**Міністерство освіти і науки України**

Комунальний заклад вищої освіти

«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

**«Затверджую»**

Заступник директора з навчальної роботи

КЗВО «Вінницький гуманітарно-

педагогічний коледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. В. Когутюк

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року

# П Л А Н

# РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

**на 2022 – 2023 н. р.**

   Реформування вищої освіти України торкається всіх сторін діяльності вищих навчальних закладів, у тому числі інформаційно-бібліотечного обслуговування студентів, викладачів та науковців. Необхідність підтримки високого рівня навчально-виховного процесу висуває особливі вимоги до бібліотеки як структурного підрозділу коледжу, яка сприяє перетворенню інформації в знання, а саме:

* накопичує, систематизує, організовує та надає у користування інформаційні ресурси;
* допомагає у пошуку та відборі потрібної інформації;
* проводить інформаційну та просвітницьку роботу.

Найважливіше завдання бібліотеки коледжу — забезпечення вільного та необмеженого доступу до інформації. Бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість і зміст навчально-виховної роботи.

Освітні стандарти нового покоління передбачають великий відсоток самостійної роботи студентів, ефективність якої залежить від рівня їх інформаційної культури та інформаційної ресурсної бази бібліотеки. Відповідно робота бібліотеки буде спрямована на покращення якості та змісту навчання, наукових досліджень і здобутків вищого навчального закладу.

Основними завданнями бібліотеки в 2022-2023 навчальному році будуть:

• інформаційне забезпечення всіх аспектів навчально-виховного процесу;

• виховання інформаційної культури студентів;

• поєднання традиційних та інноваційних бібліотечних послуг;

• оновлення змісту, форм і методів індивідуальної та масової роботи з читачами;

• забезпечення оптимальних умов для збереження книжкового фонду

•забезпечення безперебійної роботи автоматизованих робочих місць працівників бібліотеки в АІБС «UniLib»;

•впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційних технологій та підвищення їх якості й інформативності;

• організація збереження банків та баз даних бібліотеки;

• робота над поповненням баз навчально-методичного забезпечення;

• накопичення, збереження та забезпечення надійного доступу до наукових праць науково-педагогічних працівників, студентів коледжу

В своїй роботі бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом коледжу.

1. **Формування та збереження книжкового фонду.**

**Організація роботи з основним бібліотечним фондом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Зміст роботи** | **Строк виконання** | **Відповідальний** |
| 1. | **Формування бібліотечного фонду у відповідності до навчальних програм:**  - робота з педагогічним колективом по формуванню замовлення підручників  - робота з видавництвами та книготорговельними фірмами  - робота з інформаційними джерелами: “Ліра-ЛТД”, “Нова книга”, «Кондор», «Знання», «Патерик», магазин «Кобзар»  - формування бази електронних підручників для забезпечення дистанційного навчання | Протягом  навч.року  - « -  - « -  -«- | Смірнова С.М.  Смірнова С.М.  Смірнова С.М.  Працівники бібліотеки |
| 2. | **Вивчення складу фондів та аналіз їх використання:**  - організація та ведення картотеки відмовлень  - відповідно картотеки відмовлень, аналізувати вимоги читачів, подавати відповідну інформацію комплектатору  - своєчасне поповнення фонду читального залу, вилучення застарілої за змістом та зношеної літератури, що не користується попитом, щоденне розкладання літератури  - своєчасне поповнення фонду абонементного залу, вилучення застарілої за змістом та зношеної літератури, що не користується попитом, щоденнерозкладання літератури  - вилучення з фондів застарілих за змістом підручників та методичних посібників за рекомендацією викладачів, здача їх у книгосховище | Протягом  навч. року  - « -  - « -  - « -  - « - | Гребєннікова С.І.  Гребєннікова С.І.  Войцішенко Н.О.  Дудкевич Н. Г.  Гребєннікова С. І.  Бацула О.П.  Працівники бібліотеки |
| 3. | **Комплектування фонду ( в тому числі періодичними та навчально-методичними виданнями):**  - приймати та технічно обробляти нові надходження: навчальні підручники, мето-дичні посібники, художню літературу  - проводити електронний облік нових надходжень,  - поповнювати та редагувати облікову електронну картотеку книжкового фонду  - звіряти облікові документи в бухгалтерії коледжу  - розміщати нові надходження у фонді бібліотеки згідно зі змінами таблиць УДК;  - оформити підписку періодичних видань на І та ІІ півріччя  - звіряти надходження періодичних видань в відділенні зв’язку  - приймати літературу взамін загубленої читачами; літератури, отриманої у дарунок; літератури, переданої іншими бібліотеками  - складати акти на оприбуткування та на списання літератури з фондів бібліотеки згідно нормативних документів | протягом  року  - « -  - « -  грудень  червень  протягом року  листопад  травень  щоквартал.  по мірі надходження  жовтень  липень | працівники бібліотеки  Смірнова С.М.  Дудкевич Н. Г.  Конічек Т.Ю.  СмірноваС.М.  працівники бібліотеки  Смірнова С.М.  Смірнова С.М.  Смірнова С.М.  Конічек Т.Ю.  Смірнова С.М. |
| 4. | **Організація та збереження книжкового фонду:**  - організація відкритого доступу до книжкового фонду  - організація відкритих полиць  - перевірка книжкового фонду на  правильність розстановки згідно  таблиць УДК:  на абонементі  в читальному залі та залі художньої літератури  - дрібний ремонт книг, штрих кодування при необхідності  - санітарний день  - провести інвентаризацію книжкового фонду, оформити результати перевірки, скласти акти | протягом  навч. року  - « -  2р.на рік  2 р. на рік  1 р. на  місяць  1р.на міс.  грудень-травень | Гребєннікова С. І.  Бацула О.П.  Гребєннікова С. І.  Бацула О.П.  Войцішенко Н.О.  Дудкевич Н. Г.  працівники  бібліотеки  працівники бібліотеки  працівники бібліотеки |
| 5. | **Упровадження УДК в роботу бібліотеки**   * складання робочих таблиць класифікації за УДК * внесення змін до організаційних і облікових документів бібліотеки з урахуванням індексів УДК * шифрування матеріалів викладачів та студентів за таблицями УДК | протягом року | Конічек Т.Ю.  Дудкевич Н. Г.  Смірнова С. М.  Конічек Т. Ю.  Дудкевич Н. Г. |

**2. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Зміст роботи** | **строк**  **виконання** | **Відповідальний** |
| 1.  2.  3.  4. | Поповнювати та редагувати алфавітний та систематичний каталоги книжкового фонду  Складати основний та додатковий опис на літературу нових надходжень  Аналітично розписувати матеріали з періодичних видань, методичних посібників та збірників  Систематизувати документи по таблицях УДК | Протягом навч.року  - « -  - « -  - « - | Конічек Т.Ю.  Дудкевич Н. Г.  Конічек Т.Ю.  Дудкевич Н. Г.  Конічек Т.Ю.  Дудкевич Н. Г.  Конічек Т.Ю.  Дудкевич Н. Г. |

**3. Довідково-інформаційна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Зміст роботи** | **строк**  **виконання** | **Відповідальний** |
| 1.  2. | Провести бібліотечні уроки з інформаційно-бібліографічної культури читачів:  - «Правила користування бібліотекою»для студентів 1-х курсів заочного та стаціонарного відділень  - «Традиційні та електронні довідкові видання та робота з ними», для студентів 1-х курсів  - «Періодичні видання та робота з ними», для студентів 2-х курсів  - «Інформаційно-пошукові системи бібліотеки. Види каталогів, їх призначення», для студентів 3-х курсів  - «Фактографічний пошук літератури. Фактографічні довідки», для студентів 4-х та 5-х курсів  - «Загальні правила складання бібліографічного опису. Складання рекомендаційних списків, списків використаної літератури», для студентів 4 та 5-х курсів  - Бібліотечно-бібліографічний огляд на засіданнях циклових комісій «Новинки навчально-методичної літератури»  - Бібліотечно-бібліографічний огляд фахових періодичних видань для студентів   * факультету дошкільної освіти та музичного мистецтва * філологічного факультету * педагогічного факультету * відділення фінансово-економічної та інформаційної діяльності   - Надавати читачам консультації щодо:  \* використання довідкового апарату  \* методики складання бібліографічного списку  \* систематизації та опису матеріалів  \* методики бібліографічного пошуку | вересень  жовтень-травень  -«-  -«-  -«-  -«-  -«-  протягом  навч. року  -«- | Смірнова С.М.  Гребєннікова С.І.  Гребєннікова С.І.  Дудкевич Н. Г.  Конічек Т.Ю.  Конічек Т.Ю.  Працівники бібліотеки  Дудкевич Н. Г.  Гребєннікова С. І.  Бацула О. П.  Войцішенко Н. О.  Працівники  бібліотеки |

**4. Робота з читачами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Зміст роботи** | **строк**  **виконання** | **Відповідальний** |
| 1. | ***Обслуговування читачів:***  - здійснити автоматизоване обслуговування користувачів в локальній мережі (автоматизований запис читачів, видача документів у відділі абонемента за штрих кодами, реєстрація книговидачі та відвідування);  - організувати запис в бібліотеку студентів стаціонарного та заочного відділень нового прийому  - оформити та видати єдині читацькі квитки студентам стаціонарного та заочного відділень нового прийому; перереєструвати читацькі квитки студентам інших курсів  - перереєструвати читацькі формуляри на наступний навчальний рік  - приймати літературу у студентів стаціонарного та заочного відділень  - комплектувати підручники на навчальний рік студентам стаціонарного та заочного відділень  - організувати та видати навчально-методичну літературу студентам стаціонарного та заочного відділень на І та ІІ семестри  - провести роботу по попередженню та ліквідації читацької заборгованості шляхом:  \* проведення бесід (індивідуальних та колективних)  \* аналіз читацьких формулярів  \* складання списків боржників та передача їх на відділення, кураторам груп  \* виступи на старостатах  - звіряти з навчальною частиною списки студентів заочного та стаціонарного відділень  - перевіряти правильність розстановки формулярів користувачів | Вересень-жовтень  вересень  вересень  серпень  Протягом року  липень  серпень  вересень  жовтень  Протягом  навч. року  -«-  вересень  січень  один раз в місяць | працівники бібліотеки  працівники бібліотеки  Смірнова С.М.  Дудкевич Н. Г.  Бацула О.П.  Працівники  бібліотеки  - « -  - « -  - « -  Бацула О.П.  Гребєннікова С. І.  Смірнова С.М.  Бацула О.П.  Гребєннікова С. І. |
| 2.  3. | ***Індивідуальна робота***  - рекомендаційні бесіди при видачі навчально-методичної та художньої літератури   * ознайомлювати з надходженнями нових підручників, методичної та художньої літератури   ***Робота з педагогічним колективом***  - приймати участь в засіданнях циклових комісій та кафедр з метою комплектування та збереження книжкового фонду  - інформувати викладачів про нову навчальну та навчально-методичну літературу шляхом інформаційних оглядів, складання рекомендаційних списків літератури, списків літератури нових надходжень та списків періодичних видань, які передплачені бібліотекою на навчальний рік; оформлення виставки «Нові надходження»  - проводити консультаційно-інформаційну роботу з завідувачами кафедр та головами циклових комісій, яка спрямована на оптимальний вибір підручників та навчальних посібників в новому навчальному році  - організувати поповнення методичного кабінету коледжу науковою та методичною літературою | Протягом  навч. року  по мірі  надходження  Протягом  навч. року  - « -  - « -  -«- | Бацула О.П.  Гребєннікова С. І.  Войцішенко Н.  Гребєннікова С.  Бацула О.П.  Смірнова С.М.  працівники  бібліотеки  Смірнова С.М.  Конічек Т.Ю. |

**5. Методична робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Зміст роботи** | **строк**  **виконання** | **Відповідальний** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | ***Методична робота.***  Проводити збір, аналіз та узагальнення замовлень на підручники, навчально-методичну літературу  Формувати замовлення нових підручників згідно контингенту студентів  Розподіляти нові надходження підручників і навчально-методичну літературу згідно контингенту студентів  Готувати матеріали до друку з бібліотечної справи  Редагувати положення про електронний каталог бібліотеки КЗВО «ВГПК»  Корегувати паспорт на електронний каталог бібліотеки КЗВО «ВГПК»  Редагувати інструкцію по організації та веденню електронного каталогу  Редагувати положення про персональні бази даних «Користувач» та «Персонал»  Приймати участь в вебінарах, практичних конференціях та семінарах з професійної освіти та підвищенні кваліфікації  Забезпечувати інформацією адміністрацію коледжу щодо змін в законодавчій базі освітньої галузі | Протягом року  -«-  -«-  -«-  -«-  -«-  -«-  -«-  -«-  -«- | Войцишенко Н.О.  Смірнова С.М.  Конічек Т.Ю.  Провідні бібліотекарі  Смірнова С.М.  Конічек Т.Ю.  Конічек Т.Ю.  Смірнова С.М.  Смірнова С.М.  Провідні бібліотекарі  Конічек Т.Ю. |

**6. Професійний розвиток працівників бібліотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Зміст роботи** | **Строки**  **виконання** | **Відповідальний** |
| 1. | Періодично слідкувати за публікаціями в газетах та фахових журналах з метою самоосвіти | Протягом року | Працівники  бібліотеки |
| 2. | Опановувати нові форми та методи роботи, вивчати досвід роботи інших бібліотек ВНЗ | протягом  навч. року | Працівники  бібліотеки |
| 3. | Проводити методичні заняття для працівників бібліотеки по ознайомленню із змінами в бібліотечній справі | По необхідності | Конічек Т.Ю. |

1. **План виховної роботи бібліотеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Назва заходу** | **Строки проведення** | **Відповідальний** |
| **І. Превентивне та правове виховання** | | |  |  |
|  | | * *Тематична виставка-дискусія* «Хай сніги не падають на скроні, освітити душі світом доброти»   (До Міжнародного дня людей похилого віку)   * *Тематична полиця міркувань* «Зачерпніть водиці з джерельця, прихиліться серцем до серця» (До міжнародного дня толерантності) * *Інформаційний перегляд* «Права свої знай, обов’язки не забувай» (До дня прав людини) * *Інформаційно-тематичний огляд* «В хворобі щастя не буває, лише в здоров’ї щастя є» (До Всесвітнього дня здоров’я) * *Фотовиставка* «Без родини немає людини» (До Міжнародного дня родини) | жовтень  листопад  грудень  квітень  травень | Войцішенко Н.О.  Бацула О.П.  Бацула О.П.  Войцішенко Н.О.  Дудкевич Н. Г. |
| **ІІ. Національно-патріотичне виховання** | | |  |  |
|  | | **Комплекс заходів «Україна: історія і сьогодення»**  ***Тематичні виставки****:*   * «Україна – це ми!»   (До Дня Незалежності)   * ***Тематичні виставки-реквієм:*** * Голодомор: образу хліба вклонімося( До дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій) * Попіл Чорнобиля стукає в серце   (До Дня Чорнобильської трагедії)  **Комплекс заходів «Мову рідного народу серцем розуміти вчись»**   * *Тематична книжкова виставка* «Мова – коріння нації»   (До дня української писемності та мови)   * *Виставка-презентація* «Вивчай Європу – змінюй Україну»   (До дня Європи) | вересень  листопад  квітень  листопад  травень | Войцішенко Н.О.  -«-  -«-  Войцішенко Н.О.  Войцішенко Н.О. |
| **ІІІ. Патріотичне виховання** | | |  |  |
|  | **Заходи з циклу «Історична вахта пам’яті»**   * *Виставка-роздум* «Уклін всім, хто край свій боронить»   (до Дня збройних сил України)   * *Книжково-ілюстрована виставк*а «Пам'ять про подвиг безсмертний солдата народ пронесе крізь віки»   (До дня пам’яті та примирення)  **Цикл заходів до Дня українського козацтва та Захисника України «Рідна земле моя, ти козацькою славою щедра»**   * *Книжково-ілюстрована виставк*а «Слава захисникам України» * *Виставка-бесіда*«Слава гетьманів величних не забулась нами» | | грудень  травень  жовтень  -«- | Войцішенко Н.О.  Войцішенко Н.О.  Войцішенко Н.О.  Гребєннікова С.І. |
| **ІV. Морально-етичне та екологічне виховання** | | |  |  |
|  | | **Комплекс заходів «Духовний храм людини»**   * *Виставка-презентація* «Музика в потоці часу»   (До Міжнародного дня музики)  **Цикл заходів з краєзнавства «Мій край – це серця рідна пристань»**  ***Книжково-ілюстровані виставки***   * «Процвітай наш Вінницький краю, колосися житами в блакитнім розмаю» * *Літературна година* «Книжкова алея. Українське слово проситься до тебе…»   (до Всесвітнього дня поезії)   * *Літературно-краєзнавча година* «Видатні люди Вінниччини»   **Цикл заходів з екологічного виховання:**   * *Виставка-роздум* «Чисте довкілля – здорова нація»   (до Всеукраїнського дня довкілля) | жовтень  травень  березень  квітень  квітень | Войцішенко  Войцішенко Н.О.  Бацула О.П.  Гребєннікова С.І.  Войцішенко Н.О. |
| **V. Професійневиховання** | | |  |  |
|  | | **Комплекс заходів професійного спрямування:**  ***Виставки-перегляди:***   * Українське дошкілля в науково-методичній літературі (*тематична полиця*) * *Новинки з журнальної сторінки*   «Науковий потенціал України»  (до Дня науки)  ***Формування інформаційної культури читачів бібліотеки***   * *Оголошення акції* «Подаруй бібліотеці книгу». Підведення підсумків минулорічної акції * *Тематична виставка* «Бібліотека – оберіг української духовності»   (до Всеукраїнського дня бібліотек) | вересень  травень | Войцішенко Н.О.  Конічек Т.Ю.  Смірнова С.М.  Войцішенко Н.О. |
| **VІ. Художньо-естетичне виховання** | | |  |  |
|  | | **Виставки «Календар знаменних дат»**   * *Біографічні літературні спогади*   «Стежками письменницьких доль»  (до ювілеїв видатних письменників України) |  | Войцішенко Н.О. |
|  | | **Книжкові виставки на допомогу навчальному процесу:**   * Виставка навчально-методичної літератури «Нові надходження» * Виставки та огляд літератури на засіданнях кафедр, циклових комісій * Виставка-колаж «Читай! Бібліотека рекомендує» * Виставка «Бібліотека передплачує» * Оформлення плакату «Перелік періодичних видань передплачених бібліотекою» |  | Смірнова С.М.  Войцішенко Н.О.  Гребєннікова С.І.  Войцішенко Н.О.  Смірнова С.М.  Смірнова С.М. |
|  | | Підготувати та оформити календар знаменних і пам’ятних дат на 2022-2023 р. | грудень-  липень | Войцішенко Н.О.  Смірнова С.М. |

З планом роботи ознайомленні:

Конічек Т.Ю.

Войцішенко Н.О.

Гребєннікова С.І.

Бацула О.П.

Дудкевич Н. Г.