**ПЛАН**

**Роботи бібліотеки ІППО**

**2020 рік**

**Івано-Франківськ**

**І. Основні завдання і напрями роботи**

В світлі реформи Нової української школи пріоритетним напрямом діяльності бібліотеки є здійснення якісного та повноцінного інформаційно-бібліографічного обслуговування методичної та наукової діяльності працівників інституту, всебічне сприяння підвищенню професійного та освітнього рівня слухачів курсів, задоволення фахових потреб педагогічних кадрів області шляхом надання вільного доступу до фахової інформації, використання в роботі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, застосування електронних ресурсів, збереження та поповнення фонду бібліотеки фаховою літературою.

Надання кваліфікованих бібліотечних послуг користувачам, здійснюватиметься шляхом активізації бібліотечного інформаційного обслуговування:

- наповнення фонду бібліотеки (комплектування та облік),

- раціональне розкриття бібліотечних ресурсів та надання доступу до них : каталогізація документів у електронній формі, інформаційно-комунікаційна діяльності з використанням сучасних електронних засобів, ведення сайту бібліотеки,

- інформаційно-бібліографічна роботи : індивідуальна та групова інформація, в тому числі і наочна, популяризація бібліографічних знань, підтримка навчальної, самоосвітньої, творчої пізнавальної активності слухачів курсів,

-науково-методичної роботи: участь у курсовій підготовці бібліотекарів шкіл області, організації і проведенні семінарів, професійних конкурсів.

- управлінської бібліотечної роботи : 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, естетичного 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 організації книжкового фонду, а саме: |  |
| 1. | звільнення від застарілої за змістом та фізично зношеної літератури | Всього  1000 прим. |
| 2. | систематизування та розстановка фонду історичної, художньої (вітчизняної) літератури, мовознавства та літературознавства | Всього  3000 прим. |
| 3. | оформлення нових книжкових роздільників до вказаних фондів у відповідності до нової системи класифікації | Упродовж року |
| 4. | Створення і організація фонду раритетних видань | Травень |

**Основні показники з формування фонду бібліотеки**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **План 2019**  **Прим.** | **Виконано**  **Прим.** | **План 2020**  **Прим.** |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Надходження у фонд. Всього книг (прим.)** | 200 | 334 | 300 |
|  | З них педагогічної | 150 | 138 | 150 |
|  | Періодичні видання | 80 | 80 | 74 |
| 2. | **Вибуття з фонду. Всього (прим.)** |  |  |  |
|  | Книги | 3000 | 2139 | 2000 |
| 3. | **Поповнення електронного каталогу** |  |  |  |
|  | Поповнення електронної бази «Книги» (бібліограф. записів) | 150 | 200 | 250 |
|  | Поповнення електронної бази «Статті» (бібліограф. записів) | 1500 | 2100 | 2200 |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Обсяг**  **Прим.** | **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. | 250 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Оформлення передплати періодичних видань | 74 | Травень  Жовтень | Л.Полторацька |
| 3. | Реєстрація, сумарний облік, технічна та бібліографічна обробка нових документів | 250 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 4. | Систематична реєстрація нових поступлень періодичних видань у картотеці і журналі обліку | 74 | Упродовж року | Л.Полторацька |

**2.2 Основні показники бібліотечного обслуговування користувачів**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **План**  **2019** | **Виконано** | **План**  **2020** |
| 1 | 2 | **3** | 4 | **5** |
| 1. | Кількість користувачів бібліотеки | 750 | 660 | 700 |
| 2. | Відвідування | 1000 | 750 | 1000 |
| 3. | Середнє відвідування | 1,5 | 1,2 | 1,2 |
| 4. | Книговидача | 10000 | 11500 | 12000 |
| 5. | Середня читаність (книговидача: користувачів) | 18 | 17 | 17 |
| 6. | Кількість бібліографічних списків всього | 30 | 35 | 40 |

**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.**

Для досягнення вказаної мети планується застосовувати різноманітні форми роботи: 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), огляди та інше.

**3.1 Забезпечення доступу користувачів до інформації**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Обсяг** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
|  | **Бібліотечно-інформаційна діяльність** |  |  |  |
| 1. | Організація книжкових виставок, оглядів, днів інформації та інші заходи |  |  |  |
| 1.1 | **Постійно діючі виставки з актуальних питань освіти**  1)Натхненний керівник і сучасна школа  2)Сучасний зміст та методи виховання учнів  3)Навчати і навчатися : панорама методичних ідей  4)Популярно про сучасні акценти виховання у закладах дошкільної освіти  5)Алхімія Нової української школи  6)Інклюзивна освіта: навчаємо і виховуємо разом  7)Нова парадигма позашкільної освіти  8)Психологічна служба ЗЗО  9)Демократична освіта в Україні і світі: виклики та можливості  10)Ефективне навчання: технології створення сучасного уроку  11)Новій українській школі - нова бібліотека | 11 | Січень та упродовж року | Л.Полторацька |
| 1.2 | Оновлення виставки «**Нові книги»** | 4 | Упродовж року  щоквартально | Л.Полторацька |
| 1.3 | Тематичні виставки (наочні та віртуальні), в тому числі до знаменних дат, ювілеїв видатних осіб та інші.   1. **- 180 років від виходу (1840) першої збірки поезій Т.Г. Шевченка «Кобзар».**   **- На пошану Р.П. Скульського (85 р.) та Б.М. Ступарика (80 р.), прикарпатських педагогів-корифеїв.**  2) **Рецепт вічного життя Карела Чапека**. 9 січня 130 років від дня народження (1890-1938).  3)**Соборна. Єдина. Неділима**. 22 січня день Соборності України.  4) **Талант високий, самобутній…** 27 січня 130 років від дня народження П. Гулака-Артемовського.  5) **Нема любові понад ту, що окропила кров’ю Крути.**29 січня День пам’яті Героїв Крут  6) **Небесна Сотня, ви тепер святі…** 20 лютого День пам’яті «Небесної Сотні».  7) **«Бог вложив в мої руки перо…»** 115 років від дня народження Уласа Самчука  8) **Натхненне слово Кобзаря**. 9 березня 206 років від дня народження Т.Г. Шевченка.  9**) Життєвими і творчими стежками Максима Рильського**. 19 березня 125 років від дня народження .  10) **Поезія - високий стяг душі!** 19 березня 90 років від дня народження Ліни Костенко.  11) **Зоряні межі Григорія Тютюнника**. 23 квітня 100 років від дня народження письменника  12) **Доля і слово Миколи Зерова.** 26 квітня 130 років від дня народження  13) **Довга тінь Чорнобиля** 26 квітня Міжнародний день пам’яті про чорнобильську катастрофу  14) 215 років від дня народження **Г.Х.Андерсена**  130 років від дня народження **Е.Золя**  15) **Не забудемо… Пам’ятаємо…** 8 травня День пам’яті та примирення. 9 травня День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.  16) **Учителі слов’янські.** 24 травня День слов’янської писемності й культури. День рівноапостольних Кирила і Мефодія  17) **В центрі Всесвіту Дитина**.  1. червня Міжнародний день захисту дітей. Всесвітній день батьків  18) **Оберіг нашої державності.** 28 червня День Конституції України  20) **Україна була, є і буде назалежною.** 24 серпня День незалежності України  21) **Світ мрій і фантазій Олександра Гріна.** 23 серпня  22) **Велика любов до дітей** 31 серпня 150 років від дня народження М. Монтессорі  23) **Знання - це шлях до успішності.** 1 вересня День знань  24) **Його кредо - серце віддаю дітям.** 2 вересня День памя’ті Василя Сухомлинського. 28 вересня 102 роки від дня народження  25) « **Сцена - мій кумир, театр - священний храм для мене».** 29 вересня 175 років від дня народження І. Карпенка-Карого  26) **Шануймо книгу, як святиню.**  30 вересня Всеукраїнський день бібліотек  27) **«Був я вітром, був я лютим, був я нордом**…» 22 жовтня 85 років від дня народження Б. Олійника  28) **Ціна перемоги 28 жовтня**. День визволення України від німецьких окупантів  29) **Пам’ятки української мови.** 9 листопада День української писемності та мови. День Преподобного Нестора-літописця Печерського  30) **21 листопада День Гідності та Свободи**  31) **Лицар культури.** 25 листопада 95 років від дня народження Ю. Бедзика  32**) Хірург, учений, педагог.** 25 листопада 210 років від дня народження Миколи Пирогова  33) **Двадцять років на Голгофі.**  28 листопада 130 років від дня народження Зінаїди Тулуб  34) **6 грудня День Збройних Сил України**  35) **Творець українського театру.** 14 грудня 180 років від дня народження М. Старицького  Бібліографічні огляди | 35 | Упродовж року  Січень  Лютий  Березень  Квітень  Травень  Червень  Серпень  Вересень  Жовтень  Листопад  Грудень | Л.Полторацька |
| 1.4 | Знайомство з раритетними виданнями, що зберігаються у бібліотеці | 2 | Березень, жовтень | Л.Полторацька |
| 1.5 | Сучасна українська художня проза | 1 | Лютий | Л.Полторацька |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформаційно-бібліографічне забезпечення користувачів** |  |  |  |
| 1. | Випуск «Інформаційного бюлетеня нових надходжень»: електронний та друкований  (анотований бібліографічний покажчик книг) | 4 | щоквартально | Л.Полторацька |
| 3. | Для слухачів курсів: тематичних бібліографічних списків рекомендованих статей | 30 | Упродовж року  Відповідно до графіку курсів | Л.Полторацька |
| 4. | Тематичних рекомендаційних списків до виставок | 10 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5. | До семінарів, конференцій | 4 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 6. | Робота з сайтом «Бібліотека»:  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 наочні та віртуальні виставки;  5)підрозділ «**На допомогу слухачам курсів**» подати електронні та друковані тематичні списки рекомендованих статей та книг для слухачів відповідно до плану курсів |  | Упродовж року  Червень  Грудень  Січень  Квітень  Вересень  Грудень  Упродовж  Року  Упродовж  Року  36 одиниць  Упродовж  Року  30 | Л.Полторацька |

**Таблиця 3**

**V. Управлінсько-організаційна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Річний звіт про роботу бібліотеки у 2020 році  План роботи на 2021 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 | травень | Л.Полторацька |
| 5. | Естетичне оформлення читального залу та книгосховища:  Оформлення заголовків до фонду періодичних видань.  Оформлення заголовків до виставок  Оформлення книжкових роздільників у фонді | Січень  Упродовж року | Л.Полторацька |
| 6. | Організація фонду періодичних видань у читальному залі. | Січень | Л.Полторацька |
| 7. | У фойє другого поверху навчального корпусу організувати інформаційний куток бібліотеки з повідомленнями про виставки, списки, огляди | Січень | Л.Полторацька |
| 8. | Видавати матеріали ППД | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 9. | Надавати послуги з копіювання друкованих матеріалів | Упродовж року | Л.Полторацька |

Завідуюча бібліотеки Л. Полторацька