імені Володимира Великого»

«__» _____ 2026 р.

ПЛАН РОБОТИ
бібліотеки Рогатинського ліцею
«Гімназія імені Володимира Великого»
на 2026–2027 навчальний рік

Бібліотекар: Тичківська Надія Мирославівна

Аналіз роботи бібліотеки за 2025–2026 навчальний рік

Робота бібліотеки у 2025–2026 навчальному році здійснювалася відповідно до річного плану, у тісній співпраці з педагогічним колективом та з метою забезпечення потреб навчально-виховного процесу.

Бібліотека обслуговувала 232 учні, учителів та інших працівників закладу. Навчальний процес був забезпечений підручниками, програмною літературою та методичними матеріалами. Відділ освіти РМР передав для 8 класу 680 примірників підручників на суму 65 160 грн.

Упродовж року проводилися індивідуальні бесіди щодо вибору книг, бережливого ставлення до підручників і своєчасного повернення літератури, анкетування для вивчення читацьких інтересів, аналіз читацьких формулярів та визначення кращих читачів по класах.

Важливе місце займала популяризація книги й читання. Оформлялися тематичні та книжкові виставки, виставки до знаменних дат і предметних тижнів. Проведено Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек під гаслом «Рідна мова – наша зброя і наш оберіг» та «Тиждень шкільного підручника».

У співпраці з районною бібліотекою проведено заходи до Дня захисників і захисниць України, Шевченкових днів, Дня вишиванки. Тематика виставок і заходів була спрямована на формування любові до України, поваги до української мови, культури та історичного минулого.

Бібліотечні уроки проводилися згідно з планом. Бібліотекар протягом року брала участь у запланованих семінарах з метою професійного самовдосконалення.

У 2026–2027 навчальному році доцільно продовжити систематичну роботу з популяризації читання, удосконалення інформаційного обслуговування, збереження та оновлення фонду, електронного обліку, співпраці з педагогами, учнями, батьками та іншими бібліотеками.

Основні завдання бібліотеки на 2026–2027 навчальний рік

№	Напрямок роботи	Термін виконання
1	Забезпечення учасників освітнього процесу підручниками, програмною та додатковою літературою.	Протягом року
2	Формування в учнів культури читання, читацької та інформаційної компетентності.	Протягом року
3	Популяризація української книги, української мови, історії, культури, звичаїв і традицій.	Протягом року
4	Патріотичне виховання учнів, поширення знань про історію України та шанобливе ставлення до її захисників.	Протягом року
5	Вивчення та врахування читацьких інтересів учнів, індивідуальна робота з читачами.	Протягом року
6	Формування, упорядкування, збереження та поповнення бібліотечного фонду.	Протягом року
7	Продовження ведення та актуалізації електронної бази підручників і книжкового фонду.	Протягом року
8	Інформаційно-бібліографічне забезпечення педагогів та учнів, підтримка навчальних і предметних тижнів.	Протягом року
9	Співпраця з педагогічним колективом, батьками, учнівським активом та бібліотеками громади.	Протягом року
10	Підвищення професійної та цифрової компетентності бібліотекаря.	Протягом року

I. Інформаційно-бібліографічна робота

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Організація книжкових виставок: тематичних, до пам'ятних і знаменних дат, нових надходжень.	Протягом року
2	Надання бібліографічних довідок та інформації за запитами користувачів.	Протягом року
3	Проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики та підручників для педагогів і учнів.	Протягом року
4	Підбір літератури на допомогу проведенню предметних тижнів, виховних заходів та навчальних проєктів.	За планом закладу
5	Інформування педагогів про нові надходження та додаткову літературу з предметів.	Протягом року
6	Підготовка інформаційних матеріалів про книги, читання та можливості бібліотеки.	Протягом року

II. Формування, використання, зберігання бібліотечного фонду та каталогів

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Ведення сумарного та інвентарного обліку літератури, що надходить до бібліотеки; технічне опрацювання.	При надходженні
2	Бібліографічний опис нових книг і періодичних видань.	Протягом року
3	Систематичне упорядкування фонду, нових надходжень та періодики.	Протягом року
4	Організація акції «Подаруй бібліотеці книгу!»	Вересень
5	Актуалізація електронної бази даних підручників та продовження створення бази даних книжкового фонду.	Протягом року
6	Ведення зошита заміни втрачених документів книжкового фонду.	Протягом року
7	Розстановка книг відповідно до бібліотечно-бібліографічної класифікації.	Постійно
8	Ведення красназвочої картотеки та картотеки підручників.	Протягом року
9	Ведення «Книги сумарного обліку підручників».	Протягом року
10	Складання графіків видачі та прийому підручників.	Серпень–вересень, травень–червень
11	Проведення роботи зі списання непридатних підручників та іншої літератури відповідно до встановленого порядку.	За потребою
12	Організація передплати періодичних видань за можливості та потреби закладу.	За потребою

III. Організація інформаційного обслуговування учасників освітнього процесу

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Своєчасне забезпечення учнів підручниками; звірка читацьких формулярів зі списками учнів і працівників.	До 1 вересня
2	Організація виставок нових надходжень та літератури на допомогу вчителю.	Протягом року
3	Індивідуальні бесіди з користувачами, вивчення читацьких інтересів та рекомендації щодо вибору літератури.	Постійно
4	Робота з боржниками, співпраця з класними керівниками та батьками.	Постійно
5	Інформаційна підтримка учнів під час підготовки до навчальних занять, предметних тижнів та виховних заходів.	Протягом року
6	Систематичне бібліографічне інформування педагогів і учнів про нові надходження та необхідні інформаційні ресурси.	Протягом року

IV. Виховання інформаційної культури та популяризація читання

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Проводити індивідуальні бесіди про культуру читання, правила користування бібліотекою та бережливе ставлення до книг.	Постійно
2	Проводити бібліотечні уроки за окремим планом.	Згідно з планом
3	Проводити вікторини, літературні ігри, огляди книг та інші форми популяризації читання.	Протягом року
4	Проводити анкетування для вивчення читацьких інтересів різних вікових груп.	Протягом року
5	Аналізувати читацькі формуляри та визначати активних і кращих читачів класів.	Протягом року
6	Розкривати можливості бібліотеки на батьківських зборах, виховних годинах та під час зустрічей з учнями.	Протягом року
7	Формувати рекомендаційні списки літератури для учнів за віком та читацькими запитами.	Протягом року

V. Індивідуальна робота з читачами

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Вивчення читацьких інтересів та читацьких потреб.	Впродовж року
2	Індивідуальні консультації щодо вибору художньої, пізнавальної та навчальної літератури.	Впродовж року
3	Бесіди про прочитані книги.	Впродовж року
4	Анкетування та аналіз читання.	Впродовж року
5	Рейди-перевірки стану збереження підручників.	Впродовж року
6	Індивідуальна робота з учнями, які несвоєчасно повертають літературу.	Постійно

VI. Книжкові виставки та тематичні полиці

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Виставки до державних, релігійних свят, історичних подій, пам'ятних і знаменних дат.	Згідно з календарем
2	Виставки до важливих подій та заходів закладу освіти.	Згідно з планом закладу
3	Виставки, присвячені українській мові, культурі, історії, звичаям і традиціям.	Протягом року
4	Виставки патріотичного спрямування, присвячені захисникам і захисницям України.	Протягом року
5	Виставки нових надходжень.	Впродовж року
6	Виставки та тематичні полиці до предметних тижнів.	За планом методичних комісій

VII. Взаємодія бібліотеки з педагогічним та учнівським колективами

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Співпраця з педагогами у підборі літератури для уроків, предметних тижнів, виховних заходів та проєктної діяльності.	Протягом року
2	Спільна організація масових заходів, бібліотечних уроків, книжкових виставок та літературних оглядів.	Протягом року
3	Залучення учнів до бібліотечного активу та організації заходів з популяризації книги.	Вересень, протягом року

4	Співпраця з батьками щодо формування культури читання та відповідального ставлення до підручників.	Протягом року
5	Співпраця з бібліотеками громади під час проведення спільних культурно-просвітницьких заходів.	Протягом року

VIII. Організаційні заходи на 2026–2027 навчальний рік

Серпень–вересень

1. Організувати прийом, облік, розстановку та видачу підручників згідно з графіком.
2. Оформити нові надходження; провести звірку читацьких формулярів зі списками учнів та працівників.
3. Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, визначити потреби в додатковій літературі.
4. Провести консультації щодо правил користування бібліотекою та бережливого ставлення до книг.
5. Сформувати/оновити актив читачів.
6. Оформити тематичну виставку до початку навчального року та до Всеукраїнського дня бібліотек.
7. Провести акцію «Подаруй бібліотеці книгу!».

Жовтень

1. Провести Всеукраїнський місячник шкільних бібліотек за актуальним гаслом та окремим планом.
2. Оформити тематичні виставки до Дня захисників і захисниць України, українського козацтва та Дня української писемності та мови.
3. Організувати заходи з популяризації української книги, мови та читання.
4. Провести бібліотечні уроки та індивідуальні бесіди з читачами.

Листопад

1. Оформити виставки та провести інформаційні заходи до Дня Гідності та Свободи.
2. Підготувати матеріали до Дня пам'яті жертв Голодомору.
3. Провести рейд-огляд підручників.
4. Проаналізувати читацькі формуляри учнів та визначити читацькі уподобання.
5. Організувати виставки до важливих подій і предметних тижнів.

Грудень

1. Оформити тематичні виставки до державних, культурних та календарних дат грудня.
2. Провести інформаційні бесіди з учнями щодо здорового способу життя за запитом педагогів/психолога.
3. Оформити виставку до Дня Збройних сил України та тематичні матеріали на підтримку патріотичного виховання.
4. Підготувати різдвяну книжкову виставку.

Січень

1. Оформити книжкові виставки до Дня Соборності України та пам'ятних дат січня.

2. Підготувати інформаційні матеріали про видатних українців відповідно до календаря пам'ятних дат.
3. Провести бібліотечні уроки та бесіди про історію України, культуру й книгу.

Лютий

1. Оформити тематичні полиці до Міжнародного дня рідної мови.
2. Підготувати заходи до Дня Героїв Небесної Сотні та пам'ятних дат російсько-української війни.
3. Провести «Тиждень шкільного підручника»: конкурси, бесіди, рейди, заходи з бережливого ставлення до підручників.
4. Оформити виставки до ювілейних та пам'ятних дат українських письменників.

Березень

1. Провести Шевченківські дні; оформити виставку до творчості Тараса Шевченка.
2. Провести Всеукраїнський тиждень дитячого читання: бесіди, огляди книг, голосні читання, літературні вікторини.
3. Оформити виставки до визначних дат української літератури.

Квітень

1. Оформити виставку до Всесвітнього дня книги і авторського права.
2. Підготувати тематичні матеріали до пам'ятних дат квітня, зокрема до Чорнобильської трагедії.
3. Провести бібліотечні уроки та заходи з популяризації читання.

Травень

1. Оформити виставки до Дня пам'яті та примирення/пам'ятних дат травня відповідно до календаря закладу.
2. Підготувати книжкові матеріали до Дня матері та Дня сім'ї.
3. Провести бесіди про значення книги, родини, культурної пам'яті та українських традицій.
4. Підготуватися до прийому підручників.

Червень

1. Організувати прийом підручників згідно з графіком.
2. Провести роботу з боржниками.
3. Провести перевірку та впорядкування фонду навчальної літератури.
4. Провести інвентаризаційні роботи відповідно до затверджених завдань.
5. Проаналізувати роботу бібліотеки за 2026–2027 навчальний рік та підготувати звіт.
6. Поповнити й актуалізувати електронну базу даних та підготувати пропозиції до плану роботи на 2027–2028 н.р.

IX. Бібліотечні уроки

Клас	Орієнтовна тема	Час проведення
5	Екскурсія до бібліотеки. Правила користування бібліотекою та книгою.	Вересень
5	Книга та її будова. Правила гігієни читання. Збереження книги.	Жовтень–листопад
5	Журнали та газети для дітей. Виготовлення закладки.	Лютий
6-А, 6-Б	Історія книгодрукування. Як книга прийшла до читача.	Жовтень

6-А, 6-Б	Структура книги. Як користуватися книгою та її довідковим апаратом.	Листопад
7	Довідкові видання: словники, довідники, енциклопедії.	Грудень
7	Роль періодичних видань. Різноманітність видань.	Лютий
8-А, 8-Б	Книги і бібліотеки. Їх роль та значення. «Книги в моєму житті».	Березень
9-А	Книга та комп'ютер. Інформація в традиційних та електронних джерелах.	Грудень
9-Б	Як книга допомагає в навчанні. Пошук і відбір необхідної інформації.	Квітень
10-А, 10-Б	Основи бібліографії. Пошук літератури за запитом.	Листопад
10-А, 10-Б	Дискусія про книгу і бібліотеку.	Березень
11-А, 11-Б	У світ книги через комп'ютер. Інформаційні ресурси бібліотеки.	Листопад
11-А, 11-Б	Чи вміємо ми спілкуватися? Культура читання та інформаційної поведінки.	Квітень

Х. Підвищення кваліфікації бібліотекаря

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Участь у семінарах, нарадах, методичних об'єднаннях, вебінарах та конференціях.	Протягом року
2	Обмін досвідом роботи з бібліотеками громади, району, області.	Протягом року
3	Опрацювання професійної літератури та методичних матеріалів.	Протягом року
4	Підвищення рівня цифрової та комп'ютерної грамотності.	Протягом року
5	Упровадження до роботи ефективних форм популяризації книги, читання та інформаційної культури.	Протягом року

ХІ. Господарська робота

№	Зміст роботи	Термін виконання
1	Забезпечення бібліотеки канцелярським приладдям за потребою.	Протягом року
2	Естетичне оформлення бібліотеки, виставкових зон та інформаційних стендів.	Протягом року
3	Систематичне прибирання та провітрювання приміщення, дотримання санітарного стану.	Постійно
4	Санітарний день.	Четвер кожного місяця
5	Підготовка бібліотеки та фонду до літнього періоду.	Червень

Примітка: усі масові заходи, книжкові виставки та бібліотечні уроки проводити з урахуванням календаря пам'ятних і знаменних дат, плану роботи закладу освіти, запитів педагогів та читачьких інтересів учнів.

Бібліотекар _____ Тичківська Н. М.