



**МИКОЛАЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**  
**Бібліотека**

**СХВАЛЕНО**

протокол засідання вченої ради МОППО  
від 11 червня 2025 р. № 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ МОППО  
від 12 вересня 2025 р. № 209-А

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**  
**бібліотекарів закладів освіти**

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність розроблення та впровадження освітньої програми підвищення кваліфікації бібліотекарів закладів освіти зумовлена швидкими змінами в соціально-економічному, політичному житті країни, викликами глобалізації, цифровізації, поступовим переходом до децентралізації суспільства. Сучасний бібліотекар закладу має бути готовим до роботи за державними освітніми стандартами в контексті вимог законодавства, зокрема Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та виконання трудових функцій, визначених професійним стандартом «Бібліотекар».

Бібліотекар закладів освіти в реалізації бібліотечно-інформаційної діяльності базується на таких ціннісних орієнтирах:

- повага до особистості здобувача освіти й визнання пріоритету його зацікавлень, досвіду, власного вибору, прагнень, ставлення у визначенні мети та організації освітнього процесу, підтримка пізнавального інтересу, наполегливості;
- забезпечення рівного доступу до освіти кожного здобувача освіти без будь-яких форм дискримінації учасників освітнього процесу на засадах інклюзивності й безбар'єрності;
- формування нетерпимості до корупції, дотримання принципів академічної доброчесності в узаємодії учасників освітнього процесу й організації всіх видів навчальної діяльності;
- становлення вільної особистості здобувача освіти, підтримка його самостійності, підприємливості, ініціативності, впевненості в собі;
- розуміння важливості розвитку мислення і пошанування істини; формування культури здорового способу життя здобувача освіти, створення умов для забезпечення його гармонійного фізичного та психічного розвитку, добробуту;
- створення безпечного, вільного від насильства й цькування освітнього середовища, у якому забезпечено атмосферу довіри;
- плекання в здобувачів освіти любові до рідного краю, відповідального ставлення до довкілля;
- утвердження людської гідності, чесності, милосердя, доброти, справедливості, співпереживання, взаємоповаги і взаємодопомоги, поваги до прав і свобод людини, здатності до конструктивної взаємодії здобувачів освіти між собою та з дорослими;
- формування в здобувачів освіти громадянської активності та стійкості, патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання, традицій, державної мови;
- формування української національної та громадянської ідентичності, готовності до захисту незалежності й територіальної цілісності України, конституційних засад державного ладу, національних інтересів і суспільно-державних (національних) цінностей України;
- формування готовності здобувачів освіти виявляти свою громадянську позицію, що передбачає вміння аналізувати суспільне життя й ідентифікувати себе з українською нацією, суспільством, обстоювати права та свободи українського народу, бути залученими до діяльності у сфері безпеки й оборони України.

Програму розроблено з урахуванням: законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», від 14 грудня 2016 року

№ 988-р «Про затвердження Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року», від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», наказів Міністерства освіти і науки України від 16 липня 2018 року № 776 «Про затвердження Концепції розвитку педагогічної освіти», від 10 березня 2025 року № 17 «Про затвердження професійного стандарту «Бібліотекар», інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів освіти, з урахуванням європейського вектора розвитку освіти України, стратегії реформування галузі освіти в Україні, новітніх зарубіжних і вітчизняних наукових розробок, кращих практик менеджменту освіти та професійного розвитку педагогів, керівних кадрів і навчально-допоміжного персоналу в галузі освіти, на основі принципів технологічності й варіативності, системного, діяльнісного, особистісного, компетентнісного, андрагогічного й культурологічного підходів.

**Мета програми:** забезпечення неперервного професійного розвитку бібліотекарів закладів освіти через розвиток професійних компетентностей і значущих професійних якостей.

### **Основні завдання програми:**

*удосконалити знання:*

- процедури списання документів, причин списання (Б5.32);
- законодавства України щодо матеріальної відповідальності (В1.31);
- законодавства України та стандартів, що стосуються зберігання окремих видів документів, у тому числі електронних (В1.32);
- методики обліку різних видів документів бібліотечного фонду, у тому числі електронних (Б1.33);
- методики оцінювання документів, у тому числі книжкових пам'яток (Б1.34);
- форм обслуговування користувачів бібліотек (абонемент, читальний зал, нестационарні форми, міжбібліотечний абонемент) (Д1.33);
- основ психології особистості та спілкування; основ педагогіки, бібліопедагогіки, бібліотерапії (Д1.34);
- форм та методів соціокультурної роботи бібліотек (Е1.31);
- методик організації соціокультурних заходів (Е1.32);
- цифрового обладнання, мережі «Інтернет» (Є3.33);
- засобів цифрового зв'язку, мережевого етикету; порядку роботи із засобами цифрового зв'язку (Є3.34);
- методики підготовки аналітичних матеріалів (Ж1.35);
- методики розробки методичних рекомендацій (Ж1.36);

*сформувати вміння (навички):*

- приймати документи, що надійшли із супровідними / без супровідних документів (Б1.У1);
- оцінювати документи, що надійшли без зазначення їх ціни (Б1.У2);
- виявляти дефектні примірники документів та організовувати роботу з їх заміни (Б1.У3);
- здійснювати сумарний та індивідуальний обліки документів бібліотечного фонду на різних носіях інформації; вести облікові форми, у тому числі в АБІС (Б1.У4);

- нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих контекстах (B1.B1);
- відбирати документи на списання та складати їх описи (B5.U1);
- вилучати записи про списані документи з облікових форм, у тому числі в АБІС (B5.U2);
- комунікувати у професійному середовищі щодо процесів списання документів (B5.K1);
- нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень про списання документів (B5.B1);
- комунікувати у професійному середовищі, розв'язувати проблеми, пов'язані зі зберіганням документів (B1.K1);
- нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих контекстах щодо зберігання та консервації документів (B1-B2.B1);
- організовувати та надавати платні бібліотечні послуги, у тому числі віртуальному режимі (D1.U2);
- надавати консультації користувачам у виборі джерел інформації для читання у війну та повоєнний час (D1.U3);
- застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними (D1.U5);
- спілкування у професійному середовищі: з користувачами бібліотеки, представниками інших підприємств, установ та організацій із питань організації надання послуг (D1-D3.K1);
- нести відповідальність з прийняті рішення в непередбачуваних контекстах (D1.-D3.B1);
- планувати, визначати тематику, форми та цільову аудиторію соціокультурних заходів (E1.U1);
- розробляти плани підготовки та проведення соціокультурних заходів (E1.U2);
- здійснювати інформаційний супровід соціокультурних заходів (пресрелізи, афіші, запрошення тощо) (E1.U3);
- застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даним (E1.U4);
- комунікувати у професійному середовищі з користувачами бібліотеки і відвідувачами соціокультурних заходів (E1.K1);
- нести відповідальність за прийняті рішення у непередбачуваних контекстах (E1.B1);
- створювати перспективні й оперативні плани рекламних кампаній інформаційних продуктів і послуг бібліотеки (Є3.U1);
- створювати рекламну продукцію для бібліотеки, проводити рекламні кампанії (Є3.U2);
- використовувати цифрове обладнання, мережу «Інтернет» для проведення маркетингових досліджень (Є3.U3);
- використовувати цифрове обладнання, мережу «Інтернет» для реалізації рекламної діяльності (Є3.U4);
- застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними (Є3.U5);
- підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, медіа (Є1-Є4.K1);
- самостійно ухвалювати рішення, забезпечувати ефективну співпрацю в команді (Є1-Є4.B1);
- використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології для вирішення

професійних завдань (Є1-Є4.В2);

- шукати, аналізувати та узагальнювати інформацію з різних аспектів функціонування бібліотек (Ж1.У1);
- готувати методичні, оглядові та аналітичні матеріали з актуальних проблем бібліотечної справи (Ж1.У2);
- розробляти рекомендації щодо впровадження інновацій у практику роботи бібліотек (Ж1.У3);
- готувати публікації і доповіді з різних питань діяльності бібліотек (Ж1.У4);
- надавати методичну та консультативну допомогу бібліотекарям із різних питань бібліотечної діяльності (Ж1.У5);
- збирати та узагальнювати статистичну інформацію з питань діяльності мережі бібліотек (Ж1.У6);
- шукати, фільтрувати та перевіряти дані (Ж1.У7);
- структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту; адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання (Ж1.У8);
- застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними (Ж1.У9);
- доносити власні знання, висновки та аргументації до фахівців і нефахівців (Ж1.К2.);
- самостійно ухвалювати рішення, забезпечувати ефективну співпрацю в команді (Ж1-Ж2.В1);

*розвинути ціннісні ставлення до:*

- розуміння компетентного приймання та обліку документів бібліотечного фонду для його ефективного використання;
- упровадження сучасних технологій, розуміння значущості державомовної компетентності в реалізації соціокультурної діяльності бібліотек закладів освіти та методики організації відповідних заходів;
- розуміння візуалізації як дієвого засобу навчання та залучення громади, так й усвідомлення значущості методико-аналітичних документів у професійній діяльності.

### **Особливості організації освітнього процесу за освітньою програмою**

Вивчення деяких питань модулів, тем, послідовність, загальна кількість годин на їх розгляд можуть бути зміненими, окремі питання перенесені в інші теми згідно із загальною концепцією робочої програми навчання.

Очікувані результати навчання можуть відрізнятися залежно від кваліфікаційної категорії та педагогічного досвіду слухачів.

Навчальні заняття за програмою організовано у формі інтерактивних лекційних занять, навчальних тренінгів, семінарів, практикумів, стажування на базі закладів освіти, круглих столів, конференцій з обміну досвідом, дискусій тощо.

За дистанційною формою навчання заняття в синхронному режимі проводяться з використанням спеціального програмного забезпечення для вебконференцій з обов'язковою участю слухачів. Інші види занять в асинхронному режимі – у різних форматах.

**Навчально-методичне забезпечення програми** представлено матеріалами для самостійної роботи здобувачів освіти за темами дистанційної складової (відеолекції, чати,

онлайн-вправи, відеоматеріали, презентації, тести тощо) та списком рекомендованих інформаційних і літературних джерел відповідно до тематики навчальних модулів.

**Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу:**

- *для очного навчання:* мультимедійний проєктор, ноутбук, фліпчарт, персональні комп'ютери, навчальні матеріали, інтерактивна дошка, сучасне програмне забезпечення, швидкісний інтернет-канал (уможливорює використання під час занять відповідних онлайн-ресурсів);
- *для дистанційного навчання:* комп'ютерна техніка (комп'ютер, вебкамера, мікрофон або ноутбук), доступ до швидкісного інтернету, дистанційна платформа суб'єкта підвищення кваліфікації, програмне забезпечення для проведення відеоконференцій.

|                                                                                                                |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      |                       |                         |                     |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|
| 1.                                                                                                             | Розробник освітньої програми                                               | Підкопай О. А., провідний бібліотекар МОППО                                                                                                             |                                      |                       |                         |                     |                    |
| 2.                                                                                                             | Найменування освітньої програми                                            | Освітня програма підвищення кваліфікації бібліотекарів закладів освіти                                                                                  |                                      |                       |                         |                     |                    |
| 3.                                                                                                             | Мета освітньої програми                                                    | Забезпечення неперервного професійного розвитку бібліотекарів закладів освіти через розвиток професійних компетентностей і значущих професійних якостей |                                      |                       |                         |                     |                    |
| 4.                                                                                                             | Цільова аудиторія за спеціальністю або за посадою педагогічного працівника | Бібліотекарі закладів освіти                                                                                                                            |                                      |                       |                         |                     |                    |
| 5.                                                                                                             | Напрямок освітньої програми                                                | Розвиток професійних компетентностей бібліотекарів закладів освіти відповідно до професійного стандарту «Бібліотекар»                                   |                                      |                       |                         |                     |                    |
| 6.                                                                                                             | Зміст освітньої програми                                                   | № з/п                                                                                                                                                   | Освітній компонент.<br>Модуль / тема | Загальний обсяг годин | Авдиторна робота        |                     |                    |
|                                                                                                                |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      |                       | Усього аудиторних годин | Теоретична складова | Практична складова |
|                                                                                                                |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      |                       | Кількість годин         |                     |                    |
|                                                                                                                |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      |                       |                         |                     | Самостійна робота  |
| Модуль 1. Фонди бібліотек закладів освіти: комплектування, організація, зберігання                             |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      | 15                    | 10                      | 4                   | 6                  |
| 1.1. Особливості приймання та облік різних видів документів бібліотечного фонду                                |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      | 6                     | 4                       | 2                   | 2                  |
| 1.2. Робота з бібліотечним фондом (підручники, художня література) шкільного бібліотекаря                      |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      | 6                     | 4                       | 2                   | 2                  |
| 1.3. Підсумкова конференція «Актуалізація бібліотечного фонду закладу освіти»                                  |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      | 3                     | 2                       |                     | 2                  |
| Модуль 2. Бібліотечно-інформаційне та бібліографічно-інформаційне обслуговування в бібліотеках закладів освіти |                                                                            |                                                                                                                                                         |                                      | 18                    | 12                      | 6                   | 6                  |

|     |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|     |                                                                               | 2.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Унаочнені електронні форми обслуговування користувачів у закладах освіти                            | 6         | 4         | 2         | 2         | 2         |
|     |                                                                               | 2.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Мовно-комунікативна культура бібліотекарів як важливий елемент соціокультурної діяльності бібліотек | 6         | 4         | 2         | 2         | 2         |
|     |                                                                               | 2.3.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Методика організації соціокультурних заходів в бібліотеках закладів освіти                          | 6         | 4         | 2         | 2         | 2         |
|     |                                                                               | <b>Модуль 3. Управління бібліотеками закладів освіти</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     | <b>12</b> | <b>8</b>  | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>4</b>  |
|     |                                                                               | 3.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Рекламна діяльність бібліотек закладів освіти                                                       | 6         | 4         | 2         | 2         | 2         |
|     |                                                                               | 3.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Методично-аналітичні матеріали бібліотек закладів освіти                                            | 6         | 4         | 2         | 2         | 2         |
|     |                                                                               | <b>Разом (години)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     | <b>45</b> | <b>30</b> | <b>14</b> | <b>16</b> | <b>15</b> |
| 7.  | <b>Обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та / або кредитах ЄКТС</b> | 30 годин (без урахування самостійної роботи) /1,5 кредиту ЄКТС (з урахуванням самостійної роботи)                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
| 8.  | <b>Форма підвищення кваліфікації</b>                                          | Очна; за дистанційною формою навчання з використанням дистанційних технологій у синхронному або асинхронному режимі                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
| 9.  | <b>Вид підвищення кваліфікації</b>                                            | Навчання за освітньою програмою підвищення кваліфікації                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
| 10. | <b>Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться</b>                       | Професійні компетентності:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- організація бібліотечного фонду (Б);</li> <li>- зберігання бібліотечного фонду (В);</li> <li>- обслуговування користувачів (Д);</li> <li>- соціокультурна робота(Е);</li> <li>- бібліотечний маркетинг (Є)</li> </ul> |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
| 11. | <b>Очікувані результати</b>                                                   | Удосконалення компетентностей                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
| 12. | <b>Особи, які виконують освітню програму</b>                                  | Підкопай О. А., Гич Г. М.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
| 13. | <b>Строки виконання освітньої програми</b>                                    | 2026 р.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
| 14. | <b>Місце виконання освітньої програми</b>                                     | Миколаївський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (м. Миколаїв, вул. Адміральська, 4-а)                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |           |           |           |           |           |
| 15. | <b>Вартість надання освітньої послуги</b>                                     | Собівартість обраховується залежно від наповнення груп згідно з вимогами чинного законодавства                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |           |           |           |           |           |

|     |                                                                |                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | Мінімальна та максимальна кількість осіб у групі               | 8–30 осіб                                                                                                                             |
| 17. | Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації | Сертифікат про підвищення кваліфікації                                                                                                |
| 18. | Забезпечення розміщення освітньої програми на сайті            | <a href="https://moippp.mk.ua/prohramy-pidvyshchennia-kvalifikatsii/">https://moippp.mk.ua/prohramy-pidvyshchennia-kvalifikatsii/</a> |

## **Модуль 1. Фонди бібліотек закладів освіти: комплектування, організація, зберігання**

### **Тема 1.1. Особливості приймання та облік різних видів документів бібліотечного фонду**

Важливість правильного обліку для ефективного управління бібліотечним фондом. Огляд основних видів бібліотечних документів та їх специфіка. Приймання та облік різних видів бібліотечних документів. Приклади обліку нестандартних документів.

### **Тема 1.2. Робота з бібліотечним фондом (підручники, художня література) шкільного бібліотекаря**

Поняття про бібліотечний фонд. Цілі й завдання управління бібліотечним фондом. Управління бібліотечним фондом як сукупність керівництва та технологічного управління формуванням бібліотечного фонду. Інформаційне забезпечення управління бібліотечним фондом. Управління бібліотечним фондом: завідувач бібліотеки чи бібліотекар, їх роль у створенні, розвитку і зберіганні бібліотечного фонду. Функції управління бібліотечним фондом: прогнозування, планування, організація, регулювання, облік, контроль, аналіз. Матеріально-технічне забезпечення управління бібліотечним фондом. Поняття про ядро бібліотечного фонду.

### **Тема 1.3. Підсумкова конференція «Актуалізація бібліотечного фонду закладу освіти»**

Сутність і значення актуалізації фонду. Критерії актуальності фонду. Сучасні тенденції та об'єктивні оцінки. Представлення досвіду роботи.

**Очікувані результати охоплюють:**

**Бібліотекар знає:**

- процедуру списання документів, причини списання (Б5.32);
- законодавство України, що стосується матеріальної відповідальності (В1.31);
- законодавство України та стандарти щодо зберігання окремих видів документів, у тому числі електронних (В1.32);

- методику обліку різних видів документів бібліотечного фонду, в тому числі електронних (Б1.33);
- методику оцінювання документів, у тому числі книжкових пам'яток (Б1.34).

#### **Бібліотекар уміє:**

- приймати документи, що надійшли із супровідними / без супровідних документів (Б1.У1);
- оцінювати документи, що надійшли без зазначення їх ціни (Б1.У2);
- виявляти дефектні примірники документів та організовувати роботу з їх заміни (Б1.У3);
- здійснювати сумарний та індивідуальний обліки документів бібліотечного фонду на різних носіях інформації; вести облікові форми, у тому числі в АБІС (Б1.У4);
- нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих контекстах (Б1.В1);
- відбирати документи на списання та складати їх описи (Б5.У1);
- вилучати записи про списані документи з облікових форм, у тому числі в АБІС (Б5.У2);
- комунікувати у професійному середовищі щодо процесів списання документів (Б5.К1);
- нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень про списання документів (Б5.В1);
- комунікувати у професійному середовищі, розв'язувати проблеми, пов'язані зі зберіганням документів (В1.К1);
- нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих контекстах щодо зберігання та консервації документів (В1-В2.В1).

#### **Бібліотекар має ціннісні ставлення до:**

- розуміння компетентного приймання та обліку документів бібліотечного фонду для ефективного використання.

### **Модуль 2. Бібліотечно-інформаційне та бібліографічно-інформаційне обслуговування в бібліотеках закладів освіти**

#### **Тема 2.1. Унаочнені електронні форми обслуговування користувачів у закладах освіти**

Визначення поняття «обслуговування користувачів бібліотек» як сукупності процесів та методів. Різноманітні форми обслуговування для забезпечення доступу до бібліотечних ресурсів та послуг. Огляд основних форм обслуговування.

#### **Тема 2.2. Мовно-комунікативна культура бібліотекарів як важливий елемент соціокультурної діяльності бібліотек**

Мовно-комунікативна культура бібліотекарів як елемент соціокультурної діяльності. Основні складові мовно-комунікативної культури бібліотекаря. Розвиток мовно-комунікативної культури бібліотекарів.

#### **Тема 2.3. Методика організації соціокультурних заходів в бібліотеках закладів освіти**

Теоретико-методологічні засади організації соціокультурних заходів. Методика планування та підготовки соціокультурних заходів (на прикладі бібліотечних івентів). Методика проведення соціокультурних заходів (на прикладі бібліотечних івентів). Інноваційні підходи та технології в організації соціокультурних заходів (на прикладі бібліотечних івентів).

**Очікувані результати охоплюють:**

**Бібліотекар знає:**

- форми обслуговування користувачів бібліотек (абонемент, читальний зал, нестационарні форми, міжбібліотечний абонемент) (Д1.33);
- основи психології особистості та спілкування; основи педагогіки, бібліопедагогіки, бібліотерапії (Д1.34);
- форми та методи соціокультурної роботи бібліотек (Е1.31);
- методику організації соціокультурних заходів (Е1.32).

**Бібліотекар уміє:**

- організовувати та надавати платні бібліотечні послуги, у тому числі віртуальному режимі (Д1.У2);
- надавати консультації користувачам у виборі джерел інформації для читання у війну та повоєнний час (Д1.У3);
- застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даними (Д1.У5);
- спілкування у професійному середовищі, з користувачами бібліотеки, представниками інших підприємств, установ та організацій із питань організації надання послуг (Д1–Д3.К1);
- нести відповідальність з прийняті рішення у непередбачуваних контекстах (Д1.-Д3.В1);
- планувати, визначати тематику, форми та цільову аудиторію соціокультурних заходів (Е1.У1);
- розробляти плани підготовки та проведення соціокультурних заходів (Е1.У2);
- здійснювати інформаційний супровід соціокультурних заходів (пресрелізи, афіші, запрошення тощо) (Е1.У3);
- застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати дані та обмінюватись даним (Е1.У4);
- комунікувати у професійному середовищі з користувачами бібліотеки та відвідувачами соціокультурних заходів (Е1.К1);
- нести відповідальність за прийняті рішення у непередбачуваних контекстах (Е1.В1).

**Бібліотекар має ціннісні ставлення до:**

- упровадження сучасних технологій;
- розуміння значущості державомовної компетентності в реалізації соціокультурної діяльності бібліотек закладів освіти та методики організації відповідних заходів.

### **Модуль 3. Управління бібліотеками закладів освіти**

#### **Тема 3.1. Рекламна діяльність бібліотек закладів освіти**

Психологічні аспекти сприйняття візуальної інформації. Значення візуалізації для підвищення доступності та залученості в бібліотечному середовищі. Типи візуальних освітніх матеріалів.

#### **Тема 3.2. Методично-аналітичні матеріали бібліотек закладів освіти**

Характеристика асортименту методичної продукції. Особливості створення методико-аналітичних матеріалів у бібліотеках закладів освіти. Графічні упорядники як різновид

методичної та аналітичної продукції бібліотек закладів освіти.

***Очікувані результати охоплюють:***

**Бібліотекар знає:**

- цифрове обладнання, особливості мережі «Інтернет» (Є3.33);
- засоби цифрового зв'язку; мережевий етикет; порядок роботи із засобами цифрового зв'язку (Є3.34);
- методику підготовки аналітичних матеріалів (Ж1.35);
- методику розробки методичних рекомендацій (Ж1.36).

**Бібліотекар уміє:**

- створювати перспективні й оперативні плани рекламних кампаній інформаційних продуктів і послуг бібліотеки (Є3.У1);
- створювати рекламну продукцію для бібліотеки, проводити рекламні кампанії (Є3.У2);
- використовувати цифрове обладнання, мережу «Інтернет» для проведення маркетингових досліджень (Є3.У3);
- використовувати цифрове обладнання, мережу «Інтернет» для реалізації рекламної діяльності (Є3.У4);
- застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати та обмінюватися даними (Є3.У5);
- підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, медіа (Є1-Є4.К1);
- самостійно ухвалювати рішення, забезпечувати ефективну співпрацю в команді (Є1-Є4.В1);
- використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології для вирішення професійних завдань (Є1-Є4.В2);
- шукати, аналізувати та узагальнювати інформацію з різних аспектів функціонування бібліотек (Ж1.У1);
- готувати методичні, оглядові та аналітичні матеріали з актуальних проблем бібліотечної справи (Ж1.У2);
- розробляти рекомендації щодо впровадження інновацій у практику роботи бібліотек (Ж1.У3);
- готувати публікації і доповіді з різних питань діяльності бібліотек (Ж1.У4);
- надавати методичну та консультативну допомогу бібліотекарям із різних питань бібліотечної діяльності (Ж1.У5);
- збирати та узагальнювати статистичну інформацію з питань діяльності мережі бібліотек (Ж1.У6);
- шукати, фільтрувати та перевіряти дані (Ж1.У7);
- структурувати середовище для зберігання даних, інформації та цифрового контенту; адаптувати інформацію для більш простого пошуку та зберігання (Ж1.У8);
- застосовувати засоби цифрового зв'язку; поширювати та обмінюватися даними (Ж1.У9);
- доносити власні знання, висновки та аргументації до фахівців і нефахівців (Ж1.К2);
- самостійно ухвалювати рішення, забезпечувати ефективну співпрацю в команді (Ж1-Ж2.В1).

**Бібліотекар має ціннісні ставлення до:**

- розуміння візуалізації як дієвого засобу навчання та залучення громади, так й усвідомлення значущості методико-аналітичних документів у професійній діяльності.

### Рекомендовані джерела:

1. Canva [Електронний ресурс] : [платформа графічного дизайну]. – Електрон. текстові дані. – Перт, Австралія, 2012. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2024).
2. Аналіз роботи з бібліотечним фондом [Електронний ресурс] : метод. рек. / уклад. С. В. Назар'єва. – Маріуполь : МДУ, 2017. – 48 с. – (Сер. «Бібліотекарю-практику»; вип. 3). – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 20.05.2025).
3. Бібліотечні фонди: тенденції формування та організації [Електронний ресурс] : метод. поради / Луганська обласна універсальна наукова бібліотека ім. М. Горького. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 18.04.2025).
4. Бібліотечні фонди: як обліковувати та списувати [Електронний ресурс] // Бюджетна бухгалтерія. – 2024. – № 21. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 05.05.2025).
5. Бруй О Українська мова для національної ідентичності та державотворення [Електронний ресурс] / О. Бруй, О. Сербін. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).
6. Васильченко М. П. Бібліотечні фонди : навч. посіб. / М. П. Васильченко, Н. М. Кушнарєнко, В. А. Мільман. – Х. : Основа, 1993. – 150 с.
7. Вивчення бібліотечного фонду [Електронний ресурс] / StudFiles. – Електрон. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 18.05.2025).
8. Дем'янюк О. Й. Електронні ресурси як технологічна інфраструктура читання у бібліотеках [Електронний ресурс] / О. Й. Дем'янюк, Н. Г. Конон // Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері. – 2023. – Т. 6. – № 1. – С. 139–148. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).
9. Дергачова Г. М. Івент-менеджмент: конспект лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. – К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 99 с. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 05.05.2025).
10. Живі письменники. Як говорити з дітьми про війну та мир [Електронний ресурс] : список рек. літ-ри ; упоряд. : Тетяна Стус, Анна Третяк, Марія Артеменко. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 05.05.2025).
11. Ключок С. Комплектування, опрацювання та облік цифрових ресурсів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / С. Ключок, Є. Коцюба // Бібліотечний вісник. – 2014. – № 2. – С. 3–8.
12. Конструктор інфографіки [Електронний ресурс] : ресурс для створення візуалізації, 2025 Piktochart.com, ТОВ Piktochart. – Електрон. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).
13. Лобановська І. Фонд шкільної бібліотеки: формування в сучасних умовах [Електронний ресурс] : презентація / І. Лобановська. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 05.05.2025).
14. Матвєєва В. Застаріла бібліотечна література: коли та як списувати? [Електронний ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 05.05.2025).

15. Машталяр І. О. Цифрові сервіси як основа дистанційного бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів [Електронний ресурс] / І. О. Машталяр // Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса. – 2023. – Т. 1. – № 15. С. 153–156. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).
16. Методична діяльність: управління змінами в бібліотеці [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / КЗ Обласна універсальна наукова бібліотека імені Тараса Шевченка Черкас. обл. ради ; уклад Н. Д. Вітавська. – Черкаси, 2016. – 15 с. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).
17. Методичні рекомендації по організації вивчення складу та використання бібліотечних фондів у централізованих бібліотечних системах [Електронний ресурс]. – Електрон. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 18.04.2025).
18. Мовна культура бібліотекаря як комунікативна професійна компетентність [Електронний ресурс] : письмова консультація / Хустівська районна бібліотека. – Хуст, 2017. – 12 с. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).
19. Онищенко В. Бухгалтерський облік надходження та списання підручників (бібліотечних фондів) [Електронний ресурс] / В. Онищенко. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 05.05.2025).
20. Палеха Ю. І. Бібліотечне фондознавство : [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, І. О. Іванова, Л. О. Черепуха ; за заг. ред. проф. Ю. І. Палехи ; Міністерство освіти і науки України. – К. : Видавництво «Ліра-К», 2018. – 275 с. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 18.04.2025).
21. Повалій Т. Л. Івент-менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Т. Л. Повалій. – Суми: СумДУ, 2021. – 198 с. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).
22. Пономаренко Л. О. Освітнянські бібліотеки в умовах цифрової трансформації суспільства / Л. О. Пономаренко // Аналітичний вісник у сфері освіти й науки : довідковий бюлетень ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – 2023. – Вип. 18. – С. 80–95. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 18.04.2025).
23. Про бібліотеки і бібліотечну справу [Електронний ресурс] : закон України від 27.01.1995. – № 32/95-ВР (редакція 01.01.2022р.). – Електрон. текст. дан. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 18.04.2025).
24. Про затвердження Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I–II рівнів акредитації [Електронний ресурс] : наказ Міністерства освіти і науки України від 02.12.2013 № 1686 / Міністерство освіти і науки України. – Електрон. текст. дан. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 18.04.2025).
25. Сікорська В. Українська мовна ідентичність під час повномасштабного вторгнення РФ [Електронний ресурс] / В. Сікорська, Л. Дідур // Причорноморські філологічні студії. – 2023. – № 2. – С. 42–51. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).

26. Сучасні форми і методи забезпечення інформаційних потреб користувачів освітянських бібліотек : метод. рек. / НАПН України, ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського ; [авт.-упоряд. : Матвійчук О. Є., Сошинська Я. Є. ; наук. ред. Пономаренко Л. О. – Вінниця : Нілан-ЛТД, 2022. – 74 с. – (Серія «На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек» ; вип. 27).
27. Троян І. Говоримо про війну за допомогою книг [Електронний ресурс] / І. Троян. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 05.05.2025).
28. Українська мова онлайн. Методичний кейс [Електронний ресурс] : електрон. бібліограф. покажчик / Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 15.05.2025).
29. Формування, індексація та збереження бібліотечних фондів [Електронний ресурс] / Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека. – Електрон. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 18.04.2025).
30. Хмарні технології [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Зінченко, С. М. Іщераков, С. В. Прокопов, С. О. Сєрих, В. В. Василенко. – К. : ФОП Гуляєва В. М., 2020. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 12.05.2025).
31. Як говорити з дітьми про війну через літературу [Електронний ресурс] : методичні поради. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : [Покликання на ресурс](#) (дата звернення: 23.05.2025).