**ПЛАН**

**Роботи бібліотеки ІППО**

**2018 рік**

**Івано-Франківськ**

**І. Основні завдання і напрями роботи**

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.

Реформування освіти, інноваційний розвиток педагогічної науки на сучасному етапі вимагає повноцінного науково-інформаційного забезпечення.

З цією метою, бібліотека , як невід’ємна складова інституту, покликана гарантувати інформаційно-бібліотечне обслуговування всіх напрямів освітнього процесу, сприяти задоволенню інформаційних потреб користувачів.

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, естетичне 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.**

Важливою складовою діяльності бібліотеки є формування її ресурсу, від якості і повноти якого залежить рівень інформаційного та бібліографічного обслуговування працівників освіти області. Досягнення відповідності тематичного складу фонду книг, періодичних видань та електронних носіїв освітянським завданням, що вирішує інститут, є головною метою збереження і комплектування бібліотечного ресурсу у плановому році.

У 2018 році бібліотека планує провести реорганізацію книжкового фонду, а саме:

* звільнення від застарілої за змістом та фізично зношеної літератури
* формування фонду відповідно до нової системи класифікації УДК
* оформлення нових книжкових роздільників у відповідності до нової системи класифікації
* формування архівного фонду

 **Основні показники з формування фонду бібліотеки**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **План 2017** | **Виконано** | **План 2018** |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Надходження у фонд. Всього книг (прим.)** | 250 | 250 | 300 |
|  | З них педагогічної | 150 | 134 | 150 |
|  | Періодичні видання | 100 | 100 | 83 |
| 2. | **Вибуття з фонду. Всього (прим.)** |  |  |  |
|  | Книги | 500 | 770 | 4500 |
|  | Періодичні видання (компл.) | 30 комп. | 55комп. | 50комп. |
| 4. | **Поповнення електронного каталогу** |  |  |  |
|  | Поповнення електронної бази «Книги» (бібліограф. записів) | 200 | 150 | 250 |
|  | Поповнення електронної бази «Статті» (бібліограф. записів) | 2000 | 2200 | 2000 |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Обсяг** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
|  | **Продовжити роботу з організації бібліотечних ресурсів**  |  |  |  |
| 1. | Забезпечувати 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. | 300 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Оформлення передплати періодичних видань | 83назв | ТравеньЖовтень | Л.Полторацька |
| 3. | Реєстрація, сумарний облік, складання актів, технічна та бібліографічна обробка нових документів | 300примір. | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 4. | Заходи щодо впровадження УДК (універсальної десяткової класифікації):1)складання плану поетапного впровадження УДК2)вивчення стану бібліотечного фонду (обсяг, зміст, розстановка)3)вивчення таблиць УДК та методики застосування4)складання робочих таблиць УДК (таблиць відповідності ББК – УДК для фонду)5)Звільнення фонду від застарілих, дублетних та фізично зношених документів галузевої л-ри: зарубіжне літературознавство, техніка, біологічні науки, методика навчання шкільних предметів, педагогічні відділи (загальна педагогіка, дошкільна педагогіка, відділи педагогіки школи, вищої освіти, дефектології та ін.)6)Створення архівного фонду 7) оформлення книжкових роздільників за УДК фонду художньої літератури та відділів психології, етики, філософії, релігії, історії, мистецтва та ін. суспільно-гуманітарних наук8)Індексація та розстановка нових надходжень у відповідні розділи за таблицями УДК | 4500примір. | СіченьлютийлютийберезеньБерезеньКвітеньЧервеньЖовтеньБерезень-червеньБерезень-грудень | Л.Полторацька |
| 5. | Систематична реєстрація нових поступлень періодичних видань у картотеці | 83компл. | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 6. | Складання бібліографічних аналітичних записів статей періодичних видань та внесення до електронного каталогу «Статті» | 2000записів | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 9. | Звільнення фонду від застарілих періодичних видань | 50компл. | Червень | Л.Полторацька |
| 10.  | Розпочати роботу з переходу на нову систему бібліотечної класифікації УДК з присвоєння нових індексів відділу педагогічної літератури та галузевої | 5000 | Січень та упродовж року | Л. Полторацька |

**2.2 Основні показники бібліотечного обслуговування користувачів**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **План** **2017** | **Виконано** | **План****2018** |
| 1 | 2 | **3** | 4 | **5** |
| 1. | Кількість користувачів бібліотеки | 750 | 850 | 750 |
| 2. | Відвідування | 1200 | 1300 | 1200 |
| 3. | Середнє відвідування | 2 | 1,52 | 2 |
| 4. | Книговидача | 14000 | 16900 | 14500 |
| 5. | Середня читаність (книговидача: користувачів) | 18 | 19 | 18 |
| 6. | Обертаність фонду бібліотеки | 1 | 0,63 | 0,8 |
| 6. | Інформаційно-бібліографічне обслуговування (кількість довідок) | 40 | 30 | 40 |
| 7. | Кількість абонентів інформації | 15 | 28 | 25 |
|  | Індивідуальних | 5 | 4 | 5 |
|  | Групових | 10 | 24 | 20 |
|  | Кількість бібліографічних списків для абонентів всього | 15 | 30 | 25 |
|  | Кількість тематичних рекомендаційних списків друкованих у фаховій періодиці «Освітянське слово» | 2 | 2 | 2 |

**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 друкування списків з допомогою електронного каталогу книг і статей , видача літератури | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 3. | Щорічна перереєстрація користувачів | Січень-жовтень | Л.Полторацька |
| 4. | Надання консультацій з питань користування пошуковою системою електронного каталогу та електронною бібліотекою | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5. | Виконання та облік бібліографічних довідок у зошиті реєстрації та друк інформаційних списків  | Упродовж року | Полторацька |

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

Головна мета діяльності бібліотеки – інформаційне забезпечення навчального та наукового процесів.

Форми роботи для досягнення вказаної мети планується застосовувати різноманітні: інформаційно-бібліографічне обслуговування працівників освіти, довідково-бібліографічна робота для забезпечення запитів користувачів, створення бібліографічних посібників різних типів і видів, 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). З цією метою використовувати інноваційні форми бібліографічної роботи, електронні інформаційні ресурси.

**3.1 Забезпечення доступу користувачів до інформації**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** |  **Обсяг** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
| 1. | **Організація довідково-пошукового апарату**Організація електронного каталогу:На виконання постанови Кабінету міністрів України від 22 березня 2017 р. № 177 «Про припинення використання бібліотечно-бібліографічної класифікації та впровадження Універсальної десяткової класифікації» припинити використання таблиць ББК та здійснити перехід на нову класифікацію УДК  | 250 записівкниг | Упродовж року | Л.ПолторацькаП. Бойко |
| 2. | Редагування бази даних «Статті» шляхом вилучення застарілих бібліографічних  | 2000запис.статей | Упродовж року | Л.ПолторацькаП. Бойко |
|  | **Бібліотечно-інформаційна діяльність** |  |  |  |
| 5. | **Організація книжкових виставок, днів інформації та інші заходи** |  |  |  |
| 5.1 | Постійно діючі та оновлювані з актуальних питань освіти | 13 | Січень та упродовж року | Л.Полторацька |
| 5.2 | Нових надходжень : «Нові книги» | 2 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5.3 | Тематичних (наочних та віртуальних)До знаменних дат та ювілеїв видатних осібДнів інформації | 201 | Упродовж року,листопад | Л.Полторацька |
| 5.4 | **Заходи до 100-річчя В.О. Сухомлинського:**1)Тематична сторінка на сайті : «Педагогічні ідеї В.О. Сухомлинського в сучасному освітньому просторі»2) Постійно діюча книжкова виставка «Василь Сухомлинський у діалозі з сучасністю»3) Бібліографічний покажчик статей присвячених ідеям В.О. Сухомлинського «Животворча сила педагогічної спадщини» | 3 | СіченьЛютийСерпень | Л.Полторацька  |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформаційно-бібліографічне забезпечення користувачів** |  |  |  |
| 1. | Випуск «Інформаційного бюлетеня нових надходжень»(анотований бібліографічний покажчик книг) | 4 | щоквартально | Л.Полторацька |
| 3. | Для слухачів курсів: тематичних бібліографічних списків рекомендованих статей  | 15 | Упродовж рокуВідповідно 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.ПолторацькаО.Василечко |
| 2. | До семінарів, конференцій | 5 | Упродовж року | Л.Полторацька |

**Таблиця 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформаційно-комунікаційна діяльність** |  |  |
| 1. | Робота з сайтом «Бібліотека» | Упродовж року | Л.ПолторацькаП.Бойко |
|  | Розділ «**Інформаційно-бібліографічна діяльність**»: 1)підрозділ «**Періодичні видання**» - інформувати про передплатні видання;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 для слухачів відповідно до плану курсів | Червень, ГруденьЛютий, квітень, червень, жовтеньУпродовж рокуУпродовж рокуУпродовж року | Л.ПолторацькаЛ.ПолторацькаЛ.ПолторацькаЛ.Полторацька |

**IV. Науково-методична робота.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1**.** | Курси шкільних бібліотекарів.1).Спецкурс «Інформаційні системи електронного обліку навчальної літератури». Прийняти участь у педпрактиці.2).Спецкурс «Інформаційно-педагогічні основи діяльності шкільного бібліотекаря» участь у круглому столі. Бібліографічні матеріали на допомогу слухачам курсів 3)Спецкурс «Національне виховання учнів – складова роботи бібліотеки навчального закладу» Бібліографічні списки сценаріїв виховних бібліотечних заходів | СіченьЛютийЧервеньЖовтень | Г. СтолярчукЛ.ПолторацькаГ.СтолярчукЛ.Полторацька |
| 2. | Семінар керівників методоб’єднань шкільних бібліотекарів «Упровадження УДК у практику роботи закладів загальної середньої освіти». Участь у практичній роботі. | Березень-квітень | Г.СтолярчукЛ.Полторацька |
| 3. | Семінар працівників відділ освіти, відповідальних за роботу бібліотек закладів загальної середньої освіти «Спільна праця шкільного бібліотекаря та вчителя-словесника у популяризації літератури рідного краю». Підготовка виставки та бібліографічний список книг письменників Прикарпаття, ознайомлення з віртуальними виставками на сайті «Бібліотека» | Жовтень | Г.СтолярчукЛ.Полторацька |

**V. Управлінсько-організаційна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Складання річного плану роботи1.1Складання плану поетапного переходу на УДК | ЛистопадСічень | Л.Полторацька |
| 2. | Річний звіт про роботу бібліотеки | грудень | Л.Полторацька |
| 3. | Облік роботи у зошиті обліку «Сайт» | 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. | Послуги з виготовлення ксерокопій і друку списків літератури користувачам | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Придбання та встановлення нових комп’ютерів для користувачів | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 3. | Проведення санітарного дня | Щомісяця (остання п’ятниця)  | Л.Полторацька |
| 4. | 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 |
| 7. | Фонд бібліотеки перевести на нову класифікацію УДК, впорядкувати надписи індексів на книжкових роздільниках | 1 квартал | Л. Полторацька |

Завідуюча бібліотеки Л. Полторацька