

Основи викладання роботи бібліотеки
Основи завдання і напрями роботи
Організація обслуговування користувачів
Культурно-освітницька робота
Довідково-бібліографічна та інформаційне обслуговування
Формування фондів та організація довідково-бібліографічного апарату
Організація і збереження назального книжкового фонду
Інформатизація та модернізація бібліотечних процесів
Науково-методична робота
Бібліотечний маркетинг
Бібліотечний менеджмент
Робота з кадрами. Підвищення кваліфікації
Додатки

ЗАТВЕРДЖУЮ



Т.В.Об. директора
Северодонецького фахового коледжу
культури і мистецтв імені
Сергія Прокоф'єва
Марина ЯВОРСЬКА

«30» Серпень 2021 р.

**ПЛАН РОБОТИ
БІБЛІОТЕКИ
СЄВЕДОНЕЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОКОФ'ЄВА
НА 2022 РІК**

м. Северодонецьк

ЗМІСТ

Основні показники роботи бібліотеки	3
Основні завдання і напрями роботи	4
Організація обслуговування користувачів	7
Культурно-просвітницька робота	9
Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування	10
Формування фондів та організація довідково – пошукового апарату	12
Організація і збереження наявного книжкового фонду	14
Інформатизація та автоматизація бібліотечних процесів	16
Науково-методична робота	17
Бібліотечний маркетинг	19
Бібліотечний менеджмент	20
Робота з кадрами. Підвищення кваліфікації	21
<i>Додатки</i>	23

Основні показники роботи бібліотеки

Назва показника	Виконання в 2021	План на 2022
Бібліотечний фонд (власний)	45050	46550
у т.ч.		
Навчальна література	12600	12850
Нотна література	28150	28500
Наукова-популярна та художня література	4300	5200
Періодичні видання	12	12
Мережних локальних документів		
Всього користувачів за єдиним обліком	362	370
у т.ч.		
студентів	158	148
учнів школи педагогічної практики	65	72
працівників коледжу (викладачів та співробітників)	97	95
Артистів філармонії, викладачів дитячих музичних закладів	42	55
Кількість відвідувань	8760	11100
Книговидача	105120	133200
Довідок	1144	950
у т.ч.		
- консультацій при записи нових читачів	53	60
- біля каталогів	100	100
- виконано в автоматизованому режимі	23	50

Основні завдання і напрямки роботи

Бібліотека планує свою діяльність у відповідності до вимог законодавства і практики в бібліотечній сфері, з дотриманням Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Указів Президента України, документів уряду та Верховної Ради України в галузі освіти і науки, бібліотечної справи, культури; у контексті Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»; Указу Президента України «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року» № 722/2019; Указу Президента «Про стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2020 - 2025 роки» № 286/2019.

Серед завдань на 2022 рік:

- ✓ інформаційне забезпечення та задоволення запитів користувачів бібліотеки;
- ✓ переоблік наявного друкованого фонду бібліотеки;
- ✓ впровадження Універсальної десяткової класифікації (УДК) відповідно до Постанови Кабінету міністрів №177 «Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації» від 22.03.2017р.;
- ✓ пошук можливостей поповнення документно-ресурсного фонду бібліотеки;
- ✓ забезпечення користувачів вільним доступом до інформації через фонди бібліотеки, електронні інформаційні ресурси бібліотеки, незалежно від їхнього місцезнаходження;
- ✓ надання послуг у віртуальному середовищі та збільшення частки віртуального обслуговування користувачів;
- ✓ створення інформаційних продуктів для забезпечення навчальних та наукових потреб студентів, викладачів та інших користувачів бібліотеки коледжу;
- ✓ презентування створених бібліотечних продуктів і послуг на веб-сайті коледжу;
- ✓ впровадження системи якості в роботу бібліотеки;
- ✓ розміщення і редагування наукових публікацій, адміністрування зібрань в репозитарії коледжу;
- ✓ підвищення кваліфікації бібліотекарів, сприяння засвоєнню вмінь і навичок пошуку та використання інформації;

Для реалізації зазначених завдань планується:

- формування та оновлювання документних ресурсів бібліотеки в межах кошторисних асигнувань;
- залучення установ та організацій, приватних осіб для поповнення бібліотечних фондів;
- організація тестових доступів до електронних баз даних, наукометричних платформ та інших світових агрегаторів наукової інформації;
- підвищення якості бібліотечних сервісних послуг та ресурсів;
- складання науково-допоміжних та рекомендаційних посібників, інформаційно-бібліографічних, методичних матеріалів, списків літератури для інформаційного забезпечення освітньої, виховної та наукової діяльності;
- організація Днів інформації та індивідуального інформування фахівців коледжу;
- проведення інформаційно-бібліографічних занять зі студентами;

- поповнення та редагування власних електронних ресурсів бібліотеки;
 - надання у відкритому доступі періодичних видань коледжу, матеріалів конференцій, семінарів, фахових публікацій в репозитарій коледжу;
 - участь працівників бібліотеки у конференціях, підготовці доповідей, презентацій, повідомлень;
 - проведення заходів щодо покращення іміджу бібліотеки коледжу, піднесення ролі бібліотеки в соціально-культурній інфраструктурі міста і регіону;
 - дотримання вимог з охорони праці та протипожежної безпеки, поліпшення умов праці для працівників та користувачів бібліотеки.
- 2022 рік ознаменований багатьма ювілейними і пам'ятними датами в житті України та інших країн.

Так, зокрема,

ЮНЕСКО відзначає такі міжнародні десятиліття, оголошені Генеральною Асамблеєю ООН:

2021-2030 роки - Десятиліття Організації Об'єднаних Націй по відновленню екосистем (A / RES / 73/284)

2021-2030 роки - Десятиліття науки про океан в інтересах сталого розвитку (A / RES / 72/73)

2021–2030 роки - Десятиліття відновлення екосистем

2018-2028 роки оголошено Генеральною Асамблеєю ООН (2016) Міжнародним Десятиріччям дій «Вода для сталого розвитку»

2019–2028 роки – Десятиріччя сімейних фермерських господарств

2019-2028 роки - Десятиліття світу в пам'ять про Нельсона Манделу (A / RES / 73/1)

2018-2027 роки - Третє Десятиріччя Організації Об'єднаних Націй по боротьбі з бідністю (A / RES / 72/233)

2016-2025 роки - Десятиліття дій Організації Об'єднаних націй з проблем харчування;

2015-2024 роки - Міжнародне десятиріччя осіб африканського походження;

2014-2024 роки - Десятиліття стійкої енергетики для всіх;

2013-2022 роки - Міжнародне десятиріччя зближення культур.

Знаменні дати, що відзначатимуться на державному рівні:

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 р. № 112--р затверджений план заходів із вшанування подвигу учасників Революції Гідності та увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні на 2021-2025 роки.

Крім того:

У 2022 році буде відзначатись цілий ряд знаменних дат історичного і культурного походження, а саме:

- 350 років від дня народження Пилипа Орлика (1672-1742), гетьмана України;
- 335 років тому (1687) Івана Мазепу було обрано гетьманом Лівобережної України.
- 300 років від дня народження Григорія Сковороди (1722-1794), українського філософа, поета, музиканта, педагога;
- 315 років з часу, коли відбулась Батуринська трагедія (1708 рік);
- 180 років від дня виходу в світ (1842), у Харкові першого повного видання поеми Івана Котляревського «Енеїда»;
- 145 років від дня народження Миколи Леонтовича (1877-1921), українського композитора, хорового диригента;
- 105 років тому (1917) проголошено УНР;

- 105 років з дня бою під Крутами, коли на українську столицю наступали більшовицькі війська. Молоді герої-студенти насправді відіграли важливу роль у відвоюванні незалежності української держави;
- 155-річчя з дня, коли була заснована «Просвіта»;
- 115 років від дня народження Івана Багряного (1907-1963), українського письменника;
- 105-річчя створення Національної заслуженої капели бандуристів України імені Г. Майбороди;
- 105 років від дня народження видатного українського педагога, вченого зі світовим ім'ям Василя Олександровича Сухомлинського;
- 85 років з дня народження Василя Семеновича Стуса - видатного поета, одного із найактивніших представників українського культурного руху в ХХ ст. Василя Семеновича Стуса;
- 70 років з дня народження Квітки Цісик та 15 років від заснування у м. Львові проекту "Незабутня Квітка". Квітка Цісик є відомою американською співачкою українського походження, оперна і блюзова співачка, виконавиця українських народних і популярних пісень.

Відповідно до знаменних та пам'ятних дат у бібліотеці протягом року планується:

- підготовка інформаційно-бібліографічних матеріалів кураторам навчальних груп для проведення кураторських годин на допомогу та масових заходів;
- традиційні та віртуальні книжкові виставки;
- перегляди літератури, тематичні полиці;
- огляди тематичних Інтернет - ресурсів;
- інформаційні стенди, інформаційні листки;
- традиційні та інтерактивні тематичні масові заходи.

Виховна робота планується у відповідності до Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2020 - 2025 роки.

В напрямку організації довідково-пошукового апарату у 2022 році планується продовжити переведення каталогів на УДК відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22 березня 2017 р. № 177 «Про припинення використання Бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації».

Наукова робота буде спрямована на збереження і поповнення ресурсного фонду, організацію бібліографічних баз даних на допомогу викладачам та студентам, подальший супровід та адміністрування репозитарія (електронного архіву) наукових публікацій працівників коледжу, поповнення та редагування контенту – персоналій, фондів, зібрань, проведення консультацій.

Організаційно-методична діяльність буде спрямована на підвищення фахової компетенції користувачів бібліотеки, в тому числі через сучасні форми навчання, скайп - консультації тощо.

Тривалість робочого часу на 2022 рік розраховується виходячи з :

- кількості робочих днів – 249;
- кількості днів, що передують святковим і неробочим, у які тривалість робочого дня зменшується на 1 годину – 7;
- норми тривалості робочого часу на одного співробітника за 40-годинного робочого тижня – 1992 годин;
- за вирахуванням відпустки, часу непрацездатності (рекомендовано 3-5% від бюджету часу), невикористаних витрат (7%). Тривалість робочого часу на одного співробітника у 2022 році приблизно складає 1570 годин.

1. Організація обслуговування користувачів

З метою збільшення ефективності обслуговування користувачів бібліотеки передбачається:

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Забезпечення комфортних умов та організація надання точних, повних, оперативних інформаційних послуг користувачам бібліотеки коледжу	Організація доступу до ДБА, ЕК, МБА, ЕДД, Wi-Fi в читальному залі.	завідувачка бібліотеки	протягом року
2.	Вивчення інформаційних запитів та інтересів користувачів	Аналіз запитів користувачів; аналіз використання фонду; оформлення та надання пропозицій щодо доукомплектування бібліотечного фонду	завідувачка бібліотеки	протягом року
3.	Формування бібліотечного фонду	Вивчення якісного та кількісного складу фонду; аналіз відмов; вилучення зношеної, застарілої та непрофільної літератури	завідувачка бібліотеки	протягом року
4.	Забезпечення користувачів згідно з їх запитом навчальною, науковою, нотною, художньою літературою, електронними виданнями та документами.	Видача літератури, доступність ДБА, ЕК	колектив бібліотеки	протягом року
5.	Удосконалення форм і методів обслуговування користувачів.	Аналіз процесу обслуговування за попередній рік, розробка методичних рекомендацій; зошит замовлень на літературу підвищеного попиту; консультації щодо ЕК, віртуальної довідки, ДБА.	бібліотечна рада, колектив бібліотеки	протягом року
6.	Запис користувачів до бібліотеки	425	Курдіна Н.Л.	протягом року
7.	Здійснення перереєстрації	Перевірка даних користувачів та літератури, що значиться на формулярі	Курдіна Н.Л.	протягом року
8.	Обслуговування користувачів	370	Курдіна Н.Л.	протягом року
9.	Обслуговування віддалених користувачів	50	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року

10.	Проведення комплексу заходів щодо організованої видачі навчальної літератури студентам першого курсу коледжу	Складання графіків видачі підручників; проведення запису користувачів до бібліотеки; ознайомлення їх з правилами користування бібліотекою та технологічними циклами обслуговування; підготовка комплектів літератури, видача книг студентам	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	серпень - вересень
11.	Систематична робота по виявленню і попередженню читацької заборгованості	Перегляд читацьких формулярів, виокремлення формулярів боржників, індивідуальні бесіди з боржниками; робота з наказами про відрахування студентів, зміну прізвища тощо.	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	січень, травень. протягом року
12.	Робота з боржниками	Ведення Зошиту роботи з боржниками, інформування про заборгованість співробітників, взаємодія з кураторами відділів; дзвінки боржникам.	Мазуріна О.Г.	протягом року
13.	Ведення реєстраційної картотеки	Заповнення карток:		протягом року
14.	Звірка ЄРК з читацькими формулярами	Перегляд читацьких формулярів на відповідність ЄРК	Курдіна Н.Л.	серпень
15.	Забезпечення доступу користувачів до зовнішніх інформаційних ресурсів.	Збір та аналіз інформації про зовнішні інформаційні ресурси, організація роботи сторінки бібліотеки на сайті коледжу і репозитарія	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року
16.	Надання допомоги у використанні пошукових систем в Internet:	Консультація, допомога в пошуку інформації, перевірка електронного носія на вірус (флеш-диск), запис інформації на флеш накопичувач	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року
17.	Використання в процесі обслуговування всіх форм та методів реклами видань та бібліотечних послуг	Книжкові виставки, огляди та перегляди літератури, віртуальні виставки індивідуальні та колективні бесіди, консультації	колектив бібліотеки	протягом року
18.	Залучення читачів до участі в роботі бібліотеки шляхом проведення культурно-мистецьких заходів в рамках коледжу	50 користувачів	колектив бібліотеки	протягом року

2. Культурно-просвітницька робота

Культурно-просвітницька робота буде проводитись за такими напрямками: національно-патріотичне виховання; інтелектуально-духовне виховання; громадсько-правове виховання; моральне виховання; естетичне виховання; трудове виховання та фізичне виховання студентської молоді.

Бібліотека братиме участь у просвітницько-виховних масових заходах, що організує коледж, шляхом оформлення тематичних полиць, книжкових виставок, проведення відкритих переглядів літератури. Крім того, планується розробка інформаційних матеріалів до проведення кураторських інформаційних годин, бесід, зустрічей тощо, а також організація виставок з відзначення знаменних і пам'ятних дат і подій, до науково-практичних конференцій коледжу, популяризації наукових здобутків коледжу. Всі події й заходи планується висвітлювати на бібліотечній сторінці сайту коледжу.

Перелік заходів з культурно-просвітницької роботи див. Додаток 1.

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Популяризація досвіду та творчих здобутків видатних земляків.	Зустрічі з цікавими людьми, громадськими діячами	Курдіна Н.Л.	протягом року
2.	Презентація культурно-просвітницької діяльності бібліотеки	Оновлення сторінки бібліотеки на сайті коледжу	Мазуріна О.Г.	протягом року
3.	Виховання патріотизму та поваги до традицій і звичаїв українського народу, популяризація загальнолюдських цінностей, культури поведінки, кращих надбань майстрів мистецтв і культури.	Книжкові тематичні виставки, віртуальні стенди, виставки, презентації, тематичні полицьки до знаменних і пам'ятних дат, інформаційні листки тощо	колектив бібліотеки	протягом року
4.	Розкриття змісту фондів бібліотеки	Книжкові тематичні виставки, віртуальні виставки, тематичні полицьки до знаменних і пам'ятних дат, інформаційні листки тощо	колектив бібліотеки	протягом року
5.	Підготовка та проведення культурно-масових заходів, приурочених до знаменних та пам'ятних дат: • літературна година,	1 1	колектив бібліотеки	протягом року

<ul style="list-style-type: none"> • огляд (тематичний, інформаційний, бібліографічний), • книжкові виставки : <ul style="list-style-type: none"> тематичні виставки літератури книжкова полиця виставка-перегляд • віртуальні інформаційні виставки, • інформаційно-віртуальні стенди, • віртуальні листки. 	10 4 2 4 3 3		
---	-----------------------------	--	--

3. Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування

Довідково-бібліографічна та інформаційна робота буде спрямована на задоволення інформаційних потреб користувачів відповідно до їх запитів та здійснюватиметься за такими напрямками:

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Складання БО на нові надходження, редагування бібліографічного опису	100	Васильєва С.В.	протягом року
2.	Ведення допоміжних картотек: реєстраційної картотеки періодичних видань, праць викладацького складу коледжу.	Оформлення картотек;	Курдіна Н.Л.	протягом року
3.	Надання бібліографічних індивідуальних та групових консультацій студентам та викладачам, тематичних списків літератури, в тому числі і віртуальних.	Тем. списків літератури – 4 Інд. консультацій –50	колектив бібліотеки	протягом року
4.	Виконання бібліографічних довідок за запитом користувачів, у т.ч. в автоматизованому режимі.	Довідок – 60 Приймання запитів, реєстрація в журналі. Виконання довідки, наповнення теки «Архів виконаних тематичних довідок»	колектив бібліотеки	протягом року
5.	Виконання запитів на пошук повнотекстових ресурсів	Пошук повнотекстових, бібліографічних ресурсів в мережі Інтернет, ЕК, БД.	Курдіна Н.Л.	протягом року

6.	Проведення групових консультацій та ББЗ	8	Мазуріна О.Г.	протягом року
7.	Надання консультацій щодо роботи, депозитарію коледжу, з використанням пошукових систем Internet та допомоги у пошуку в мережі	Консультації	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року
8.	Надання допомоги читачам бібліотеки у складанні списків використаної літератури до робіт, пояснення правил БО опису джерел.	Консультації, методичні рекомендації	Мазуріна О.Г..	протягом року
9.	Інформаційне супроводження наукових аналітичних робіт студентів, викладацького складу коледжу.	Консультації з наявності літератури з теми дослідження, допомога у складанні списків літератури	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року
10.	Визначення індексів УДК, авторських знаків до наукових публікацій на запит користувачів	Визначення індексів	Мазуріна О.Г., Васильєва С.В.	протягом року
11.	Підготовка і проведення Днів інформації «Нові надходження» «Гортаючи сторінки газет та журналів»	4	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року.
12.	Підготовка інформаційних видань <ul style="list-style-type: none"> • <i>бібліографічний посібник «Календар знаменних дат 2022р.»</i>, • <i>списки нових надходжень на бібліотечну сторінку сайту коледжу</i>, • <i>бібліографічний покажчик Методичних доповідей викладачів</i> • <i>рекомендаційні бібліографічні списки наявності видань у фонді бібліотеки на допомогу освітньому і науковому процесам, нової спеціальності - Акторське мистецтво</i> 	1 4 1 2 1	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року

13.	Виконання запитів, що надійшли до служби електронної доставки документів (ЕДД) для користувачів бібліотеки (прийняття замовлення, пошук у фонді, за відсутністю – в інших бібліотеках)	- кількість користувачів - кількість замовлень - кількість отриманої літератури - кількість відправленої літератури	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року
14.	Підготовка матеріалу для наповнення нових розділів бібліотечної сторінки сайту коледжу: «Як стати читачем» «Якщо загубили книгу»	Підготувати текстовий матеріал	Мазуріна О.Г.	II кв.
15.	Поповнення колекцій репозитарію коледжу (створення БО, розміщення)	10 публікацій	Мазуріна О.Г.	протягом року

4. Формування фондів та організація довідково-пошукового апарату

Комплектування фонду бібліотеки спрямовуватиметься на придбання сучасних видань з навчальних дисциплін коледжу. Спільно з методичним кабінетом формуватимуться замовлення на придбання літератури у видавничо-торговельних компаніях. З метою оптимізації формування фондів протягом року проводитиметься моніторинг книгозабезпечення та використання наявних фондів бібліотеки. Важливим напрямком формування бібліотечного фонду буде також комплектування енциклопедичними та довідковими виданнями. Також планується комплектування літературою мистецького зміста, монографіями, що покращить інформаційне забезпечення творчих досліджень викладацького складу коледжу.

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Формування замовлення нових надходжень,	Перегляд каталогів, прайсів, видавничих сайтів, зразків літератури, листування з книготорговельними організаціями, видавництвами, бібліотеками, ознайомлення з ними викладачів коледжу	Мазуріна О.Г.	протягом року
2.	Передплата на періодичні видання	Перегляд каталогів періодичних видань, складання списків, звірка, оформлення договору, заповнення формулярів на видання, оформлення реєстраційної картки	Мазуріна О.Г.	Листопад, червень

3.	Приймання видань, що надійшли	Прийняти бандеролі, розпакувати, розкласти документи за алфавітом авторів або назв, звірити із супровідним документом, скласти акт приймання документів, скласти список документів, штампування	Мазуріна О.Г.	протягом року
4.	Приймання та облік періодичних видань	Відмітити в реєстраційній картці картотеки обліку періодичних видань, штампування, звірка з бухгалтерією	Мазуріна О.Г.	щомісячно
5.	Сумарний облік надходжень	Зробити відповідні записи у Книзі сумарного обліку, підрахувати посторінково	Мазуріна О.Г.	протягом року
6.	Звірка фінансових документи комплектування з відповідними фінансовими документами бухгалтерії	Підрахувати дані, оформити необхідний документ для передачі в бухгалтерію	Мазуріна О.Г.	протягом року
7.	Індивідуальний облік документів	Проставити інв. номери в інвентарній книзі, записати документи, проставити інв. номер на документі	Мазуріна О.Г.	протягом року
8.	Технічне опрацювання надходжень: видань, періодичних видань Індексування, систематизація	Штемпелювання, підшивка газет, друк карток на нові надходження	Васильєва С.В.	протягом року
9.	Робота з надходженнями електронних варіантів навчальних посібників. нотних видань	приймання, облік, бібліографічний опис, розміщення на сервері, організація доступу для завантаження з сайту	Курдіна Н.Л.	протягом року
10.	Складання актів на списану літературу, перевірка актів списання; вилучення каталожних карток; вилучення списаної літератури з інвентарних книг		Мазуріна О.Г.	протягом року
11.	Організація заміни літератури загубленої користувачами	Ведення зошити заміни книг, загубленої користувачами	Мазуріна О.Г.	протягом року
12.	Наповнення електронного каталогу бібліографічними записами нових надходжень	Оформлення видань з фонду, нових надходжень	Васильєва С.В., Гречишкіна І.В.	протягом року
13.	Редагування записів електронного каталогу.		Васильєва С.В.	протягом року

14.	Формування бібліографічного запису надходжень, редагування бібліографічного запису	500 50	Васильєва С.В.	протягом року
15.	Складання бібліографічного опису на публікації для розміщення в репозитарій	50	Мазуріна О.Г.	протягом року
16.	Поповнення новими картками каталогів і картотек Алфавітний каталог, Систематичний каталог, Картотека періодичних та продовжуваних видань, Картотека «Праці викладачів коледжу»	Розстановка карточок 500 500 4 50	Васильєва С.В.,	протягом року
17.	Відновлення старих карток. Редагування карток	500 300	Курдіна Н.Л.	протягом року
18.	Редагування відділів систематичного каталогу	Перевірити правильність розміщення карток, наповнення розділів за змістом, індексами і розміщенням, виправити помилки	Курдіна Н.Л.	протягом року
19.	Виготовлення та оновлення роздільників: - систематичного каталогу - фонду читального залу	250 250	Васильєва С.В.	протягом року
20.	Залучення благодійної допомоги для формування фондів бібліотеки	Робота з видавничими організаціями; авторами, благодійними організаціями іншими дарувальниками	Мазуріна О.Г.	протягом року

5. Організація і збереження наявного книжкового фонду

Основними завданнями в цьому напрямку в 2022 році є створення оптимальних умов для організації і збереження фонду з метою оперативного та змістовного надання інформації користувачам бібліотеки та переведення фонду на УДК.

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Перевірка бібліотечних фондів; вилучення з фондів зношеної, застарілої та непрофільної літератури	Відділ художньої літератури, фонд методичних вказівок - 4300	Колектив бібліотеки	II-III кв.
2.	Аналіз якісного та кількісного складу бібліотечних фондів	Відділ художньої літератури, фонд нотної літератури	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	листопад

3.	<p>Переведення фонду читального залу на УДК - Вивчення якісного складу книжкового фонду:</p> <p>- Розпочати переведення частини фонду читального залу згідно з планом - Вилучення частини фонду, що буде законсервовано - Перешифрування карток (алфавітного, систематичного каталогів). - Оформлення книжкових роздільників.</p>	<p>- визначення кількості літератури, що буде переводитись з ББК на УДК; - визначення частини фонду, що буде списано або законсервовано</p> <p>1000 100 1000 100</p>	<p>Мазуріна О.Г. Васильєва С.В. Гречишкіна І.В.</p>	<p>I-II кв. з II кв. II кв. I кв. з II кв.</p>
4.	Розподіл та передача нових надходжень літератури до підрозділів	Відповідно до надходжень	Мазуріна О.Г.	протягом року
5.	Розміщення у бібліотечному фонді згідно прийнятої класифікації	Відповідно до надходжень	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л. Васильєва С.В.	протягом року
6.	Виготовлення та оновлення роздільників	Фонд навчальної літератури, фонд художньої літератури фонд нотної літератури	Курдіна Н.Л. Васильєва С.В. Мазуріна О.Г.	протягом року
7.	Підшивка газет	щомісячно	Васильєва С.В.	протягом року
8.	Реорганізація, перестановка фонду у зв'язку з переводом на УДК	1000	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л. Васильєва С.В.	протягом року
9.	Перевірка правильності розташування фонду	Фонд навчальної літератури, фонд нотної літератури	Курдіна Н.Л. Мазуріна О.Г.	протягом року
10.	Вилучення документів з фонду, що готуються до списання	500 (методичні вказівки),	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	протягом року
11.	Дрібний ремонт фонду	50 прим.	Колектив бібліотеки	протягом року
12.	Підтримання санітарно-гігієнічних умов зберігання	Технічна робота	Колектив бібліотеки и	щомісячно

6. Інформатизація та автоматизація бібліотечних процесів

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Оновлення та модернізація комп'ютерної та організаційної техніки	Аналіз виробничої потреби, подання заявок, службових записок	Мазуріна О.Г.	протягом року
2.	Надання доступу до власних електронних ресурсів	Доступ до сайту, репозитарія, тестові доступи до електронних ресурсів тощо	Васильєва С.В. Курдіна Н.Л.	протягом року
3.	Впровадження елементів АІБС «УФД/Бібліотека»	Опанування встановленої версії	Васильєва С.В. Гричишкіна І.В.	протягом року
4.	Віртуальне обслуговування користувачів	Консультавання користувачів	Курдіна Н.Л.	протягом року
5.	Продовження роботи з якісного наповнення сторінки бібліотеки на сайті коледжу	Збір, обробка, розміщення інформаційних матеріалів	Мазуріна О.Г.	протягом року
6.	Виконання віртуальної довідки	Моніторинг, виконання довідки, розміщення відповіді	Курдіна Н.Л.	протягом року
7.	Створення нових розділів сторінки бібліотеки на сайті коледжу	Розділи: «Як стати читачем» «Якщо загубили книгу»	Мазуріна О.Г.	III кв.
8.	Поповнення репозитарія коледжу.	Підготовка та збереження публікацій, редагування даних авторів, колекцій, публікацій, що внесені викладачами – 300	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	протягом року
9.	Розміщення в репозитарії електронних варіантів авторефератів викладачів коледжу	Отримання розпорядження на розміщення, створення зібрань в репозитарії, опис та розміщення матеріалів	Мазуріна О.Г.	протягом року
10.	Підготовка світлин до Інтернет - публікацій	Технічна обробка в Adobe Photoshop	Мазуріна О.Г.	протягом року
11.	Послуга «E-mail»	Розсилка й прийняття інформації	Курдіна Н.Л.	протягом року
12.	Організація роботи служби ЕДД	Сканування, розпізнавання, редагування, відправка абоненту електронних копій	Курдіна Н.Л.	протягом року

13.	Підготовка віртуальних виставок, інформаційних стендів, листків	Пошук та відбір матеріалів, технічна обробка, створення документу	Мазуріна О.Г.	протягом року
14.	Підготовка презентаційних матеріалів до масових заходів	Пошук та відбір матеріалів, технічна обробка, створення презентації	Курдіна Н.Л.	протягом року

7. Науково-методична робота

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Розробка інструментарію для виявлення та формування читацьких інтересів студентів. Анкетування.	Анкети, опитувальники, web-опитування, моніторинг	Курдіна Н.Л. Мазуріна О.Г.	протягом року
2.	Участь у конференціях, семінарах з питань бібліотечної діяльності з питань музичної освіти	Конференція, семінар	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	протягом року
3.	Знайомство з фаховою періодикою та новинами Інтернет-сайтів провідних бібліотечно-інформаційних установ	Індивідуальні перегляди	Колектив бібліотеки	протягом року
4.	Аналіз фахової періодики	3 огляди	Курдіна Н.Л.	щоквартально
5.	Надання методичної допомоги співробітниками бібліотеки з професійних питань	Консультації, методичні поради	Мазуріна О.Г.	протягом року
6.	Переведення фонду на УДК Організація роботи з перевodu фонду за УДК Вирішення питань: - спосіб розміщення фонду – тематична, за класифікацією УДК, інше; - щодо рівня деталізації та скорочення індексу УДК до певного знаку; Розробка робочих таблиць УДК Розробка схеми для організації розміщення фонду Вирішення складних питань з систематизації фонду за УДК	Скласти план роботи з перевodu фонду за УДК Прийняти методичні рішення щодо переведення фонду на УДК Скласти робочі Таблиці зіставлення індексів УДК і ББК) Консультування з фахівцями створення і наповнення теки методичних рекомендацій з питань систематизації за УДК	Бібліотечна рада Мазуріна О.Г. Васильєва С.В.	протягом року протягом року

7.	Розпочати впровадження системи менеджменту якості в роботу бібліотеки	Вивчити питання, основні положення ДСТУ9001-2015 Скласти план роботи	Мазуріна О.Г. Мазуріна О.Г.	I квартал
8.	Складання організаційно-управлінської та технологічної документації бібліотеки згідно номенклатури справ та їх затвердження	Положення про бібліотеку Положення про бібліотечну раду Положення про центр інформаційних технологій та бібліотечних послуг Положення про надання платних послуг Паспорт бібліотеки. Поновлення Правил користування бібліотекою Інструкції на технологічні процеси: - Облік бібліотечних фондів - Введення надходжень в ЕК	Мазуріна О.Г.	протягом року
9.	Приведення нормативної документації бібліотеки у відповідність до стандартів ДСТУ ISO9001-2015	Положення про бібліотеку, Положення про репозитарій, Положення про раду бібліотеки	Мазуріна О.Г.	протягом року
10.	Редагування організаційно-управлінської та технологічної документації бібліотеки згідно номенклатури справ	Інструкція з охорони праці та техніки безпеки	Мазуріна О.Г.	III квартал
11.	Проведення заходів для викладачів коледжу щодо розміщення публікацій в репозитарії коледжу	Групові та індивідуальні консультації викладачів	Мазуріна О.Г.	протягом року
12.	Поповнення розділу бібліотечної сторінки на сайті коледжу «На допомогу освітнього процесу»	Добірка матеріалів, корисні посилання	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	протягом року
13.	Проведення засідань ради бібліотеки: I. Аналіз роботи за минулий навчальний рік. Обговорення та затвердження плану роботи бібліотеки на 2022 р. II. Забезпечення діяльності бібліотеки з реалізації її функцій як підрозділу коледжу як основне завдання бібліотечної ради. Ознайомлення співробітників бібліотеки з вимогами і	2 I II	Бібліотечна рада Мазуріна О.Г. Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	січень - лютий травень

	<p>основними положеннями стандарту ДСТУ 9001-2015</p> <p>Якісний склад книжкового фонду читального залу, виявлення активної і пасивної частини</p> <p>Прийняття методичних рішень щодо впровадження УДК</p> <p>III. Стан організаційно-розпорядчої документації бібліотеки.</p> <p>Стан забезпечення освітнього процесу сучасною навчальною літературою.</p> <p>Покращення якості забезпечення навчальних дисциплін як наслідок співпраці з ЦК коледжу</p> <p>IV. Про переклад фонду на УДК.</p> <p>Про виконання плану.</p> <p>Про роботу та наповнення бібліотечної сторінки сайту.</p>	<p>III</p> <p>IV</p>	<p>Мазуріна О.Г.</p> <p>Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.</p> <p>Васильєва С.В. Мазуріна О.Г.</p>	<p>вересень</p> <p>грудень</p>
14.	Співпраця з ЛОУНБ ім. Горького, бібліотекою СНУ ім. В. Даля	Участь у заходах	Колектив бібліотеки	протягом року
15.	Підсумки за основними показниками діяльності бібліотеки за квартал	Абсолютні та відносні показники	Мазуріна О.Г.	I–IV кв
16.	Підсумки за основними показниками діяльності бібліотеки за рік	Абсолютні та відносні показники	Мазуріна О.Г.	грудень
17.	Про виконання плану роботи бібліотеки за 2021 рік.	Аналіз виконання плану 2021 р.	Мазуріна О.Г.	грудень
18.	Планування роботи на 2022 бібліотеки	1 план	Мазуріна О.Г.	листопад-грудень
19.	Звіт роботи бібліотеки за 2021 рік. Аналіз.	1 звіт, підписання, затвердження	Мазуріна О.Г.	листопад-грудень

8. Бібліотечний маркетинг

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Співпраця з адміністрацією, навчальною частиною, відділами коледжу	Довідки, статистичні дані, інформація, виступи	Мазуріна О.Г.	протягом року

2.	Співпраця зі студентським профкомом, студрадою, читачами.	Участь в організації круглих столів, семінарів, зустрічей, виступів та ін..	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	протягом року
3.	Модернізація та оптимізація бібліотечних послуг	Забезпечення роботи сторінки бібліотеки на сайті коледжу, поповнення ЕБД Використання інноваційних технологій в пунктах обслуговування користувачів.	Мазуріна О.Г. Колектив бібліотеки	протягом року
4.	Актуалізація офіційної сторінки бібліотеки на сайті коледжу	Підготовка повідомлень, фото, звітів про роботу бібліотеки	Мазуріна О.Г.	протягом року
5.	Створення інформаційної друкованої продукції	Підготовка закладок, роздруківок. Оформлення стенду про роботу бібліотеки	Курдіна Н.Л.	протягом року
6.	Організація іміджевих заходів	Публікації у фахових виданнях; на сторінці бібліотеки на сайті; масові заходи	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	протягом року
7.	Співпраця з бібліотечним установами, освітніми закладами	Обмін інформацією, досвідом; зустрічі; участь у заходах.	Мазуріна О.Г.	протягом року

9. Бібліотечний менеджмент

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Соціальний захист працівників	Матеріальна допомога	Курдіна Н.Л. - член профактиву	протягом року
2.	Мотивація та стимулювання працівників	Подання на отримання подяки, відзнаки, грамоти	Мазуріна О.Г.	протягом року
3.	Аналіз кадрового потенціалу. Вивчення ефективності роботи працівників	Аналіз документів, виконання роботи	Адміністрація, Мазуріна О.Г.	протягом року
5.	Підбір і переміщення кадрів	Аналіз, характеристика	Адміністрація, Мазуріна О.Г.	за потребою
6.	Забезпечення трудової та виконавчої дисципліни	Розпорядження, ознайомлення з наказами	Адміністрація, Мазуріна О.Г.	протягом року

7.	Проведення інструктажів з техніки безпеки на робочому місці	Інструктаж	Інж.з.охорони праці, Мазуріна О.Г.	протягом року
8.	Медичний огляд	Ведення журналу	Медична сестра.	протягом року
9.	Виконання планових показників.	Аналіз, координування, контроль за виконанням, стимулювання, мотивація	адміністрація, Мазуріна О.Г.	протягом року
10	Налагодження структурних взаємозв'язків, взаємодій	Наради, загальні збори, звіти.	адміністрація, Мазуріна О.Г.	протягом року

10. Робота з кадрами. Підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації співробітників – одна з найважливіших функцій у діяльності бібліотеки. Останніми роками змінилися вимоги до професійного рівня бібліотечних працівників. Окрім спеціальних знань і широкого кругозору, вони повинні володіти основами інших наук: психології, педагогіки, соціології, економіки, юриспруденції, а також уміти вести пошук інформації із застосуванням новітніх комп'ютерних технологій. Тому робота бібліотеки з кадрами з підвищення кваліфікації співробітників є одним з пріоритетних напрямків її діяльності. У 2022 році у рамках заходів з підвищення кваліфікації співробітників планується:

№ з/п	Зміст роботи	Обсяг, форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Методична робота та робота з підвищення кваліфікації працівників бібліотеки.	Розробка плану заходів – 1, організація практичних занять – 2	адміністрація	I–IV кв
2.	Участь у науково-практичних конференціях.	Підготовка доповіді	Мазуріна О.Г., Курдіна Н.Л.	протягом року
3.	Перегляд нових надходжень законодавчих та нормативних документів (з діяльності бібліотек, бібліографії, інформ. технологій).	2 год. на тиждень. Здійснити пошук у мережі Internet	всі співробітники	I–IV кв
4.	Перегляд фахових видань з бібліотечної справи	у мережі Internet	всі співробітники	протягом року
5.	Загальні заходи з підвищення кваліфікації	Виставки, групові заняття, семінари	всі співробітники	I–IV кв
6.	Правова грамотність	Групова консультація	Мазуріна О.Г.	IV кв, грудень
7.	Проведення занять з підвищення фахового рівня співробітників бібліотеки:		Мазуріна О.Г.,	II квартал

	- «Питання систематизації документів за таблицями УДК», - «Перспективне та поточне планування роботи бібліотеки» - «Основні напрями діяльності бібліотек з популяризації читання»	Практичне заняття Теоретичне заняття Практичне заняття	Васильєва С.В. Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.	I квартал IV квартал
8.	Індивідуальне підвищення кваліфікації працівників бібліотек	1 год. на тиждень	Всі співробітники	I–IV кв
9.	Підвищення загальнокультурного рівня бібліотечних працівників	Відвідування культурно-масових заходів інших бібліотек та організацій, екскурсії	Мазуріна О.Г.	I– IV кв

Завідувачка бібліотеки

Олена МАЗУРІНА

Перелік заходів з культурно-просвітницької роботи 2021/2022 навчальний рік.

ЗМІСТ РОБОТИ	Термін виконання	Відповідальний
Масові заходи		
I. Книжкові виставки та інформація на стенді «Календар свят та пам'ятних дат»	Протягом року	Працівники бібліотеки
вересень		Васильєва С.В.
- День знань	03 вересня	-<<-
- Міжнародний день Миру	21 вересня	-<<-
- Всеукраїнський день бібліотек	30 вересня	-<<-
жовтень		Курдіна Н.Л.
- Міжнародний день Музики.	01 жовтня	-<<-
- День працівників освіти	03 жовтня	
- День українського козацтва.	14 жовтня	-<<-
- День захисників і захисниць України.		
- День визволення України від фашистських загарбників	28 жовтня	-<<-
листопад		Мазуріна О.Г.
- День української писемності та мови.	09 листопада	-<<-
- Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва		
- Міжнародний день толерантності	16 листопада	-<<-
- Міжнародний день студента.	17 листопада	-<<-
- День пам'яті жертв голодомору.	23 листопада	->>-
грудень		Васильєва С.В.
- Всесвітній день боротьби зі СНІДом.	01 грудня	-<<-
- День Збройних сил України.	06 грудня	-<<-
- Міжнародний день захисту прав людини.	10 грудня	-<<-
- День вшанування учасників ліквідації аварії на Черnobильській АЕС	14 грудня	-<<-
- День Святителя Миколая Чудотворця.	19 грудня	-<<-
січень		Курдіна Н.Л.
- Новорічне свято.	01 січня	-<<-
- Різдво Христове.	07 січня	

- День українського політв'язня.	12 січня	-<<-
- 30 років тому (1992) Президія Верховної Ради України ухвалила указ про Державний гімн України.	15 січня	-<<-
- День Соборності України.	22 січня	-<<-
- Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту	27 січня	-<<-
- 30 років тому (1992) Державним прапором України було затверджено Український національний прапор Жовто-блакитного кольору.	28 січня	-<<-
- День пам'яті героїв Крут.	29 січня	-<<-
лютий		Мазуріна О.Г.
- 210 років від дня народження Євгена Гребінки (1812-1848), українського письменника - 125 років від дня народження Євгена Маланюка (1897-1968), українського поета	2 лютого	-<<-
- День безпечного Інтернету	8 лютого	-<<-
- 230 р. з дня народження К. Черні	10 лютого	-<<-
- День Святого Валентина - Міжнародний день дарування книг.	14 лютого	-<<-
- 30 років тому (1992) Верховна Рада України ухвалила затвердження Тризуба малим гербом України.	19 лютого	-<<-
- День пам'яті героїв Небесної Сотні.	20 лютого	-<<-
- Міжнародний день рідної мови.	21 лютого	-<<-
-140 років від дня народження Леся Курбаса (1882-1942), українського режисера - День народження Лесі Українки (1871-1913), української поетеси	25 лютого	-<<-
березень		Васильєва С.В.
- 105 років від дня народження Мирослава Антоновича (1917-2006), українського співака, диригента і музикознавця з Голландії, уродженця м. Долини.	1 березня	-<<-
- Всесвітній день письменника.	3 березня	-<<-
- 195 років від дня народження Леоніда Глібова (1827-1893), українського письменника, поета, байкаря, видавця.	5 березня	-<<-
- Міжнародний день прав жінок і миру.	8 березня	-<<-
- День народження Т.Г.Шевченка.	9 березня	-<<-
- 140 років від дня народження Христі Алчевчевської (1882-1931), української письменниці, педагога, перекладача.	16 березня	-<<-
- Всесвітній день поезії	21 березня	-<<-

- 180 років від дня народження Миколи Лисенка (1842-1912), видатного українського композитора.	22 березня	-<<-
- Міжнародний день театру.	27 березня	-<<-
квітень		Курдіна Н.Л.
- День сміху.	01 квітня	-<<-
- Всесвітній день здоров'я.	07 квітня	-<<-
- День довкілля.	17 квітня	-<<-
- Всесвітній день Землі.	22 квітня	-<<-
- Всесвітній день книги та авторського права.	23 квітня	-<<-
- Великдень	24 квітня	-<<-
- День Чорнобильської трагедії	26 квітня	-<<-
травень		Мазуріна О.Г.
- Міжнародний день праці.	01 травня	-<<-
- День Матері.	08 травня	-<<-
- День пам'яті та примирення.		
- День перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні	09 травня	-<<-
- День народження Василя Стефаника, видатного українського письменника	14 травня	-<<-
- Міжнародний день сім'ї.	15 травня	-<<-
- Міжнародний день музеїв.	18 травня	-<<-
- День Європи в Україні.	21 травня	-<<-
- День вишиванки.		
- День перепоховання Тараса Шевченка (1814-1861), українського письменника, художника, мислителя на Чернечій горі поблизу Канева.	22 травня	-<<-
- День героїв.	23 травня	-<<-
червень		Васильєва С.В.
- Міжнародний день захисту дітей.	01 червня	-<<-
- Всесвітній день охорони навколишнього середовища.	05 червня	-<<-
- 155 років від дня народження Євгена Купчинського (1867-1938), українського композитора, диригента.	19 червня	-<<-
- День Батька		
- День скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні.	22 червня	-<<-
- День Конституції України.	28 червня	-<<-

II. Оформлення та оновлення книжкових полиць:		Мазуріна О.Г.
- Сторінки історії, Моя Україна. Люби і знай свій край - Мистецтво України - Правове виховання - Нові надходження	Протягом року	
III. Інтерактивні уроки у бібліотеці:		
- «Школа інформаційного комфорту» (знайомство першокурсників з бібліотекою і правилами користування бібліотекою і бібліотечним фондом та каталогами.)	вересень	Мазуріна О.Г. Курдіна Н.Л.
- «Школа адаптації молоді у соц. просторі» (заняття – презентація з фін. грамотності)	жовтень	Мазуріна О.Г.
- «Школа здорового способу життя» (інтерактивний урок шкідливих та корисних звичок)	листопад	Курдіна Н.Л.
- «Школа правової освіти» («Я випускник ВНЗ. Мій вибір» для студентів IV курсу)	лютий	Мазуріна О.Г.
- Виставка робіт студентів і викладачів на тему «Весна йде».	квітень	Мазуріна О.Г.
- Кіно-лекція до Дня боротьби з тютюнопалінням	травень	Васильєва С.В.
IV. Бібліографічні уроки. Бесіди на тему:		
- бібліотека як інформаційно-пошукова система. Система каталогів і картотек (мультимедійна презентація)	жовтень	Курдіна Н.Л.
- Використання інформаційних технологій в роботі бібліотеки (мультимедійна презентація)	грудень	Мазуріна О.Г.

Завідувачка бібліотеки

Олена МАЗУРІНА