**Схвалено ЗАТВЕРДЖЕНО**

**на засіданні педагогічної В. о. директора ДНЗ «Тетіївське ПТУ»**

**ради Тетіївського ПТУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія СУЗАНСЬКА (протокол № 6 від 27. 08.2023 р.**

***План***

***роботи бібліотеки ДНЗ***

***«Тетіївське ПТУ»***

***на 2023 -2024 навчальний рік***

***Аналіз роботи бібліотеки ДНЗ «Тетіївського ПТУ» за 2022- 2023 навчальний рік.***

Інформаційне забезпечення у Державному навчальному закладі «Тетіївське професійно-технічне училищі» є важливою ланкою освітнього процесу. Дану роль традиційно виконує бібліотека, яка є обов’язковим підрозділом ПТНЗ. Головна функція бібліотеки – зробити інформацію доступною, реалізувати державну політику в галузі освіти, забезпечити освітній процес, надати інформаційно - методичну допомогу здобувачам освіти і викладачам в оволодінні основами інформаційної культури.

Реформування системи роботи бібліотек ПТНЗ тісно пов'язане з процесами їх інформатизації та комп'ютеризації. Бібліотека училища обладнана сучасним інформаційно - комунікаційним обладнанням і має доступ до мережі Інтернет, що дає можливості здобувачам освіти набувати сучасних навичок пошуку, збирання, аналізу й використання інформації, які їм потрібні для навчання. Викладачі, в свою чергу, мають можливості ефективно вести пошук потрібних їм інформаційних ресурсів у світовому просторі за допомогою сучасних електронних засобів.

Планування роботи бібліотеки є складовою частиною планування роботи училища на поточний навчальний рік. При складанні плану враховуються такі нормативні акти, як Закон України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Положення про бібліотеку середнього загально­освітнього закладу». План роботи бібліотеки передбачає основні напрямки діяльності бібліотеки, масові виховні заходи, розраховані на навчальний рік.

Виконання завдань та проєктів, визначених планом на поточний рік, здійснювалось переважно в складні часи. Під час воєнного стану відбулася швидка трансформація та активізація діяльності бібліотеки, спрямованої на результативну реалізацію усіх її напрямків.

Робота бібліотеки ведеться згідно річного плану. Вона спрямована на національне, патріотичне, громадське, трудове, естетичне виховання; виховання культури читання здобувачів освіти , поповнення і збереження книжкових фондів.

Протягом навчального року були визначені конкретні форми інформування кожної категорії читачів з урахуванням їхніх потреб. Були проведені виставки - « Україна – єдина країна, «Тетіївщина – колиска талантів», «Знайомтесь нові підручники », « Хочеш бути здоровим, будь ним», «Запалимо свічку скорботи», «Чорнобиль не має минулого», «Правове виховання».

Систематично організовувалися книжкові виставки до знаменних та пам’ятних дат до дня народження письменників.

При отриманні нової літератури, була підготовлена «Зустріч з новими книгами», організовано відкриті перегляди літератури та періодики «Знайомтесь нові книжки». На бібліотечних уроках здобувачі освіти вчились користуватися книгою і опановували навички спілкування.

Також велася активна співпраця з педагогічним колективом освітнього закладу: проводилися консультації із викладачами ,під час підготовки до освітніх заходів, надавалася допомога педагогам і класним керівникам, інформування викладачів про педагогічні новинки та багато іншого.

Велику увага була приділена роботі з батьками,тому, що вони також є учасниками освітнього процесу, особливо у воєнний час.

Таким чином, зміст роботи бібліотеки був спрямований на те, щоб формувати духовний світ дитини і сприяти гармонійному розвитку особистості, яка здатна бути спадкоємцем і продовжувачем прогресивних національних традицій.

Бібліотека повинна бути сучасною, цифровою, доступною і комфортною. Для цього потрібні лише бажання, постійне навчання, творчий підхід і любов до професії та читачів. Діяти активно, оперативно і адекватно реагувати на все, що відбувається у житті.

***І.Основні завдання і напрямки діяльності бібліотеки.***

Невід’ємною складовою науковоосвітнього та інформаційного простору

є бібліотека, яка накопичує,зберігає і поширює знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст освітнього процесу. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця,творча думка і презентація ідей.

Сьогодні основним завданням училищної бібліотеки є:

1.Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій, навчання кори-

слухачів технологіям інформаційного самообслуговування.

2.Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку освітнього процесу, виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.

3. Протягом навчального року бібліотекар у співпраці з педагогічним колективом училища повинен займатися вихованням у здобувачів освіти інформаційної культури, культури читання та працювати над створенням сучасної комфортної бібліотеки.

4.Систематична робота бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду.

5. Підвищення авторитету бібліотекаря, збільшення ролі його праці в освітньому процесі.

6.Створення умов для всебічного розвитку особистості, творчої самореалізації, морального, художньо-естетичного, громадсько - патріотичного виховання у здобувачів освіти ;

В умовах відродження української національної державності значна увага

приділяється патріотичному вихованню здобувачів освіти , любові до України, вивченню історії рідного краю, звичаїв та традицій українського народу.

Важливе місце займає популяризація українського слова, допомога читачам в опануванні всіх скарбів, що становить духовну спадщину народу.

***Діяльність бібліотеки щодо гуманізації навчально – виховного процесу та духовного становлення учня.* 1. Робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Організація екскурсій здобувачів  освіти до бібліотеки училища. | Вересень | Бачинська О.Г. |  |
| 2 | Перереєстрація та запис до бібліотеки. | Вересень - жовтень | Бачинська О.Г. |  |
| 3 | Оформлення картотеки читацьких формулярів. | Вересень - жовтень | Бачинська О.Г. |  |
| 4 | Аналіз читацьких формулярів | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |
| 5 | Оформлення щоденника обліку читачів бібліотеки | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |
| 6 | Проведення бесід про прочитану книгу. | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |
| 7 | Проведення Дня бібліотеки | Один раз у квартал (за необхідністю) | Бачинська О.Г. |  |

**2. Індивідуальна робота з читачами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальна особа | Відмітка про виконання |
| 1 | Проведення бесід з здобувачами освіти училища про правила користування бібліотекою, книгою, вивчення та виявлення інформаційних потреб здобувачів освіти.. | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |
| ***2*** | Проведення рекомендаційних бесід з здобувачів освіти під час видачі літератури. | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |

**3. Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальна особа | Відмітка про виконання |
| 1 | Організація видачі та прийому підручників. Перевірка підручників | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |
| 2 | Інформаційне забезпечення педпрацівників новинками літератури:  -« На хвилинку зупинись, нову книжку подивись»;  -« Новий підручник»;  -Експрес-листи по темі: «Нові надходження в бібліотеці». | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |
| 3 | Оформлення рекомендаційних списків літератури:  «Раджу прочитати». | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |
|  | Ознайомлення педпрацівників з новою методичною та навчальною літературою. | При необхідності | Бачинська О.Г. |  |
| 6 | Надання допомоги педпрацівникам при підготовці та проведенні календарних свят, дискусій, вікторин та ін. | При необхідності | Бачинська О.Г. |  |
|  | Оформлення книжкових виставок та бібліографічних оглядів літератури під час засідань методичних об’єднань та педагогічних рад. | При необхідності | Бачинська О.Г. |  |
| 7 | Проведення операції «Живи, книго» | Раз у квартал | Бачинська О.Г. |  |
| 8 | Підбір інформації для підготовки та проведення виховних заходів училища та класними керівниками | Протягом року | Бачинська О.Г. |  |
| 9 | Проведення Днів інформації:  - «Кримінальна відповідальність  неповнолітніх».  - « Здоров’я - найдорожчий скарб».  - «Культура спілкування» | грудень | Бачинська О.Г. |  |

**4. Масова робота з популяризації літератури.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальна особа | Відмітка про виконання |
| 1. | Оформлення відкритих переглядів літератури: - «Україна в моєму сер  ці».  - Гірчить Чорнобиль крізь роки» (до 38- річниці трагедії на Чорнобильській АЕС) | вересень  квітень | Бачинська  О.Г. |  |
| 2. | Оформлення книжкових виставок:  - Нові надходження навчальної літератури.  -Шлях у безодню – виставка застереження (до всесвітнього дня  боротьби зі снідом).  -Голодомор 32-33 р..  - Письменники Тетіївщини | За необхідністю  грудень  листопад  березень | Бачинська О.Г. |  |
| 3. | Година спілкування на тему: « Вер  шник новелістики».( До дня народження М.Кравчука)  - Шлях до Перемоги ( у ІІ світовій війні)  - Година мужності на тему:  «Свято нескорених» ( до Дня українського козацтва і Дня захисників захисниць України)  «Сльози пекучої пам’яті». (Година  скорботи до Дня Голодомору у 1932-1933 р.р.).  Година спілкування на тему: ( До 65 річчя з дня народження  О.І Єрмолаєва).  Гордість і душа держави, її надії  і оберіг. (Година мужності до Дня  Збройних Сил України)  Герої Крут- для нащадків взірець. (Героїко-патріотична година)  Урок – застереження на тему:  (СНІД- подумай про майбутнє)  Година спілкування на тему: (Про  чесність і обман)  Година спілкування на тему:  (Мова рідна , слово рідне….)  Кобзарю вклоняємося ми. (Виразне читання віршів) | вересень  жовтень  жовтень  листопад  грудень  грудень  січень  грудень  лютий  лютий  березень | .  Бачинська О.Г.  Кл.керівники  Бачинська О.Г.  Кл.керівники  Бачинська О.Г.  Кл.керівники  Бачинська  О.Г.  Кл.керівники |  |
| 4. | Бесіда на тему: «Закон і ми» | травень | Бачинська О.Г. |  |
| 5. | Година спілкування на тему: «Зовнішній вигляд людини» | червень | Бачинська О.Г.  Кл.керівники |  |

**5. Популяризація бібліотечно – бібліографічних знань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальна особа | Відмітка про виконання |
| 1. | . Проведення бесід:  -«Як працювати з енциклопедіями»;  -«Як читати та берегти книжку»;  -«Заповіді читача»;  -«Звідки прийшла книга до нас»;  -«Титульна сторінка книги»;  -«Щоб книга довше жила». | Вересень  Жовтень  Листопад  Грудень  Січень  Березень | Бачинська О.Г. |  |
| 2. | Проведення бібліотечних уроків:  -Книги та бібліотеки. Їх значення в житті людини;  - Історія бібліотек. Перша бібліотека України;  - Як писати реферат; як працювати з книгою;  - Незвичайна історія з книгами; | Вересень  Жовтень  березень  травень | Бачинська О.Г. |  |

Бібліотекар ДНЗ «Тетіївське ПТУ» Ольга БАЧИНСЬКА

**\**

**Бібліотечний фонд**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальний фонд бібліотеки на 01.09.2023 року складає 9724 екземплярів книг, з них:

- підручники професійно-теоретичної підготовки та спеціальна довідкова література – 6750 екземплярів:

- художня література - 1717 екз.;

- інша література - 1257 екз.;

-Електронні посібники в стані розробки.

Здобувачі освіти усіх навчальних груп підручниками та навчальними посібниками спецдисциплін забезпечені повністю.

Затверджено

В. о. директора ДНЗ «Тетіївське ПТУ»

\_\_\_\_\_\_ Наталія СУЗАНСЬКА

« 1 » 10 2023 рік

**Паспорт бібліотеки**

**ДНЗ «Тетіївське ПТУ»**

**на 2023-2024 навчальний рік**

Бібліотекар О.БАЧИНСЬКА

**ДНЗ «Тетіївське професійно-технічне училище»**

**ПАСПОРТ**

Назва навчального закладу **– ДНЗ «Тетіївське ПТУ»**

В. о. директора закладу – Наталія СУЗАНСЬКА

Бібліотекар – Ольга БАЧИНСЬКА

Дата заснування бібліотеки – 01.09.1988 р.

Адреса – м. Тетіїв, вул. Соборна, 100

Тел./факс - 5-22-45

Дата заповнення – 1.10.2023 р.

**ВІДОМОСТІ ПРО ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

Загальна кількість груп - 6

Загальна кількість педагогічних працівників - 14

Загальна кількість здобувачів освіти – 105

Слухачів - 25

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО БІБЛІОТЕКУ**

Рік заснування бібліотеки – **1988 р.**

Місце розташування бібліотеки (поверх) – **І поверх**

Загальна площа – **15,6 кв. м.**

Наявність читального залу: **так, поєднаний з інформаційним комп’ютерним центром**

Кількість посадочних місць - **9**

Наявність книгосховища для навчального фонду: -

Графік роботи бібліотеки - **з 8.00 до 17.00 щоденно, крім суботи та неділі**

**1. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ бібліотечне обладнання(кількість)**

Стелажі **- 10**

Кафедра видачі -

Столи - **5**

Книжкові шафи - **1**

Каталожні шафи - **1**

**ОРГТЕХНІКА (кількість)**

Комп’ютерна техніка -

Персональний комп’ютер: **Impression P- 1 шт.**

Персональний комп’ютер: Studio AL AL2380 – 4 шт.

Доступ до Інтернет - **так**

Короткофокусний широкоформатний інтерактивний проектор EPSON EB 536 з маркерною дошкою BS MM 20 -1шт.

Принтер – EPSOML 6160

Камера - EPSON ELPDC 21

Електронна пошта - ptu8@uk.net

1. **ВІДОМОСТІ ПРО ШТАТ БІБЛІОТЕКИ**

Загальна кількість працівників бібліотеки:

на повну ставку - 1

Освіта бібліотечних працівників

Бібліотечна: вища -, середня спеціальна -

Педагогічна: середня спеціальна – **так**

Інша (зазначити яка) -

Підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки (рік, форма, необхідне підкреслити) -

Стаж роботи бібліотечних працівників **-**

Стаж бібліотечної роботи завідувача бібліотекою -

Стаж бібліотечної роботи співробітників бібліотеки: -

Стаж роботи в бібліотеці даного закладу - **10**

Завідувача бібліотеки -

Інших співробітників бібліотеки -

Доплати до посадового окладу завідувача бібліотеки: **за вислугу років**

Участь у конкурсах (назва, рік проведення) -

Відомості про відзнаки -

Володіння комп’ютером - **так**

1. **ДОКУМЕНТАЦІЯ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

Положення про бібліотеку – **так**

Правила користування бібліотекою – так

Паспорт бібліотеки – так

Посадові інструкції – так

**4. ОБЛІКОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ**

**(зазначити, чи є в наявності)**

Книга сумарного обліку основного бібліотечного фонду - **так**

Книга інвентарного обліку основного бібліотечного фонду - **так**

Зошит обліку документів, отриманих від користувачів на заміну загублених - **так**

Щоденник роботи бібліотеки - **так**

Папка копій рахунків і накладних - **так**

Папка руху фонду - **так**

Зошит обліку подарункових видань - **так**

**ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

**Бібліотечний фонд (станом на 1.09.2023 р.**

Класифікаційна система, що використовується бібліотекою (УДК), (ББК)

|  |  |
| --- | --- |
| **Показники** | **Станом на 1.09.**  **2023 р**  **примірників** |
| **Основний бібліотечний фонд** | |
| **З них за видами:**  Книг, записаних в інвентар | **9724** |
| Періодичні видання, усього |  |
| **для вчителів** |  |
| **для учнів** | **-** |
| **для працівників бухгалтерії** | **-** |
| Документи на електронних носіях | **-** |
| **Аудіовізуальні документи** | **-** |
| **Книжковий фонд за змістом:**  Підручники  Електронних  Інша  Художня література | 6750  -  1257  1717 |
| Книгозабезпеченість | **63** |

Основні джерела комплектування фонду **органи управління освітою**

**Мовний склад основного бібліотечного фонду** (без урахування підручників)

Української мови (%) **67 %**

Російською мовою (%) **33 %**

Іншими мовами (%)

**Робота з користувачами** (станом на 01.10.2023 р.

|  |  |
| --- | --- |
| **Показники роботи** | **Станом на 01.10.2023 р** |
| **Загальна кількість користувачів** | **153** |
| учні | **130** |
| педагогічні працівники | **14** |
| інші служби | **9** |
|  |  |
|  |  |

Бібліотекар О. БАЧИНСЬКА