**ПЛАН**

**Роботи бібліотеки ІППО**

**2019 рік**

**Івано-Франківськ**

**І. Основні завдання і напрями роботи**

В світлі реформи Нової української школи перед бібліотекою інституту післядипломної педагогічної освіти стоїть ряд важливих завдань : інформаційне забезпечення навчального процесу інституту, інформаційно-бібліографічне супроводження методичної діяльності працівників інституту, наукової діяльності викладацького складу, фахових потреб педагогічних кадрів області; всебічне сприяння підвищенню професійного та освітнього рівня слухачів курсів шляхом надання вільного доступу до фахової інформації; використання в роботі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, застосування електронних ресурсів; збереження та поповнення фонду бібліотеки фаховою літературою; просвітницько-культурологічна діяльність.

Реалізація основних завдань бібліотеки, як інформаційного центру, здійснюватиметься шляхом активізації бібліотечного інформаційного обслуговування:

- наповнення фонду (комплектування та облік бібліотечного фонду),

-надання кваліфікованих бібліотечних послуг користувачам,

- раціонального розкриття бібліотечних ресурсів та наданням доступу до них : каталогізація документів у електронній формі, інформаційно-комунікаційної діяльності з використанням сучасних електронних засобів, ведення сайту бібліотеки, використання електронної бібліотеки,

-інформаційно-бібліографічної роботи : індивідуальної та групової інформації, застосування традиційних наочних форм інформування, популяризації бібліографічних знань, підтримки навчальної, самоосвітньої, творчої пізнавальної активності слухачів курсів,

-науково-методичної роботи: участь у курсовій підготовці бібліотекарів шкіл області, організації і проведенні семінарів, професійних конкурсів, надання індивідуальних та групових консультацій з питань організації інформаційно-комунікаційного обслуговування користувачів),

-управлінської діяльності :підготовки планово-звітної документації, обліку роботи, підвищення кваліфікації працівників бібліотеки тощо,

-техніко-технологічної роботи : розвиток матеріально-технічної бази бібліотеки, застосування і освоєння технічних засобів та комп’ютерних технологій, естетичнjuj оформлення читального залу, підтримання приміщення бібліотеки та фонду у належному санітарному стані.

**ІІ. Основні показники діяльності бібліотеки.**

**2.1 Формування бібліотечного ресурсу: комплектування, організація, використання та збереження бібліотечного фонду.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Робота з реорганізації книжкового фонду, а саме: |  |
| 1. | звільнення від застарілої за змістом та фізично зношеної літератури | Всього  3000 прим. |
| 2. | систематизування та розстановка фонду історичної, художньої (вітчизняної та зарубіжної) літератури, довідкової та словникової. | Всього  5000 прим. |
| 3. | оформлення нових книжкових роздільників до вказаних фондів у відповідності до нової системи класифікації | Упродовж року |

**Основні показники з формування фонду бібліотеки**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **План 2018** | **Виконано** | **План 2019** |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Надходження у фонд. Всього книг (прим.)** | 300 | 180 | 200 |
|  | З них педагогічної | 150 | 150 | 150 |
|  | Періодичні видання | 83 | 80 | 80 |
| 2. | **Вибуття з фонду. Всього (прим.)** |  |  |  |
|  | Книги | 4500 | 3569 | 3000 |
| 3. | **Поповнення електронного каталогу** |  |  |  |
|  | Поповнення електронної бази «Книги» (бібліограф. записів) | 250 | 100 | 150 |
|  | Поповнення електронної бази «Статті» (бібліограф. записів) | 2000 | 1500 | 1500 |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Обсяг** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
|  | Продовжити роботу з організації бібліотечних ресурсів |  |  |  |
| 1. | Комплектування фонду на всіх видах носіїв інформації (паперових, електронних) та з різних джерел: торговельного підприємства Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України, книгарень міста, передплати періодичних видань, замовлень з видавництв, авторських та благодійних внесків. | 200 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Оформлення передплати періодичних видань | 80  назв | Травень  Жовтень | Л.Полторацька |
| 3. | Реєстрація, сумарний облік, технічна та бібліографічна обробка нових документів | 200  примір. | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 4. | Систематична реєстрація нових поступлень періодичних видань у картотеці і журналі обліку | 80компл. | Упродовж року | Л.Полторацька |
|  |  |  |  |  |

**2.2 Основні показники бібліотечного обслуговування користувачів**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **План**  **2018** | **Виконано** | **План**  **2019** |
| 1 | 2 | **3** | 4 | **5** |
| 1. | Кількість користувачів бібліотеки | 750 | 500 | 750 |
| 2. | Відвідування | 1200 | 700 | 1000 |
| 3. | Середнє відвідування | 2 | 1,2 | 1,5 |
| 4. | Книговидача | 14500 | 11000 | 10000 |
| 5. | Середня читаність (книговидача: користувачів) | 18 | 22 | 18 |
| 6. | Інформаційно-бібліографічне обслуговування (кількість довідок) | 40 | 10 | 20 |
| 7. | Кількість групових абонентів інформації | 15 | 10 | 15 |
|  | Кількість бібліографічних списків всього | 25 | 15 | 30 |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний |
| 1. | Надання бібліотечних, бібліографічних та інформаційних послуг для всіх категорій працівників освіти області, враховуючі їхні професійні, наукові, освітні потреби  Ведення обліку роботи з користувачами у щоденнику бібліотеки та фіксація показників: кількість користувачів, відвідувань, галузевих та загальної книговидач, кількість виданих довідок. | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Надання послуг користувачам з пошуку , підбору інформації та формування списків з допомогою електронного каталогу, видача літератури | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 3. | Щорічна перереєстрація користувачів | Січень-жовтень | Л.Полторацька |
| 4. | Надання консультацій з питань користування пошуковою системою електронного каталогу | Упродовж року | Л.Полторацька |

**ІІІ. Інформаційно-методичне забезпечення діяльності ІППО та бібліографічна робота.**

Форми роботи для досягнення вказаної мети планується застосовувати різноманітні: інформаційно-бібліографічне обслуговування працівників освіти, довідково-бібліографічна робота для забезпечення запитів користувачів, створення бібліографічних продуктів, інформування за вибірковим принципом розповсюдження інформації (Індивідуальна робота), диференційоване обслуговування різних груп користувачів (групова робота), організація довідково-пошукового апарату в електронній формі, наочна інформація (виставки літератури, інформаційні полички, тощо).

**3.1 Забезпечення доступу користувачів до інформації**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Обсяг** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
|  | **Бібліотечно-інформаційна діяльність** |  |  |  |
| 1. | Організація книжкових виставок, днів інформації та інші заходи |  |  |  |
| 1.1 | Оновлення постійно діючих виставок з актуальних питань освіти | 12 | Січень та упродовж року | Л.Полторацька |
| 1.2 | Ознайомлення з виставкою : «Нові книги» | Щомісяця  12 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 1.3 | Тематичні (наочні та віртуальні), в тому числі до знаменних дат, ювілеїв видатних осіб та інших | 15 | Упродовж року, | Л.Полторацька |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформаційно-бібліографічне забезпечення користувачів** |  |  |  |
| 1. | Випуск «Інформаційного бюлетеня нових надходжень»: електронний варіант  (анотований бібліографічний покажчик книг) | 4 | щоквартально | Л.Полторацька |
| 3. | Для слухачів курсів: тематичних бібліографічних списків рекомендованих статей | 15 | Упродовж року  Відповідно до графіку курсів | Л.Полторацька |
| 4. | Тематичних рекомендаційних списків до виставок | 10 | Упродовж року | Л.Полторацька |
|  | **Групова інформація** |  |  |  |
| 1. | Подати інформацію (списки, огляди) про нові надходження до газети «Освітянське слово» | 1 | жовтень | Л.Полторацька  О.Василечко |
| 2. | До семінарів, конференцій | 4 | Упродовж року | Л.Полторацька |

**Таблиця 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформаційно-комунікаційна діяльність** |  |  |
| 1. | Робота з сайтом «Бібліотека» | Упродовж року | Л.Полторацька |
|  | Розділ «**Інформаційно-бібліографічна діяльність**»:  1)підрозділ «**Періодичні видання**» - інформувати про передплатні видання, що надходять до бібліотеки;  2)підрозділ «**Нові поступлення**» - подавати електронний варіант Інформаційних бюлетенів та списків нових книг;  3)підрозділ «**Рекомендаційна бібліографія»** - подавати огляди літератури, списки рекомендованої літератури до семінарів та масових заходів, тематичні рекомендовані списки, віртуальні виставки тощо;  4)підрозділ «**Наочна інформація**» - подавати ілюстровану інформацію про організовані виставки та віртуальні виставки;  5)підрозділ «**На допомогу слухачам курсів**» подати електронні варіанти тематичних рекомендованих списків статей та книг для слухачів відповідно до плану курсів | Червень, Грудень  Лютий, квітень, червень, жовтень  Упродовж року  Упродовж року  25  Упродовж року  15 | Л.Полторацька  Л.Полторацька  Л.Полторацька  Л.Полторацька |

**V. Управлінсько-організаційна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Річний звіт про роботу бібліотеки у 2019 році  План роботи на 2020 рік | грудень | Л.Полторацька |
| 3. | Облік роботи у зошиті обліку «Блог Бібліотека» | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 4. | Участь у семінарах, вебінарах з питань бібліотекознавства, самоосвіта (методичний день, вивчення професійних документів) | Упродовж року | Л.Полторацька |

**VІ. Техніко-технологічна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Щорічне переміщення комплектів газет і журналів з читального залу до книгосховища | Червень | Л.Полторацька |
| 5. | Естетичне оформлення читального залу. | 1 квартал | Л.Полторацька |
| 6. | Організація фонду періодичних видань у читальному залі. | Січень | Л.Полторацька |

Завідуюча бібліотеки Л. Полторацька