

# **I. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ ДНЗ «БІЛОЦЕРКІВСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ ім. П. Р. ПОПОВИЧА»**

Організація діяльності бібліотеки ДНЗ «БПТУ ім. П. Р. Поповича» у 2020-2021 навчальному році буде спрямована на:

- сприяння вихованню у молодого покоління почуття патріотизму, формування громадської особистості на засадах духовності, толерантності, усвідомлення необхідності здорового способу життя.
- допомогу в сприянні поширенню нових ідей в усвідомленні своїх прав, плануванні майбутнього життя, організації спілкування і дозвілля;
- участь у розробці та реалізації планів методичних комісій, підвищення педагогічної майстерності викладачів, майстрів виробничого навчання шляхом популяризації педагогічної літератури та інформації про неї;
- створення культурно-освітнього простору і прилучення до духовної спадщини, до сучасного мистецтва і літератури, культурних цінностей та знань;

Головним і визначальним чинником в організації системи обслуговування читачів бібліотеки училища буде особистість користувача, його запити, потреби, забезпечення вільного, необмеженого доступу до інформації та збереження її джерел.

Бібліотека училища спрямовує роботу на розвиток інформації та мовної культури, національно-патріотичного, правового виховання, формування стійкого інтересу до вивчення та розуміння національної історії та культури, забезпечення збереження традицій читання, як духовного потенціалу суспільства.

Бібліотека училища прагне забезпечити доступ користувачів бібліотеки до інформації, задовольнити освітні, інформаційні та особисті потреби читачів, включаючи відпочинок і дозвілля, удосконалюючи форми і методи з читачами, сприяти підвищенню ролі книги в розширенні світогляду.

Бібліотека братиме активну участь у загальноучилищних заходах, святах. Основна функція бібліотеки – інформаційно-культурний центр нашого училища.

Напрямки діяльності бібліотеки училища:

- заохочення до читання;
- мотивування до самостійного отримання нової інформації;
- популяризація української книжки різних жанрів;
- формування національної та патріотичної свідомості, характеру і моральних якостей.

Бібліотека училища спрямовує свою роботу на реалізацію законів України:

- «Про бібліотеку та бібліотечну справу» від 27.01.1995 р.;
- «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 р. ;
- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 1060.

Мета діяльності бібліотеки ДНЗ «БПТУ ім. П. Р. Поповича»:

- сприяти підвищенню професійної майстерності викладачів та майстрів виробничого навчання;
- формувати культуру читання учасників навчально-виховного процесу;
- спрямовувати читачів на високе, гуманне, міжетнічне спілкування;
- прищеплювати дбайливе поводження з книгою, збагачувати користувачів бібліотеки бібліотечно-бібліографічними знаннями.

## **II. ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ ЩОДО ГУМАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ТА ДУХОВНОГО СТАНОВЛЕННЯ УЧНІВ**

### **1. Робота з читачами щодо формування і задоволення їхніх читацьких потреб**

№ п\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітки про виконання
1.	Своєчасно замовляти підручники та навчальні посібники на наступний навчальний рік	за потребою	бібліотекар	
2.	Провести передплату періодичних	двічі на рік	бібліотекар	



<p>мови «Без мови рідної, юначе, й народу нашого нема»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ до Всесвітнього дня авіації і космонавтики;</li> <li>➤ «Чорнобиль – біль душі людської»;</li> <li>➤ до Дня пам'яті і примирення, пам'яті жертв II світової війни;</li> <li>➤ до Міжнародного Дня захисту дітей «Ми любимо сонце і нашу землю»;</li> <li>➤ до Дня Конституції України; «Мої права і обов'язки в Конституції України»;</li> <li>➤ до Дня Державного Прапора України «По долині жито, по горі – блакить»;</li> <li>➤ до Дня Незалежності України «З Україною в серці»</li> </ul>	21.02	бібліотекар	
	12.04	бібліотекар	
	26.04	бібліотекар	
	07.05	бібліотекар	
	01.06	бібліотекар	
	28.06	бібліотекар	
	23.08	бібліотекар	
24.08	бібліотекар		

## 2. Співпраця бібліотеки з педагогічним колективом та методичним кабінетом училища

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оформлення постійно діючої виставки матеріалів із загально училищної методичної проблеми;</li> <li>➤ складання списку методичної літератури, статей і публікацій до методичної проблеми, над якою працює заклад упродовж 2017-2022 р.р. «Формування компетентного учня через підвищення професійної майстерності педагогів у контексті сучасних освітніх технологій»;</li> <li>➤ популяризація літератури до тих заходів, що планує училище; предметні тижні, місячники, олімпіади тощо;</li> <li>➤ підготовка бібліографічних довідок для рефератів, доповідей, літературних заходів;</li> <li>➤ своєчасне інформування викладачів-предметників щодо нових публікацій, нових програм,</li> </ul>	постійно	бібліотекар	
	постійно	бібліотекар	
	постійно	бібліотекар	
	постійно	бібліотекар	
	постійно	бібліотекар	

<p>методичних посібників, підручників;</p> <p>➤ Підбір додаткової літератури до відкритих уроків;</p> <p>➤ Забезпечення необхідною літературою адміністрації училища, викладачів та майстрів в/н під час підготовки до засідань педагогічної ради;</p> <p>➤ огляд новинок методичної літератури;</p> <p>➤ перспективне замовлення літератури на наступний рік з урахуванням потреб викладачів – предметників;</p> <p>➤ спільна робота бібліотекаря, класних керівників та активу груп щодо збереження художньої літератури, підручників та навчальних посібників;</p> <p>➤ допомога в підготовці та проведенні предметних тижнів, олімпіад;</p> <p>➤ оновлення на допомогу вивченню навчальних предметів;</p> <p>➤ надання допомоги у підготовці та проведенні масових заходів;</p> <p>➤ інформування педагогів про забезпеченість учнів підручниками та навчальними посібниками;</p>	упродовж року	бібліотекар	
	упродовж року	бібліотекар	
	упродовж року	бібліотекар	
	упродовж року	бібліотекар	
	упродовж року	бібліотекар	
	упродовж року	бібліотекар	
	упродовж року	бібліотекар	
постійно	бібліотекар		

### 3. Робота з батьками.

	1) виступи на батьківських зборах;	постійно за планом проведення заходів	бібліотекар	
	2) залучення батьків до організації та проведення масових заходів у бібліотеці;	постійно	бібліотекар	
	3) залучення батьків у читачі;	щоквартально	бібліотекар	
	4) інформування про забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками		бібліотекар	
7.	Поповнення картотек та тематичних папок на допомогу викладачам та майстрам	упродовж року	бібліотекар	

	виробничого навчання			
8.	Участь у засіданнях педагогічної ради, семінарах, засіданнях методичних комісій	упродовж року	бібліотекар	

### III. ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА ТА ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ п\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітки про виконання
1.	Підготовка книжкової виставки до Першого уроку та бібліографії до теми	останній тиждень серпня	бібліотекар	
2.	Інформаційні виступи	упродовж року	бібліотекар	
3.	Оформлення бібліографічного пошуку літератури за запитам	упродовж року	бібліотекар	
4.	Систематичне доведення до користувачів бібліотеки інформації про нові надходження, наявність додаткової літератури з навчальних предметів	постійно	бібліотекар	
5.	Інформаційний огляд «Періодичні видання на допомогу користувачам бібліотеки»	постійно	бібліотекар	
6.	Підготовка (оформлення) вставки-стенду «На хвилинку зупинись - на новинку подивись»	постійно	бібліотекар	
7.	День відкритих дверей «Нас усіх єднає книга»	вересень	бібліотекар	
8.	Проводити співпрацю з: - бібліотекою - філією № 3 Білоцерківської міської ЦБС; бібліотекою ЗОШ I-III ступенів № 15 Білоцерківської міської ради Київської області	постійно	бібліотекар, актив бібліотеки	
9.	Інформаційний куточок про воїнів АТО	постійно	бібліотекар	
10.	Робота з картотеками	постійно	бібліотекар	

11.	Створення нових тематичних папок та продовження роботи з наповнення вже створених	постійно	бібліотекар	
-----	---	----------	-------------	--

#### IV. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

№ п\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітки про виконання
1.	Завдання бібліотеки щодо комплектування бібліотечного фонду: ➤ вчасно отримувати навчальну, художню літературу, періодичні видання та проводити їх обробку; ➤ систематично вести ділову документацію; ➤ заносити в картотеку книжкові надходження і надходження періодичних видань; ➤ провести акцію «Подаруй книгу бібліотеці»; ➤ вчасно замовляти підручники і навчальні посібники на наступний навчальний рік	по мірі надходження  постійно  постійно  березень  постійно	бібліотекар  бібліотекар  бібліотекар  бібліотекар  бібліотекар	
2.	Провести часткову інвентаризацію фонду	травень-червень	бібліотекар	
3.	Проводити вилучення та списання зношеної та застарілої літератури	двічі на рік	бібліотекар	
4.	Бесіди з учням щодо збереження бібліотечного фонду	вересень-травень	бібліотекар	

#### V. АКТИВ БІБЛІОТЕКИ

№ п\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітки про виконання
1.	Формування читацького активу бібліотеки, ознайомлення його членів з обов'язками	вересень	бібліотекар	
2.	Створення робочої групи щодо	листопад	бібліотекар,	

	роботи з формулярами задля своєчасного попередження заборгованості		актив бібліотеки	
3.	Звірка читацьких формулярів зі списками учнів, працівників, щодо 100% охоплення користувачів	постійно	бібліотекар, актив бібліотеки	
4.	Проводити засідання активу бібліотеки	4 рази на рік	бібліотекар	

## VI. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА З ПИТАНЬ ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ

№ п\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальна особа	Відмітки про виконання
1.	Забезпечити комфортні умови для користувачів бібліотеки.	постійно	бібліотекар, актив бібліотеки	
2.	Перехід фонду бібліотеки за універсальною десятиковою класифікацією бібліотек	упродовж 2020-2021 н.р.	бібліотекар	
3.	Доукомплектувати книжковий фонд бібліотеки училища з усіх галузей знань художньою літературою та підручниками	постійно	бібліотекар	
4.	Списання книжок, які втратили актуальність (зношені та загублені користувачами). Оформити акти на рівноцінну заміну книжок	упродовж 2020-2021 н.р.	бібліотекар	
5.	Систематизація нових надходжень літератури, періодичних видань	упродовж 2020-2021 н.р.	бібліотекар	
6.	Обладнати поштову скриньку «Прислухаємось до думки читача»	упродовж 2020-2021 н.р.	бібліотекар	
7.	Робота з боржниками: - телефонні дзвінки; - поштові нагадування; - передача списків боржників керівникам	упродовж року	бібліотекар, актив бібліотеки	



	груп			
8.	Проводити поточний ремонт пошкоджених книг	упродовж року	бібліотекар	
9.	Вести облік нових надходжень у бібліотеку у сумарних та інвентарних книгах	відповідно до надходження літератури	бібліотекар	
10.	Перереєстрація списків користувачів бібліотеки	вересень	бібліотекар	