



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФТЕХОСВІТИ**  
**У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Методичні рекомендації**  
**зі складання плану роботи бібліотеки**

Матеріал підготовлений  
методистом НМЦ ПТО Олійник Л.О.



**м. Дніпропетровськ**  
**2012**

## План

1. Вступ
2. Як організувати планування?
3. Загальні принципи планування.
4. Вимоги до структури і змісту річного плану.
5. Вимоги до складання річного плану бібліотеки ПТНЗ.
6. Орієнтовна структура річного плану роботи бібліотеки ПТНЗ

Основна мета наданих матеріалів — допомогти бібліотекареві професійно-технічного закладу грамотно й чітко спланувати свою діяльність на навчальний рік, обміркувати, які форми й методи роботи краще використати на допомогу педагогічному колективу, а потім переконливо відзвітувати.

Модернізація освіти передбачає зміну змісту, структури і технології планування роботи бібліотеки ПТНЗ

Сьогодні бібліотека ПТНЗ - найнеобхідніший помічник педагога та учня у правильному виборі інформації та документів.

Планування роботи бібліотеки ПТНЗ - це визначення мети розвитку бібліотеки, завдань та засобів їхньої реалізації й показників розвитку на визначений період. Планування визначає основні напрями роботи бібліотеки на певний період і на перспективу, що забезпечує єдність діяльності бібліотеки.

Плани роботи бібліотеки поділяються на перспективні (2-5 років) і поточні (річні, квартальні, плани на місяць).

### **ЯК ОРГАНІЗУВАТИ ПЛАНУВАННЯ?**

- I. Приступаючи до роботи, бібліотекар повинен знати основні напрямки навчально-виховного плану. Які завдання стоять перед навчальним закладом - на поточний рік? Необхідно обміркувати, чим бібліотека може допомогти в їх виконанні, які форми й методи роботи краще використати на допомогу педагогам ПТНЗ.
- II. Перед складанням плану необхідно зустрітися із заступником директора з виховної роботи, з головами методичних об'єднань і обговорити основні напрямки роботи і всі ключові заходи. Необхідно заздалегідь заручитися згодою і підтримкою викладачів загальноосвітніх і спеціальних предметів, щоб знати, на кого можна опертися під час організації задуманого заходу, обговорити масштаб такої роботи (одна група, курс, увесь навчальний заклад).
- III. План повинен бути нерозривно пов'язаний із життям ПТНЗ. Професійній спрямованості ПТНЗ повинна знайти своє відбиття в плані. Необхідно конкретизувати специфіку навчального закладу, втілюючи її в конкретні заходи.
- IV. Наступний етап - визначення головних тем року, відбиття їх в основних завданнях і конкретизація в плані роботи.
- V. План складається з урахуванням літературних і пам'ятних дат року. Познайомившись із таким календарем, відзначте ті дати, які будуть

визначальними в навчальному році, і подумайте про те, які заходи, форми роботи допоможуть вам розкрити для учнів ці теми. Проти обраних тем у своїй чернетці можна вказати форми роботи: книжкова виставка, огляд, свято, гра.

VI. Добре, якщо ви зумієте обговорити майбутні справи на наступний навчальний рік зі своїм бібліотечним активом і заручитися його підтримкою.

VII. Загляньте у свій торішній план: що залишилося невиконаним, що не вдалося. Подумайте, що з цього варто було б обов'язково зробити в наступному році.

VIII. Якщо ви тісно співпрацюєте з районними, міськими бібліотеками, то необхідно врахувати певні пункти їхнього плану, щоб як слід організувати спільну роботу.

IX. У бібліотечному житті є такі види робіт, які проводяться протягом усього навчального року: бібліотечні уроки, робота з підручниками, новими книгами, із боржниками, з активом читачів. З провідних і дуже значущих тем року складається окремий план, як, наприклад, до Тижня професій.

X. Провівши таку попередню роботу, необхідно згадати про рекомендовану схему плану роботи бібліотеки навчального закладу (див. табл. 1).

Таблиця 1

№	Напрямок роботи та її зміст	Кількість	Строк виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Каталогізація нових надходжень				

XI. Для зручності планування на попередньому етапі (дотекстовому) можна скласти календарно-тематичний план (див. табл. 2). Після такої роботи написання текстового варіанта плану не займе багато часу.

Таблиця 2

Основні напрями роботи	вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень
Основні масові заходи										

XII. Однак планування роботи на навчальний рік — це ще не все. Річний план роботи обов'язково повинен бути дуже конкретним. Тут досить указати теми, перерахувати форми роботи й назвати приблизний строк виконання (семестр, місяць...). Більш докладний і конкретний план складається на місяць. Саме тут

повинні бути зазначені всі строки проведення й навіть місце проведення, визначені відповідальні. Схема такого плану може виглядати, як у табл. 3.

Таблиця 3

План роботи на місяць                      2011/2012 навчального року

Дата	Назва заходу	Група	Час	Відповідальний
03.04.2012	Презентація книги	№ 10	12-00	

Заповнюється така схема на основі річного плану. Використовуючи її, дуже зручно писати звіт про свою роботу наприкінці року. Щомісячний план повинен бути завжди на столі в бібліотекарів, тому що тоді ви будете дуже чітко знати, що має бути сьогодні й у найближчі дні місяця.

Плани роботи охоплюють всі основні й деякі додаткові показники, що збігаються з показниками обліку. Найважливіше завдання будь-якого виду планування — виявлення внутрішніх резервів для вдосконалення роботи бібліотеки.

Для всіх бібліотек навчальних закладів обов'язковим є річний план роботи (з 1 вересня до 31 серпня). Відповідно до «Положення про бібліотеку професійно-технічного навчального закладу» річний план бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи ПТНЗ на навчальний рік. Характерна особливість плану — залежність його від проблем, завдань, профілю ПТНЗ.

#### ❖ 1. Загальні принципи планування:

- принцип системності, комплексності (*план - це система роботи бібліотеки, а не перелік окремих заходів*);
- принцип науковості (*план складається на раціональному розподілі функціональних обов'язків, на нормативах роботи бібліотеки*);
- принцип сучасності (*врахування інноваційних підходів до популяризації книги і бібліотеки*);
- принцип наступності (*використання необхідних в умовах даного ПТНЗ і бібліотеки форм і методів роботи*);
- принцип реальності (*залежність від задач, спеціалізації ПТНЗ, загального рівня роботи бібліотеки, від штату бібліотеки, резерву часу*).

#### ❖ 2. Вимоги до структури і змісту річного плану:

- реальний, конкретний, чіткий, мобільний;
- відповідає завданням конкретного ПТНЗ;
- складений за чіткою схемою;
- є невід'ємною частиною річного плану роботи ПТНЗ;
- включає основні показники роботи, статистичні дані про роботу бібліотеки;
- в розділах плану повинні бути зазначені терміни використання, прізвища виконавців;

- у плані передбачається робота абонементів і читальної зали;
- титульний лист включає повну назву ПТНЗ, бібліотеки, навчальний рік, підпис директора ПТНЗ, дату підпису, печатку.

### ❖ 3. Вимоги до складання річного плану бібліотек ПТНЗ:

- річний план складається на один навчальний рік;
- план має бути складений у травні-червні; узгоджений із директором ПТНЗ, із заступником директора з навчально-виховної роботи - куратором роботи бібліотеки;
- в річному плані обов'язково необхідно передбачити резерв часу на виконання непередбачених робіт (*наприклад, підготовка міських, районних заходів; незаплановані звіти, довідки; хвороба, сесія бібліотекаря та інше*);
- вивчаються методичні рекомендації до складання плану (*обласної секції бібліотекарів ПТНЗ, журнал «Шкільна бібліотека», газета «Шкільна бібліотека плюс»*);
- план обов'язково включає звіт за минулий рік (*показники: кількість читачів; фонд бібліотеки - підручники, книги; кількість відвідувань; книговидача*). Підстава: щоденник роботи бібліотеки, сумарна книга підручників, сумарна книга книг;
- до складання річного плану повинен бути творчий підхід;
- необхідно планувати інвентаризацію підручників (*травень*), інвентаризацію книг (*1 раз на 5 років*); редагування каталогів, картотек (*технічне, методичне*); створення нових тематичних картотек, тематичних папок;
- розділи плану складаються у текстових та таблично-цифрових формах;
- планові завдання повинні бути зв'язані зі штатним розкладом, річними нормами робочого часу;
- бібліотека ПТНЗ не планує кількість читачів, відвідувань, книговидачу; а також не треба планувати кількість книжкових виставок, бесід, оглядів літератури;
- план розвитку матеріальної бази повністю залежить від реальних можливостей навчального закладу.

### ❖ 4. У плані мають бути висвітлені наступні питання:

- основні завдання бібліотеки ПТНЗ на навчальний рік;
- основні напрями роботи бібліотеки;
- показники роботи за минулий навчальний рік;
- оформлення і обладнання бібліотеки;
- формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду;
- довідково-бібліографічна та інформаційна робота. Організація каталогів і

картотек;

- обслуговування викладачів та майстрів виробничого навчання;
- методична робота;
- обслуговування учнів і популяризація літератури;
- масова робота;
- робота з батьками;
- підвищення професійної компетентності бібліотекарів;
- співпраця з бібліотеками;
- календарний план роботи (*вересень, жовтень...*).

### **Орієнтована структура річного плану роботи бібліотеки ПТНЗ:**

*Структура річного плану:*

- вступна частина;
- відомості про бібліотеку (*кількісні показники*);
- розділ I «Вивчення, формування і задоволення читацьких потреб щодо книги та інформації»;
- розділ II «Інформаційно-бібліографічна робота з обслуговування учнів-користувачів»;
- розділ III «Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури учнів»;
- розділ IV «Проведення масових заходів»;
- розділ V «Обслуговування учнів та популяризація літератури на допомогу навчально-виховному процесу»;
- розділ VI «Обслуговування вчителів»;
- розділ VII «Організація книжкових фондів та каталогів»;
- розділ VIII «Робота на допомогу громадським організаціям та творчим об'єднанням учнів»;
- розділ IX «Підвищення кваліфікації».

У вступі варто виділяти головні орієнтири на поточний рік і послідовність забезпеченості їх досягнення. Показники за основними напрямками доповнюють основні завдання. Часто досягнення якоїсь мети чи виконання певного завдання неможливе протягом одного року. Тому цілком реальне повторення окремих тез протягом кількох років. У вступі повинно бути окреслено: місце бібліотеки в системі освіти, мета та цілі діяльності бібліотеки на поточний навчальний рік, основні напрями роботи бібліотеки.

Кількісні показники із основних напрямів діяльності бібліотеки доповнюють основні завдання. Вони є результатом вимірювань або розрахунків, які виступають формою вираження конкретного завдання.

Розділ I. Вивчення, формування і задоволення читацьких потреб на книгу та інформацію.

Рекомендуємо включати такі пункти:

- вивчення інтересів читачів (*як учнів, так і педагогів*) шляхом анкетування, систематизація та аналіз статистичних даних на основі читацьких формулярів, бесід під час запису читачів, виборі книги, роботі з ДБА бібліотеки (*у тому числі обдарованих учнів та учнів, які стоять на*

обліку в навчальному закладі);

- виділення груп читачів за інтересами та складання для них рекомендаційних списків;
- читацькі конкурси (наприклад, «Захист читацьких формулярів», «Найкращий читач року», інше);
- створення читацького активу;
- щотижневий інформаційний бюлетень «Сторінками педагогічної преси»;
- співпраця з міськими бібліотеками (спільні заходи), інше.

Розділ II. Інформаційно-бібліографічна робота з обслуговування учнів-користувачів.

Рекомендуємо включати такі пункти:

- інформаційні виступи на учнівських лінійках, виховних годинах;
- бібліографічний пошук літератури за запитом;
- використання Інтернет-ресурсів в обслуговуванні користувачів;
- створенні електронних баз даних;
- підготовка індивідуальних та групових рекомендаційних списків;
- створення та презентація тематичних каталогів до ювілейних дат;
- створення бібліографічних покажчиків на задоволення потреб читачів;
- книжкові виставки: бібліотечні та під час проведення заходів;
- постійне оновлення статей училищної газети .

Розділ III. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань, формування інформаційної культури учнів.

Рекомендуємо включати такі пункти:

- проведення системи бібліотечних уроків із формування інформаційної культури учнів;
- створення пам'яток для користувача;
- постійне оновлення статей газети училищної газети;
- організація роботи бібліотечного активу;
- проведення масових заходів із використанням елементів бібліотечно-бібліографічних знань («Захист читацького формуляра»)

Розділ IV. Проведення масових заходів.

Рекомендуємо включати такі пункти:

- оформлення тематичних, книжкових бібліотечних виставок, стендів до державних свят та історичних ювілеїв України, до освітньо-виховних дат та заходів, до правозахисних дат, до ювілеїв історичних та культурних діячів України, до ювілеїв українських та зарубіжних письменників ;
- участь в організації і проведенні предметних тижнів, фахових конкурсів;
- організація та проведення декад добрих справ;
- бесіди біля книжкових виставок;
- години пам'яті, години духовності, історичні екскурси на годинах класного керівника;
- масові загальноучилищні заходи, конкурси, шоу, фестивалі, зустрічі, презентації тощо:

- масові заходи спільні з міськими бібліотеками і громадськими організаціями;
- створення та презентація тематичних виставок, рекомендаційних списків, бібліографічних покажчиків;

Розділ V. Обслуговування учнів та популяризація літератури на допомогу навчально-виховному процесу.

Рекомендуємо проводити такі заходи:

- робота з боржниками;
- створення індивідуальних та групових рекомендаційних списків;
- інформування учнівського та педагогічного колективів про нові надходження в бібліотеку;
- спільні з міськими бібліотеками інформаційні заходи;
- оформлення книжкових виставок і тематичних полицок до знаменних та ювілейних дат;
- вивчення думки читачів на предмет оптимальної роботи бібліотеки на допомогу навчально-виховному процесу;
- проведення тижня підручника тощо.

Розділ VI. Обслуговування вчителів.

Рекомендуємо такі пункти:

- аналіз читацьких інтересів медпрацівників і висвітлення їх на нараді при директорі, педраді;
- інформування педпрацівників про забезпеченість учнів підручниками;
- допомога у підготовці та проведенні масових заходів;
- цикл освітніх виставок (*наприклад, «Інноваційні освітні технології»*);
- оновлення тематичних виставок з професій, за якими готує спеціалістів навчальний заклад;
- створення бібліографічних покажчиків на допомогу вивченню окремих тем;
- допомога в підготовці та проведенні предметних тижнів;
- заходи, презентації книг для педпрацівників;

Розділ VIII. Організація книжкових фондів та каталогів.

Рекомендуємо такі пункти:

- облік підручників та основного фонду бібліотеки;
- вилучення та списання зношеної та застарілої літератури;
- щоденне впорядкування фонду бібліотеки;
- розкриття книжкового фонду через книжкові виставки та тематичні полицки;
- проведення рейдів-перевірок щодо збереження підручників;
- статистичне вивчення фонду;
- оформлення передплати тощо.

Розділ IX. Робота на допомогу громадським організаціям та творчим об'єднанням учнів.

Рекомендуємо такі пункти:

- співпраця із міськими, районними бібліотеками у проведенні як масових



заходів, так і бібліотечних уроків, а ще у створенні рекомендаційних списків та покажчиків;

- співпраця із учнівським самоврядуванням, громадськими організаціями у проведенні масових заходів ;
- співпраця бібліотеки з гуртками, що діють у ПТНЗ (*підготовка тематичних виставок, картотек, організація спільних масових заходів, допомога у створенні та виданні авторських робіт творчих учнів*);
- бібліотечна виставка про громадські організації краю тощо.

#### Розділ Х. Підвищення кваліфікації.

Рекомендуємо такі пункти:

- виступи на лінійках, батьківських зборах, педрадах, нарадах при директорові;
- виступи на семінарах, засіданнях методичних об'єднань, конференціях, засіданнях творчих груп;
- передплата журналів «Шкільна бібліотека», «Шкільний бібліотекар», «Шкільна бібліотека плюс»;
- участь у обласному конкурсі «Краща бібліотека ПТНЗ»;
- проходження курсів підвищення кваліфікації;
- атестація;
- відвідування заходів колег та міських, районних бібліотек;
- видання методичних рекомендацій, статті у фахові видання інше.

Надаємо ще один варіант основних розділів і структури плану бібліотеки.

1. Цілі і завдання бібліотеки. Цей розділ передує плану й не входить у табличну форму. Завдання річного плану формуються з урахуванням специфіки навчального закладу й основних завдань, записаних у Положенні про бібліотеки цього навчального закладу. Завдання повинні бути конкретні.

2. Робота із користувачами з формування і задоволення їхніх читацьких потреб:

- запис у бібліотеку читачів;
- перереєстрація читачів бібліотек;
- бесіди про правила користування бібліотекою;
- робота з ліквідації заборгованості читачами.

3. Індивідуальна робота з читачами:

- вивчення читацьких інтересів;
- проведення соціологічних опитувань, анкетування.

4. Взаємодія бібліотеки з педагогічним колективом:

- спільна робота зі складання замовлення на навчально-методичні документи;
- огляди нових надходжень;
- підбір документів для проведення предметних тижнів й інших загальноучилищних і заходів у групах;

- оформлення в кабінетах книжкових виставок на досліджувану тему з певного предмета;

- допомога в підборі документів під час роботи над методичними темами навчального закладу;

- допомога в підборі документів для підготовки педрад, засідань МО тощо.

#### 5. Масові заходи щодо популяризації літератури:

- сприяння формуванню особистості учнів засобами культурної спадщини, формами та методами індивідуальної й масової роботи:

\* бесіди;

\* диспути;

\* літературні ігри;

\* читацькі конференції;

\* вікторини;

\* літературно-музичні композиції;

\* бібліотечні заняття інше.

- популяризація кращих документів бібліотечними формами роботи, організація виставок і стендів, проведення культурно-масової роботи:

\* створення активу бібліотеки й робота з ним;

\* робота з дитячими бібліотеками;

\* робота клубів і гуртків;

\* уроки позакласного читання;

\* заходи на допомогу навчально-виховному процесу.

#### 6. Робота з пропаганди бібліотечно-бібліографічних знань. Довідково-бібліографічна робота:

- ведення довідково-бібліографічного апарата (ДБА) з урахуванням вікових особливостей користувачів (каталоги, картотеки, рекомендаційні списки, виділення довідково-інформаційних видань);

- ознайомлення користувачів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань: знайомство з правилами користування бібліотекою, знайомство з розміщенням фонду, прийоми роботи з ДБА, ознайомлення зі структурою й оформленням книги, оволодіння навичками роботи з довідковими виданнями тощо.

- проведення факультативних занять і гуртків з пропаганди бібліотечно-бібліографічних знань.

#### 7. Інформаційна робота:

- супровід навчально-виховного процесу учнів інформаційним обслуговуванням:

\* на абонементі;

\* у читальному залі;

\* підбір літератури для написання рефератів, доповідей тощо;

\* допомога в підготовці до загальношкільських та групових заходів;

\* проведення індивідуальних і групових бібліотечних занять.

#### 8. Робота з бібліотечним фондом.

- вивчення складу фонду й аналіз його використання;

- формування фонду бібліотеки традиційними й нетрадиційними носіями інформації;
- комплектування фонду (у тому числі періодикою) відповідно до навчальної програми ПТНЗ;
- оформлення передплати на періодику, контроль доставки;
- прийом, систематизація, технічна обробка й реєстрація нових надходжень;
- облік бібліотечного фонду;
- прийом та оформлення документів, отриманих у дарунок, облік і обробка;
- виявлення й списання старих, морально застарілих і документів, що не були використані, за встановленими правилами й нормами (у тому числі оформлення актів і вилучення карток із каталогів);
- видача документів користувачам бібліотеки;
- розстановка документів у фонді відповідно до ББК;
- оформлення фонду (наявність поличкових, буквених роздільників, індексів), естетика оформлення;
- перевірка правильності розміщення фонду;
- забезпечення вільного доступу користувачів бібліотеки до інформації;
- робота зі збереження фонду:
  - \* систематичний контроль за своєчасним поверненням у бібліотеку виданих книг;
  - \* забезпечення заходів із відшкодування збитку, заподіяного носіям інформації в установленому порядку;
  - \* організація роботи з дрібного ремонту й переплету видань із залученням бібліотечного активу;
- інвентаризація;
- забезпечення роботи читального залу (за його наявності).

#### 9. Робота з фондом підручників:

- складання разом з викладачами замовлень на підручники з урахуванням їхніх вимог, його оформлення;
- узгодження й утвердження бланку-замовлення адміністрацією ПТНЗ, його передача методисту НМЦ ПТО;
- прийом і технічна обробка отриманих підручників: оформлення накладних, запис у книгу сумарного обліку, штемпелювання, оформлення картотек;
- діагностика рівня забезпеченості учнів підручниками;
- прийом і видача підручників;
- інформування педпрацівників і учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників;
- проведення роботи зі збереження навчального фонду;
- вивчення й аналіз використання навчального фонду;
- інвентаризація навчального фонду та його переоцінка.

#### 10. Впровадження нових інформаційних технологій.

Ця частина плану включає роботу з новими інформаційними технологіями в обслуговуванні користувачів бібліотеки, планування процесів комп'ютеризації

бібліотеки, автоматизації бібліотечних операцій, використання електронних носіїв, створення відео-, аудіотеки тощо.

### 11. Методичне забезпечення бібліотеки.

У цей розділ можна запланувати виступи на семінарах, МО бібліотекарів ПТНЗ області, розробку й підготовку масових заходів, якщо працівники самі пишуть сценарії своїх заходів.

### 12. Взаємодія з іншими структурними підрозділами та організаціями.

Планується підписання угод про спільну роботу з бібліотеками району, міста. Тут планується спільна робота з підрозділами навчального закладу.

### 13. Підвищення кваліфікації.

- робота із самоосвіти:
  - \* освоєння інформації з професійних видань;
  - \* використання досвіду кращих шкільних бібліотекарів;
  - \* відвідування семінарів, участь у конкурсах, присутність на відкритих заходах, індивідуальні консультації;
- регулярне підвищення кваліфікації;
- удосконалювання традиційних і освоєння нових бібліотечних технологій;
- розширення асортиментів бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їхньої якості на основі використання нових технологій.

### **❖ 5.Доповнення до річного плану:**

- тематика бібліотечних уроків;
- план роботи Ради бібліотеки;

### **❖ 6.Планування інновацій у роботі бібліотеки ПТНЗ**

#### *а) Моніторингова діяльність бібліотеки.*

У функціонуванні бібліотеки дуже важливим напрямом роботи є її моніторингова діяльність. Вона здійснюється з метою всебічного вивчення інформаційних потреб читачів, їхніх запитів, читацьких інтересів; ставлення користувачів до читання; впровадження інноваційних технологій; інформування педагогів про результати моніторингів.

Бібліотека може запланувати:

- анкетування учнів (*анкета з формування читацьких інтересів; анкета «Сучасний читач, який він?», «Мій читацький портрет», «Комп'ютер або книга?», інше*);
- конкурс «Найкращий читач бібліотеки»;
- конкурс творчих робіт (*учнів, педпрацівників*);
- інтерв'ювання учнів;
- моніторинг у роботі з підручниками (*відстежити наявність підручників, їхню відповідність навчальним програмам*);

- бесіди;
- консультації;
- спостереження;
- вивчення ставлення користувачів до бібліотеки і перспективи розвитку бібліотеки;
- вивчення рівня інформаційно-бібліографічної культури користувача.

*б) Маркетингові дослідження бібліотекарів:*

- вивчення запитів читачів (згідно з запитами замовлення і отримання літератури);
- систематизування тем, проблем (тематичні папки);
- рекламна діяльність (бібліотечні оголошення, плакати, інформаційні бюлетені, пам'ятки читачам);
- розміщення інформації про роботу бібліотеки на сайті ПТНЗ;
- дні відкритих дверей, дні інформації;
- візитка бібліотеки;
- буклет «Наша бібліотека»;
- стенд «Кращі читачі».

*в) Впровадження інновацій в індивідуальну роботу з користувачами:*

- виділення окремих груп користувачів бібліотеки:
  - ✓ адміністрація (директор ПТНЗ, заступники директора );
  - ✓ керівники методичних об'єднань;
  - ✓ психолог;
  - ✓ учні;
  - ✓ учасники олімпіад, МАН;
  - ✓ переможці конкурсів.
- консультації користувачів;
- позначки у формулярах (рекомендовано бібліотекарем, рекомендовано вчителем, за інтересами);
- картотека (журнал) виконаних тематичних і фактографічних довідок;
- інформаційні куточки;
- дні інформації, відкриті перегляди літератури.

*г) Впровадження інновацій у масову роботу бібліотеки ПТНЗ:*

- ігрові форми (літературні ігри):
  - ✓ рольові ігри ;
  - ✓ інтелектуальні ігри;
  - ✓ особисто-рольові ігри;
  - ✓ пізнавальні ігри.
- Ігри, що розвивають творчу ініціативу читача:
  - ✓ літературне лото;
  - ✓ літературний лабіринт;
  - ✓ літературна подорож;
  - ✓ літературний калейдоскоп;
  - ✓ літературний вернісаж;

- ✓ літературне шоу;
- ✓ вікторина, турнір ерудитів, змагання КВК, читацькі олімпіади, «Поле чудес»;
- тренінг, «Мозковий штурм», змагання ерудитів;
- бібліотечний (*літературний*) марафон;
- дебати;
- аукціон;
- мікрофон;
- робота в малих групах;
- година книголюба, бенефіс читача, творчі завдання, година поезії, бібліотечний лабіринт;
- книжкові виставки:
  - ✓ виставка одного автора;
  - ✓ виставка одного жанру;
  - ✓ виставка «Літературний герой»;
  - ✓ виставка-пошук;
  - ✓ виставка-експозиція;
  - ✓ виставка-реквієм;
  - ✓ виставка-презентація;
  - ✓ виставка-запитання;
  - ✓ виставка-відгук;
  - ✓ виставка-діалог;
  - ✓ виставка-кросворд;
  - ✓ виставка-гра;
  - ✓ виставка-словник;
  - ✓ виставка-щоденник та інші.

(Понад 70 видів книжкових виставок).

Форми і методи роботи вибираються на будь-який смак, аби результат був очікуваним і позитивним.

Інновації у вигляді пропозицій, проектів, концепцій щодо вдосконалення організації процесу, методика є важливим показником зміцнення позитивного іміджу бібліотек у ПТНЗ і у суспільстві.

#### ❖ 7. План роботи на місяць.

Досвід роботи показує, що складання окремих планів роботи на місяць дуже полегшує планування роботи бібліотеки. План на місяць — деталізований, чіткий, він відображає заходи, які пов'язані з календарем знаменних і пам'ятних дат (*тематичні виставки, підбір літератури, тижні професії, літератури, екології, історії, здорового способу життя та інше*). Тут відображаються заходи, які не можливо передбачити у річному плані роботи.

#### ❖ 8. Найбільш розповсюдженні помилки при складанні річного плану бібліотеки навчального закладу:

- план не пов'язаний із річним планом закладу;

- план перевантажений масовими заходами;
- план не враховує штат бібліотеки, трудові витрати, нормативи, не має резерву часу;
- план виглядає як «Календар знаменних дат» (*перераховуються всі державні, релігійні, міські та інші свята*). Через таку деталізацію і перевантаження річного плану не завжди зрозуміло, з якою метою ці знаменні дати відображені в плані;
- в плані не враховані кількісні показники за попередній навчальний рік;
- в плані не внесені головні розділи бібліотечної роботи (*робота з фондами, з системою каталогів і картотек*);
- відсутні розділи, які відображають підвищення кваліфікації, самоосвіту бібліотекарів, співпрацю з конкретними бібліотеками;
- в плані міститься кількість бесід, які заплановані, кількість читачів, відвідувань, книговидача.
- У плані відсутні додатки:
  - ✓ тематика бібліотечних уроків;
  - ✓ план роботи Ради бібліотеки.
- План не відображає інновацій у роботі бібліотеки.

Всі плани в сукупності забезпечують планомірність і узгодженість розвитку бібліотеки і мають складати систему, яка забезпечить безперервну роботу за планами та виключатиме їх дублювання.

Планування роботи бібліотеки ПТНЗ відкриває широкий простір для творчих пошуків бібліотекаря. Всі стратегічні пріоритети розвитку профтехосвіти, освітньо-виховні завдання, які належить вирішувати сучасним ПТНЗ, трансформуються у завдання і діяльність училищної бібліотеки.

Завдання бібліотеки полягає в тому, щоб прищеплювати учням любов до книги, інтерес до читання. Лише високий рівень бібліотечної справи в цілому може забезпечити учнівській молоді, вчителям, батькам усі необхідні умови для одержання повного обсягу інформації з вітчизняного і світового інформаційних просторів і зможе стати першоосновою для духовного і культурного розвитку нашого суспільства.