**ПЛАН**

**Роботи бібліотеки ІППО**

**2021 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),

- кваліфікованої реорганізації галузевої літератури бібліотечного фонду за класифікацією УДК,

- раціонального 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-бібліографічної роботи : індивідуальної та групової інформації, в тому числі і наочної, популяризації бібліографічних знань, підтримки навчальної, самоосвітньої, творчої пізнавальної активності слухачів курсів,

- управлінської бібліотечної роботи : підготовки планово-звітної документації, обліку роботи, підвищення кваліфікації

- техніко-технологічної роботи : розвитку 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.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Робота з організації книжкового фонду, а саме: | Обсяг |
| 1. | звільнення від застарілої за змістом та фізично зношеної літератури | 1000 прим. |
| 2. | систематизування та розстановка фонду: продовжити організацію фонду зарубіжної літератури (російської) , літературознавства, природничих дисциплін |  4000 прим. |
| 3. | оформлення нових книжкових роздільників до вказаних фондів у відповідності до нової системи класифікації  | 120 одиниць |
| 4. | Продовження організації та систематизації фонду раритетних видань | 200 примірників |

**Основні показники з формування фонду бібліотеки**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **План 2020****Прим.** | **Виконано****Прим.** | **План 2021****Прим.** |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Надходження у фонд. Всього книг (прим.)** | 300 | 160 | 100 |
|  | З них педагогічної | 150 | 97 | 50 |
|  | Періодичні видання | 74 | 74 | 20 |
| 2. | **Вибуття з фонду. Всього (прим.)** |  |  |  |
|  | Книги | 1000 | - | 1000 |
| 3. | **Поповнення електронного каталогу** |  |  |  |
|  | Поповнення електронної бази «Книги» (бібліограф. записів) | 250 | 100 | 100 |
|  | Поповнення електронної бази «Статті» (бібліограф. записів) | 2200 | 2200 | 1000 |

**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. | 100 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Оформлення передплати періодичних видань | 20 | ТравеньЖовтень | Л.Полторацька |
| 3. | Реєстрація, сумарний облік, технічна та бібліографічна обробка нових документів | 100 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 4. | Систематична реєстрація нових поступлень періодичних видань у картотеці і журналі обліку | 20 | 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 | 700 | 713 | 700 |
| 2. | Відвідування | 1000 | 315 | 1000 |
| 3. | Середнє відвідування | 1,5 | 1,2 | 1,2 |
| 4. | Книговидача | 12000 | 5111 | 10000 |
| 5. | Середня читаність (книговидача: користувачів) | 17 | 7,1 | 10 |
| 6. | Кількість бібліографічних списків всього | 40 | 31 | 46 |

**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 потребиВедення обліку роботи з користувачами у щоденнику бібліотеки та фіксація показників: кількість користувачів, відвідувань, галузевих та загальної книговидач. | Упродовж рокуУпродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Надання послуг користувачам з пошуку , підбору інформації та формування списків з допомогою електронного каталогу, видача літератури, організація обслуговування віддалених користувачів дистанційно за допомогою засобів електронної комунікації Viber та e-mail. | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 3. | Щорічна перереєстрація користувачів | Січень-жовтень | Л.Полторацька |
| 4. | Надання консультацій з питань користування пошуковою системою електронного каталогу, створення відповідної інструкції та розміщення її на сайті бібліотеки | 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), створення їх віртуальних копій та розміщення на сайті бібліотеки .

**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 | **Оновлення постійно діючих виставок з актуальних питань освіти. Матеріали доповнять статті з нових періодичних журналів**1) Натхненний керівник і сучасна школа2) Сучасний зміст та методи виховання учнів3) Навчати і навчатися : панорама методичних ідей4) Популярно про сучасні акценти виховання у закладах дошкільної освіти5) Алхімія Нової української школи6) Інклюзивна освіта: навчаємо і виховуємо разом7) Нова парадигма позашкільної освіти8) Психологічна служба ЗЗО9) Демократична освіта в Україні і світі: виклики та можливості10) Ефективне навчання: технології створення сучасного уроку11) Новій українській школі - нова бібліотека | 11 | Січень  | Л.Полторацька |
| 1.2 | Оновлення виставки «**Нові книги»** | 2 | 1 раз у півріччя | Л.Полторацька |
| 1.3 | ***Тематичні та інформаційні виставки , виставки-панорами, огляди книг до знаменних дат, ювілеїв видатних осіб та інші (наочні та віртуальні)***1) «Світ у серці поета». 27 січня 130 р. від дня народження П.Г. Тичини, талановитого українського поета. Виставка книг2) «Квіти у полі, там, де Крути». 29 січня День пам’яті Героїв Крут. Інформаційна виставка3) «Український космічний мандрівник». 28 січня 70 років від дня народження українського льотчика-космонавта Леоніда Костянтиновича Каденюка. Інформаційна виставка 4) «Мово рідна, слово рідне…». 21 лютого Міжнародний день рідної мови. Виставка книг 5) «Хотіла б я піснею стати…». 25 лютого 150 років від дня народження видатної української поетеси Лесі Українки. Виставка-панорама книг 6) «Тарасові думи». Образ Т. Шевченка в художній літературі. Виставка художніх творів до 207-ї річниці від дня народження поета (9 березня)7) «Вчителька, поетеса, патріотка». Інформаційна міні-виставка до 140-ї річчя від дня народження Марійки Підгірянки (29 березня)8) «Небо починається з землі». 12 квітня День польоту людини в космос. Всесвітній день авіації і космонавтики. Виставка книг з минулого про космонавтів.9) «Українська просвітителька, педагог, вчителька». 16 квітня 180 років від дня народження Христини Данилівни Алчевської. Ілюстрована біографічна виставка10) «Невидимий привид Чорнобиля». 26 квітня Міжнародний день пам’яті про Чорнобильську катастрофу. Виставка книг і статей11) «Нехай що, аби більше війни не було…». 8-9 травня Дні пам’яті та примирення, присвячені жертвам Другої світової війни . Виставка-огляд книг, виданих українським інститутом пам’яті12) «Якби розбив ту скалу, що душу мою закувала!» 14 травня 150 років від дня народження Василя Стефаника, українського галицького письменника. Інформаційно-біографічна виставка виставка13) «Перші слов’янські просвітителі – святі Кирило і Мефодій».24 травня День слов’янської писемності і культури. Виставка статей і книг14) «Конституція – оберіг держави». 28 червня День Конституції України. Виставка книг15) «Україно! Україно! Серце моє, ненько!» 24 серпня День Незалежності України16) День знань. 1 вересня. Виставка книг про школи Прикарпаття17) «Проникливий художник, історик, дослідник». 26 вересня 120 років від дня народження Семена Скляренка, українського письменника, автора історичних романів. Виставка книг18) «Педагог-гуманіст, мислитель, дитячий письменник» 28 вересня 103 роки від дня народження В. Сухомлинського. Виставка книг19) «Історик, літературознавець, письменник, громадський діяч». 29 вересня 155 років від дня народження Михайла Грушевського – першого Президента України Виставка книг20)»Книги як люди». Виставка-огляд раритетних книг з бібліографії. До Дня бібліотек 30 вересня21) «Мудрий наставник., друг і порадник». 3 жовтня День працівника освіти. 5 жовтня Всесвітній день учителя. Виставка книг про видатних педагогів Прикарпаття22) «Славні сини України». 14 жовтня Дня захисника України та День українського козацтва. Виставка книг23) «Неперевершений майстер захоплюючого сюжету». 6 жовтня 140 років від дня народження українського драматурга Івана Кочерги24) «Мово моя українська чарівна». 9 листопада День української писемності та мови. Різноманіття українських словників25) «Світ і голодомор». 27 листопада День пам’яті жертв голодоморів26) «Чесний до прямолінійності… безмежно талановитий…» 5 грудня 90 років від дня народження українського письменника Григора Тютюнника |  | Упродовж рокуСіченьЛютийБерезеньКвітеньТравеньЧервеньСерпеньВересеньЖовтеньЛистопадГрудень | Л.Полторацька |
| 1.4 | 1) «Цінний скарб». Огляд найстаріших раритетних художніх творів, які зберігаються в бібліотеці2) «Збережемо книгу для нащадків». Огляд старих книг галузевої літератури3) «Шануємо скарби світової літератури» огляд старих книг зарубіжних письменників4) «І свого не цураємося» огляд старих книг українських класиків | 2 | лютий квітеньсерпеньлистопад | Л.Полторацька |
| 1.5  |  | 1 | Лютий | Л.Полторацька |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформаційно-бібліографічне забезпечення користувачів** |  |  |  |
| 1. | Випуск «Інформаційного бюлетеня статей»: електронний та друкований  | 4 | Щоквартально | Л.Полторацька |
| 3. | Для слухачів курсів: тематично-інформаційних бібліографічних списків рекомендованих статей  | 26 | 1 раз у піврокуВідповідно до графіку курсів | Л.Полторацька |
| 4. | Тематичних рекомендаційних списків до виставок | 10 | 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 статей та книг;3) підрозділ «**Рекомендаційна бібліографія»** - подавати огляди літератури, списки рекомендованої літератури, тематичні рекомендовані списки;4) підрозділ «**Наочна інформація**» - подавати ілюстровану інформацію про організовані наочні та віртуальні виставки;5)підрозділ «**На допомогу слухачам курсів**» подати електронні та друковані тематичні інформаційні списки рекомендованих статей та книг для слухачів відповідно до плану курсів |  | Упродовж рокуЧервеньГруденьСіченьКвітеньВересеньГруденьУпродовжРокуУпродовж РокуУпродовж Року | Л.Полторацька |

**Таблиця 3**

**V. Управлінсько-організаційна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Річний звіт про роботу бібліотеки у 2020 роціПлан 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. Технічна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Щорічне переміщення комплектів газет і журналів з читального залу до книгосховища | травень | Л.Полторацька |
| 5. | Естетичне оформлення читального залу та книгосховища:Оновлення заголовків до фонду періодичних видань.Оформлення заголовків до виставокОформлення (друк) книжкових роздільників у фонді (120 одиниць) | СіченьЩомісячноУпродовж року | Л.Полторацька |
| 6.  | Організація фонду періодичних видань у читальному залі. Створення нових підшивок та звільнення місць на стелажах | Січень | Л.Полторацька |
| 7. | У фойє другого поверху навчального корпусу організувати інформаційний куток бібліотеки з повідомленнями про виставки, списки, огляди. Надавати інформацію про знаменні дати та ювілеї видатних осіб згідно календаря знаменних дат. Подавати на сайт бібліотеки. | Січень та упродовж року | Л.Полторацька |
| 8.  | Видавати матеріали ППД | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 9. | Послуги з копіювання друкованих матеріалів | Упродовж року | Л.Полторацька |

**Завідувачка бібліотеки Л. Полторацька**