

План роботи бібліотеки на 2023-2024 навчальний рік

1. Основні завдання і напрямки діяльності

У своїй роботі бібліотека керується основними нормативно-правовими документами:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»;
- Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього закладу.

Упродовж 2022/2023 навчального року діяльність гімназійної бібліотеки здійснювалась з такими основними напрямками:

- формування правової культури читачів, національної свідомості, патріотизму, поширення інтересу до рідного краю;
- популяризації української літератури, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних духовних надбань нашого народу;
- організація довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування читачів;
- екологічна просвіта учнів;
- пропаганда здорового способу життя;
- виховання в учнів культури читання, інформаційної культури, шанобливого ставлення до книги;
- сприяння самоосвіті учнів за допомогою різних форм і методів роботи;
- підвищення фахової майстерності педагогів шляхом популяризації педагогічної літератури;
- формування, використання та зберігання бібліотечного фонду.

Аналіз роботи дозволяє зробити висновок, що бібліотекарі проводили роботу по залученню учнів до читання. Постійно проводилась робота з читачами щодо формування і задоволення їх читацьких потреб: проведення рекомендаційних бесід; консультації щодо вибору літератури; вивчення читацьких інтересів; віртуальні екскурсії до бібліотеки; індивідуальні та групові бесіди.

Протягом навчального року бібліотека працювала в тісному контакті з педагогічними працівниками гімназії. Проводилась спільна робота класних керівників та бібліотекаря щодо збереження фонду підручників, робота з ліквідації читацької заборгованості. Бібліотека постійно інформувала читачів про визначні дати.

Спільно з вчителями-предметниками проводились бібліотечні уроки, тематичні бесіди, конкурс на активнішого читача гімназії, свято «Прощання з Букварем».

Для забезпечення якісного інформаційно-бібліографічного обслуговування педколективу, учнів і батьків створені і постійно доповнюються: систематичний каталог, алфавітний каталог, картотека підручників, електронний облік підручників.

З метою популяризації літератури у бібліотеці оформлений стенд нових надходжень, пропаганди здорового способу життя, стенди з правового та

патріотичного виховання, книжкові виставки, тематичні полицки з питань виховання та профілактики дитячого травматизму, «Календар знаменних дат», «Українські письменники-ювіляри».

У 2023/2024 навчальному році діяльність бібліотеки нашого ліцею буде спрямована на виховання в учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, на формування у дітей вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу; бібліотечного і інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів, всебічне сприяння фахової, педагогічної майстерності вчителів шляхом пропаганди педагогічної інформації про неї. Особлива увага буде приділятися пропаганді здорового способу життя та патріотичному вихованню, популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

Основна мета роботи бібліотеки:

1. Виконання державної політики в галузі освіти через бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів, забезпечення їх прав на вільне та безкоштовне користування бібліотечно-інформаційними ресурсами.
2. Створення єдиного інформаційно-освітнього простору; організація комплексного бібліотечно-інформаційного обслуговування всіх категорій користувачів, забезпечення їх вільного та безпечного доступу до інформації, знань, культурних цінностей у контексті інформаційного, культурного та мовного різноманіття.
3. Організація систематичного читання учнів з урахуванням їх культурних та мовних особливостей.
4. Виховання громадянської самосвідомості, допомога в соціалізації учнів, розвиванні їх творчих здібностей.
5. Організація дозвілля, пов'язаного з читанням і міжособистісного спілкування в умовах бібліотеки з урахуванням інтересів, потреб, вікових психофізичних, національних особливостей учнів.
6. Удосконалення номенклатури поданих бібліотекою послуг на основі впровадження нових інформаційних технологій, комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів, організація комфортного бібліотечного середовища, виховання інформаційної культури учителів і учнів.

Основні завдання роботи бібліотеки:

1. Забезпечення навчально-виховного процесу і самоосвіти шляхом бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування учнів і педагогів. Надання допомоги в діяльності учителів і учнів в освітніх проєктах.
2. Формування у читачів навичок незалежного бібліотечного користувача: навчання користуванню книгою та іншими носіями інформації, пошуку, відбору і критичному оцінюванню інформації.
3. Розвиток змістовного спілкування між користувачами, виховання культури спілкування.
4. Удосконалювання традиційних і освоєння нових бібліотечних технологій. Забезпечення можливості найбільш повного і швидкого доступу до документів. Надання методичної консультативної допомоги педагогам, батькам, учням в отримванні інформації.
5. Збирання, накопичування та обробка інформації та доведення її до користувача. Проведення позакласної роботи на основі джерел інформації, які

знаходяться в бібліотеці.

Основні функції роботи бібліотеки:

Освітня функція. Освітній процес у сучасній школі зорієнтований на озброєння школярів методами пізнання й аналізу теоретичних положень основ наук, оволодіння ними за допомогою нових способів мислення; навичками систематичної роботи з джерелами інформації. Бібліотека та бібліотекар мають долучитися до реалізації навчальним закладом прямих функцій навчання, серед яких:

- формування мовної культури школярів, оволодіння школярами вмінням усного спілкування, стимулювання письмового спілкування;
- формування громадянської грамотності школярів, яка включає інноваційний спосіб розвитку таких здібностей, як грамотність мови, письма, уміння критично мислити, обдумано діяти;
- формування функціональної грамотності школярів, що включає здатність розуміти та осмислювати прочитане;
- допомога учням в освоєнні вікового простору і в переході від однієї вікової групи до іншої.

Соціальна функція. Нині відбуваються глибокі зміни в ціннісно-світоглядній орієнтації. Вони вимагають від молодого покоління вміння адаптуватись і жити в умовах високого динамізму всіх суспільних процесів, непередбачених змін і перманентних катастрофічних ситуацій, психологічної надійності – з одного боку, а з іншого – уміння зберегти людську особистість, її цілісність, суверенність: уміння жити в гармонії з суспільством, природою, самим собою.

Інтелектуальна функція. Важливим завданням національної школи є формування інтелектуального потенціалу держави. Школа покликана сформувати творчу, гуманістично орієнтовану особистість, здатну реалізувати свої природні здібності й талант, відбудувати перспективу свого інтелектуального життя. До цього процесу має долучитися й шкільна бібліотека. Вона має набути статусу центру інтелектуальної діяльності та інтелектуального дозвілля учнівської молоді.

Самоосвітня функція. Організація самоосвітньої діяльності школярів у процесі шкільного навчання – показник сучасного, більш високого рівня навчально-виховної роботи національної школи. Технологічне наповнення процесу реалізації названої функції можуть скласти технології, які формують практичні уміння та навички аналітико-синтетичної роботи з книгою, уміння вести записи прочитаного: скласти конспект, тези, робити робочі записи.

Культурологічна функція. Шкільна бібліотека є ідеальною початкуючою інфраструктурою для живої роботи в галузі культури: поглиблення знань читачів-школярів з історії культури, культурного розвитку українського народу, нації, людства, вміння розуміти історію та культуру. Вона має зробити вагомий внесок у збереження та розвиток багатогранних культурних цінностей, норм, зразків і форм культурологічної діяльності, прийнятих суспільством.

Виховна функція. Пріоритетними напрямками виховання дітей та молоді в національній системі освіти є патріотичне виховання, що передбачає формування громадянина-патріота; правове виховання, мета якого – формування високого рівня правової культури та законслухняності учнівської молоді, прищеплення поваги до прав і свобод людини і громадянина, Конституції, державних символів; моральне виховання, що передбачає прищеплення й

розвиток моральних почуттів, наслідування кращих моральних зразків своєї родини, українського народу, загальнолюдських моральних цінностей; трудове виховання, метою якого є формування творчої, працелюбної особистості, умілого господаря; екологічне виховання, що передбачає формування високого рівня екологічної культури особистості, яка усвідомлює себе частиною природи і наділена почуттям відповідальності за неї як за національне багатство. Шкільна бібліотека має активно долучитися до реалізації школою основних її виховних функцій та завдань і утвердитись як центр духовного становлення особистості, духовної культури школярів, формування її духовних ціннісних орієнтацій.

Інформаційна функція. У добу інформації шкільна бібліотека має набути статусу інформаційного центру, який би забезпечував розв'язання завдань: повноцінне інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу; повноцінне методичне забезпечення навчально-виховного процесу; інформування батьківської громадськості; систематичне ознайомлення читачів з традиційними і нетрадиційними носіями інформації; вивчення інформаційних потреб та запитів читачів, їх повноцінне задоволення, інформаційний сервіс шкільної бібліотеки.

2. Робота з бібліотечним фондом	№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	1	Робота з обмінними фондами інших бібліотек	Вересень, травень	Бібліотекар	
	2	Перегляд книговидавничих документів	Постійно	Бібліотекар	
	3	Облік документів, які надійшли до бібліотеки	Постійно	Бібліотекар	
	3.1	Прийняття документів	Постійно	Бібліотекар	
	3.2	Сумарний та інвентарний облік документів	Постійно	Бібліотекар	
	3.3	Ведення реєстрації вилучених видань із облікових документів	Постійно	Бібліотекар	
	4	Технічна обробка документів	Постійно	Бібліотекар	
	4.1	Штемпелювання книжок	Постійно	Бібліотекар	
	4.2	Написання шифру	Постійно	Бібліотекар	
	4.3	Заповнення книжкового формуляру	Постійно	Бібліотекар	
	5	Організація бібліотечного фонду	Постійно	Бібліотекар	
	5.1	Розстановка документів: нових надходжень та видань, що повернули	1 раз в день	Бібліотекар	
	5.2	Перевірка правильності розстановки документів	1 раз на тиждень	Бібліотекар	
	5.3	Відбір застарілих документів	1 раз на	Бібліотекар	

		місяць		
6	Збереження бібліотечного фонду	Постійно	Бібліотекар	
6.1	Санітарний день	Останній день місяця	Бібліотекар	
6.2	Реставрація документів, ремонт літератури	1 раз на тиждень	Бібліотекар	
6.3	Робота з боржниками: перегляд читацьких формулярів, складання списків для класних керівників	Один раз на місяць	Бібліотекар	
6.4	Проведення групових та індивідуальних бесід про необхідність бережливого ставлення до книг	Вересень, лютий	Бібліотекар, класні керівники	
6.5	Рейди з перевірки зберігання підручників	1 раз у чверть	Бібліотекар	
7	Інвентаризація бібліотечних фондів	Червень	Бібліотекар, комісія по списанню	
8	Списання застарілої та зношеної літератури	1 раз у квартал	Бібліотекар, комісія по списанню	
8.1	Вилучення із фондів застарілої літератури	1 раз у квартал	Бібліотекар	
8.2	Оформлення актів на списання	1 раз у квартал	Бібліотекар	
9	Приймання та оформлення видань, що надійшли на заміну загублених документів	Жовтень	Бібліотекар	
10	Звірення «Книги сумарного обліку» з даними бухгалтерії	Січень	Бібліотекар, бухгалтер	
11	Організація видачі підручників класним керівникам	Серпень	Бібліотекар, класні керівники	
12	Ведення «Журналу видачі підручників» класним керівникам на 2023/2024 навчальний рік	Вересень, травень	Бібліотекар	
13	Оформлення виставки «Нові надходження»	Протягом року	Бібліотекар	
14	Здійснення заходів щодо збирання підручників наприкінці навчального	Травень	Бібліотекар	

		року			
	15	Перспективне замовлення підручників	Грудень	Бібліотекар	
	16	Оформлення відкритого доступу до літератури з тематичними стелажми та полицями згідно з освітянськими завданнями бібліотеки	Вересень	Бібліотекар	
3.Організація ведення довідково-пошукового апарату	1	Аналітико-синтетична обробка документів	Постійно	Бібліотекар	
	1.1	Систематизація документів	Постійно	Бібліотекар	
	1.2	Предметизація документів	Постійно	Бібліотекар	
	2	Робота з довідково-пошуковим апаратом	Постійно	Бібліотекар	
	2.1	Розстановка карток в каталогах та картотеках	1 раз на тиждень	Бібліотекар	
	2.2	Виключення карток із каталогів та картотек	1 раз на місяць	Бібліотекар	
	3	Організація і редагування каталогів і картотек	1 раз на тиждень	Бібліотекар	
	3.1	Алфавітний каталог	Постійно	Бібліотекар	
	3.2	Систематичний каталог	Постійно	Бібліотекар	
	3.3	Краєзнавчий каталог	Постійно	Бібліотекар	
	3.4	Картотека руху підручників	Постійно	Бібліотекар	
	3.5	Електронний облік підручників	Постійно	Бібліотекар	
	4.Робота з користувачами	1	Залучення учнів до читання	Постійно	Бібліотекар
1.1		Перереєстрація читачів	І півріччя	Бібліотекар	
1.2		Ознайомлення читачів з правилами користування бібліотекою, знайомство з фондом	Вересень	Бібліотекар	
1.3		Організація екскурсій до бібліотеки для першокласників, знайомство з бібліотекою, проведення бібліотечного уроку «Знайомство з гімназійною бібліотекою»	Листопад	Бібліотекар, класні керівники	
1.4		Вивчення читацьких інтересів, динаміки читання гімназистів, привернення учнів до планового читання за рекомендаційними списками	1 раз на місяць	Бібліотекар	

1.5	Добір літератури за темою з використанням довідкового апарату	Постійно	Бібліотекар	
2	Обслуговування читачів	Постійно	Бібліотекар	
2.1	Обслуговування читачів у читальному залі	Постійно	Бібліотекар	
2.2	Забезпечення максимального режиму роботи читального залу	Постійно	Бібліотекар	
2.3	Обслуговування читачів на абонементі	Постійно	Бібліотекар	
2.4	Обслуговування читачів по МБА	1 раз на тиждень	Бібліотекар	
2.5	Приймання літератури від користувачів	Постійно	Бібліотекар	
2.6	Розстановка читацьких формулярів	Постійно	Бібліотекар	
2.7	Своєчасне забезпечення підручниками всіх класів	Серпень	Бібліотекар	
3	Бібліотечно-інформаційна робота, популяризація довідково-бібліографічного апарату (ДБА)	Постійно	Бібліотекар	
4	Індивідуальна робота з читачами	Постійно	Бібліотекар	
4.1	Приймання літератури від користувачів	Постійно	Бібліотекар	
4.2	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури	Постійно	Бібліотекар	
4.3	Індивідуальні бесіди з читачами про прочитану книгу, аналіз щоденників читання	Постійно	Бібліотекар	
4.4	Консультації щодо вибору літератури	Постійно	Бібліотекар	
4.5	Проведення роз'яснювальної роботи з питань організації домашнього читання гімназистів	Постійно	Бібліотекар	
5	Наочне оформлення бібліотеки	Постійно	Бібліотекар	
5.1	Наочне оформлення книжкових виставок, тематичних полиць	Вересень	Бібліотекар	
5.2	Наочне оформлення тематичних папок	Листопад	Бібліотекар	
5.3	Наочне оформлення стендів	Грудень	Бібліотекар	
5.4	Наочне оформлення каталогів та	Січень	Бібліотекар	

	картотек			
6	Масова робота з популяризації літератури	Постійно	Бібліотекар	
6.1	Проведення екскурсії до бібліотеки для учнів 2 класів: «Мандрівка по книжковому місту»	Жовтень	Бібліотекар, класні керівники	
6.2	Проведення бесід з батьками про важливість залучення дітей до читання, про відповідальність за збереження книжок	Листопад, травень	Бібліотекар, класні керівники	
6.3	Надання допомоги вчителям та учням у підготовці та проведенні: <ul style="list-style-type: none"> - шкільних олімпіад; - календарних свят; - дискусій; вікторин	Постійно	Бібліотекар, класні керівники	
6.4	- Бібліотечний урок для учнів 3-4-х класів «Книги вірні друзі»	Грудень	Бібліотекар	
6.5	Бібліотечний урок для учнів 5-6-х класів «Дитячі енциклопедії, довідники, словники»	Лютий	Бібліотекар	
6.6	Проведення конкурсу «Найактивніший читач ліцею»	Жовтень - травень	Бібліотекар	
6.7	Взяти участь у підготовці та проведенні свята «Прощання з Букварем» у 1-х класах	Квітень	Бібліотекар, класні керівники	
6.8	Бібліотечний урок для учнів «Дитинство–країна мрій»	Червень	Бібліотека	
7	Робота з батьками	Постійно	Бібліотекар	
7.1	Оформлення тематичної полицки з пропаганди здорового способу життя «Цінуй і бережи життя»	Жовтень	Бібліотекар	
7.2	Консультації для батьків із питання керівництва читанням молодших школярів	Вересень, квітень	Бібліотекар	
7.3	Оформлення куточку для батьків, підбір літератури за темами виховання	Грудень	Бібліотекар	
8	Робота на допомогу громадським організаціям та творчим об'єднанням школярів	Постійно	Бібліотекар	

	8.1	Надання допомоги вчителям і учням у підготовці до МАН, самоврядування	Постійно	Бібліотекар	
	8.2	Надання допомоги учням у підготовці до районних та обласних предметних олімпіад	Постійно	Бібліотекар	
	8.3	Складання списків рекомендованої літератури	1 раз на семестр	Бібліотекар	
5.Інформаційно бібліографічна робота	1	Формування довідково-бібліографічного апарату	Постійно	Бібліотекар	
	1.1	Ведення систематичної картотеки статей	1 раз на тиждень	Бібліотекар	
	1.2	Ведення краєзнавчої картотеки	1 раз на місяць	Бібліотекар	
	1.3	Ведення алфавітного та систематичного каталогів	1 раз на тиждень	Бібліотекар	
	2	Довідково-бібліографічне обслуговування	Постійно	Бібліотекар	
	2.1	Складання інформаційних списків та бюлетенів	1 раз на місяць	Бібліотекар	
	2.2	Надання рекомендацій і довідок - адресних - тематичних - уточнюючих	Постійно	Бібліотекар	
	3	Ведення архіву виконаних довідок	Постійно	Бібліотекар	
	4	Складання бібліографічних вказівок	Постійно	Бібліотекар	
	5	Проведення анотованих тематичних оглядів та оглядів нових надходжень	1 раз на місяць	Бібліотекар	
	6	Організація індивідуального та групового інформування	Постійно	Бібліотекар	
	7	Консультативна допомога у пошуку і виборі джерела інформації	Постійно	Бібліотекар	
	8	Надання інформації про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної та нової педагогічної літератури	Постійно	Бібліотекар	
9	Організація і проведення «Дня інформації»	1 раз на місяць	Бібліотекар		

10	Оформлення книжкових виставок	1 раз на місяць	Бібліотекар	
10.1	«Література рідного краю»	Вересень	Бібліотекар	
10.2	«14 жовтня – День захисника Вітчизни та День козацтва»	Жовтень	Бібліотекар	
10.3	«28 жовтня- День визволення України від фашистських загарбників»	Жовтень	Бібліотекар	
10.4	До Дня української писемності та мови - «Мова ця велична і проста»	Листопад	Бібліотекар	
10.5	«21 листопада – День гідності та соборності»	Листопад	Бібліотекар	
10.6	«27 листопада - День пам'яті жертв голодомору»	Листопад	Бібліотекар	
10.7	«Люби і знай свій рідний край»	Грудень	Бібліотекар	
10.8	1 грудня - Всесвітній день боротьби зі СНІДом.	Грудень	Бібліотекар	
10.9	«14 грудня – День вшанування учасників ліквідації наслідків на ЧАЕС»	Грудень	Бібліотекар	
10.10	«22 січня - День соборності України»	Січень	Бібліотекар	
10.11	«27 січня - Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту»	Січень	Бібліотекар	
10.12	«29 січня - День пам'яті Героїв Крут»	Січень	Бібліотекар	
10.13	На допомогу вчителю – НУШ	Лютий	Бібліотекар	
10.14	«Натхнене слово Кобзаря»	Березень	Бібліотекар	
10.15	«Золота криниця мудрості»	Березень	Бібліотекар	
10.16	«Цінуй і бережи життя»	Квітень	Бібліотекар	
10.17	«23 квітня – Всесвітній день книги та авторського права»	Квітень	Бібліотекар	
10.18	«9 травня - День пам'яті та перемоги»	Травень	Бібліотекар	
10.19	«Вишиванки – свято української душі»	Травень	Бібліотекар	
10.20	«Щоб сонцю і квітам всіхалися діти»	Червень	Бібліотекар	

	11	Оформлення тематичних полицок	1 раз на місяць	Бібліотекар	
	11.1	«Знай свої права»	Вересень	Бібліотекар	
	11.2	«Рідне місто моє»	Жовтень	Бібліотекар	
	11.3	«Літературні портрети»	Листопад	Бібліотекар	
	11.4	«Будь сильним і здоровим»	Грудень	Бібліотекар	
	11.5	«На допомогу вчителю»	Січень	Бібліотекар	
	11.6	«У світі казок»	Лютий	Бібліотекар	
	11.7	«Моя історія жива»	Березень	Бібліотекар	
	11.8	«26 квітня – Міжнародний день пам'яті Чорнобильської трагедії»	Квітень	Бібліотекар	
	11.8	«Сім'я і школа»	Травень	Бібліотекар	
	11.9	«Нові надходження»	Протягом року	Бібліотекар	
	12	«Календар знаменних дат»	Протягом року	Бібліотекар	
	13	Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань	Постійно	Бібліотекар	
	13.1	«Диво, створене людиною» (2-і класи)	Вересень	Бібліотекар	
	13.2	«З якої книги випала сторінка?» (3-і класи)	Жовтень	Бібліотекар	
	13.3	Книги, які допомагають мені вчитися (4-і класи)	Листопад	Бібліотекар	
	13.4	Для чого потрібна книга в сучасному суспільстві? (7-і класи)	Грудень	Бібліотекар	
	13.5	Літературна гра за казками Г.Х.Андерсена «Найулюбленіший казкар» (урок – вікторина для 5-х класів)	Січень	Бібліотекар	
	13.6	Про книгу і бібліотеку (1-і класи)	Лютий	Бібліотекар	
	13.7	Методи самостійної роботи з книжкою (10-11-і класи)	Березень	Бібліотекар	
	13.8	Українські енциклопедичні видання (8-9-і класи)	Квітень	Бібліотекар	
	13.9	Історія створення книги (6-і класи)	Травень	Бібліотекар	
6. Робота з	1	Створення електронних баз даних	Постійно	Бібліотекар	

інформаційно-комунікаційні технології	1.1	Ведення БД підручників «ШБ- УФ (облік підручників)»	Постійно	Бібліотекар	
	1.2	Ведення електронної картотеки	Постійно	Бібліотекар	
	2	Оформлення сторінки «ШБ» на сайті гімназії. Ведення рубрик: <ul style="list-style-type: none"> - нормативна база; - історія бібліотеки; - ліцейна медіатека; - електронні версії підручників; - довідники та енциклопедії; - корисні посилання; - інформаційна сторінка; - знаменні та пам'ятні дати; - нові надходження; - відбір та замовлення підручників; - акції та конкурси; - радимо прочитати; - масова робота; - бібліотеки Харкова. 	Постійно	Бібліотекар	
	3	Робота в Інтернеті	Постійно	Бібліотекар	
	3.1	Збирання, накопичування, обробка інформації та доведення її до користувача	Постійно	Бібліотекар	
	3.2	Надання методичної консультативної допомоги педагогам, батькам, учням в отримванні інформації	Постійно	Бібліотекар	
	3.3	Ведення журналу інформаційних запитів користувачів	Постійно	Бібліотекар	
	3.4	Надання користувачам інформації про фонди електронних носіїв	Постійно	Бібліотекар	
	3.5	Своєчасне наповнювання веб-сторінки «Шкільна бібліотека» на сайті ліцею	Постійно	Бібліотекар	
	7. Підвищення кваліфікації	1	Участь в районних семінарах шкільних бібліотекарів	1 раз у чверть	Методист, бібліотекар
2		Участь в районних нарадах	1 раз у чверть	Методист, бібліотекар	
3		Участь в шкільних педрадах	1 раз у чверть	Директор, бібліотекар	

	4	Навчання на курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	Бібліотекар	
	5	Самоосвіта: вивчення новітніх бібліотечних, педагогічних, методичних та інформаційних технологій	Постійно	Бібліотекар	
8.Управління бібліотекою	1	Планування роботи ліцейної бібліотеки	Серпень	Бібліотекар	
	2	Облік роботи бібліотеки	Постійно	Бібліотекар	
	2.1	Ведення щоденника роботи бібліотеки	Постійно	Бібліотекар	
	2.2	Ведення сумарних книг	Постійно	Бібліотекар	
	2.3	Ведення інвентарної книги	Постійно	Бібліотекар	
	2.4	Ведення журналу заміни загублених книг	Постійно	Бібліотекар	
	3	Підготовка планово-звітної документації	Постійно	Бібліотекар	
	3.1	Звіт роботи ліцейної бібліотеки	Червень	Бібліотекар	
	3.2	Звіт про рух книжкового фонду	Січень	Бібліотекар	
	3.3	Замовлення підручників на наступний навчальний рік	Квітень, травень	Бібліотекар	
	3.4	Звіт про передплату	Грудень, червень	Бібліотекар	
	3.5	Звіт про інвентаризацію бібліотечних фондів	Червень	Бібліотекар	
	4	Участь у нарадах	Постійно	Бібліотекар	
	5	Адміністративно-господарська діяльність	Постійно	Бібліотекар	