

Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Тернопільський коледж харчових технологій і торгівлі»



Затверджую
« 31 » серпня 2020 р.
Директор _____ коледжу
Л.Я.Крукевич

ПЛАН

роботи бібліотеки

на 2020-2021 н.р.

Тернопіль - 2020

1. Завдання і напрями роботи

Основні функції бібліотеки:

- освітня;
- інформаційна;
- культурна.

Згідно з чинною Національною стратегією розвитку освіти в Україні на 2012 -2021 роки, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типовим положенням про бібліотеку вищого навчального закладу освіти», «Положенням про бібліотеку ДВНЗ «Тернопільський коледж харчових технологій і торгівлі», спрямовуючи роботу на реалізацію законів України, указів Президента, постанов та розпоряджень уряду, Верховної Ради, Міністерства культури України:

-«Про оголошення 2018 – 2027 рр. – Десятиріччям української мови»,
-«Про схвалення Концепції Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2016-2020 роки»,
-«Про проект Концепції Державної цільової соціальної програми національно - патріотичного виховання на 2016-2020 роки»,
-«Про Розпорядження Кабінету Міністрів України про «План заходів із вшанування подвигу учасників Революції Гідності та увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні на період до 2020 року» завданнями бібліотеки є:

- Виховання культури читання та інформаційної культури. Оперативне та якісне комплектування фондів.
- Здійснення порядку, розміщення, обліку, зберігання бібліотечного фонду за галузевим складом, який відповідає змісту навчальним, виховним та інформаційним функціям, запитам та інтересам.
- Формування в студентів вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користування бібліотекою коледжу та будь-якою бібліотекою.
- Надання допомоги у виборі літератури і в самостійній роботі з книгою, шляхом індивідуальної, масової роботи з читачем.
- Участь у масових заходах, які проводяться педагогічним колективом коледжу.
- Всебічне сприяння підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів, шляхом популяризації літератури і надання інформації про неї.
- Організація довідково-бібліотечного апарату (каталоги, картотеки, довідкова служба).
- Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем та відомств. Для виконання перелічених завдань бібліотека передбачає:
- Формувати універсальний, з врахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у вищому навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам

- користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік та зберігання.
- Здійснювати організацію раціонального розміщення та обліку основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.
 - Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду, вести його популяризацію, обслуговуючи читачів у режимі абоненту й читацького залу.
 - Формувати й вести додатково-бібліотечний апарат.
 - Брати участь у створенні галузевих баз даних, за допомогою комунікаційних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.
 - Вивчати інформаційні потреби викладачів, студентів, здійснювати диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми індивідуальної, групової, масової роботи.
 - Засобами бібліотечної роботи популяризувати книгу і читання, підвищувати престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.
 - Готувати літературу на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконувати довідкову та інформаційну роботу, шляхом масового групового та індивідуального інформування.
 - Вести роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед студентів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних та групових консультацій тощо.

2. Робота з читачами

Залучення студентів до читання та роботи у бібліотеці

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Перереєстрація та запис нових читачів	вересень 2020	бібліотекарі
2.	Обслуговування студентів, викладачів, працівників	протягом року	бібліотекарі
3.	Проводити бесіди про правила користування бібліотекою на час карантину	протягом року	бібліотекарі
4.	Проводити роботу з ліквідації заборгованості читачів	постійно	бібліотекарі
5.	Робота з формулярами читачів. Захист читацьких формулярів	постійно	бібліотекарі

Індивідуальна робота з читачами

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги: - рекомендаційні бесіди - онлайн-бесіди про прочитане - реклама книги - консультації біля книжкових віртуальних виставок	постійно	бібліотекарі
2.	Аналіз читацьких формулярів: «Що читаємо? Як читаємо?»	грудень 2020	бібліотекарі
3.	Проводити бібліографічні індивідуальні консультації: - рекомендаційні списки літератури - бібліографічні огляди літератури - тематичні бесіди з визначеної теми	жовтень, листопад, грудень 2020	бібліотекарі

Обслуговування читачів

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організація інформаційної діяльності по спрямуванню національного самоусвідомлення і духовного становлення студентів – користувачів бібліотеки	протягом року	зав. бібліотекою
2.	Залучення нових читачів: - екскурсії до бібліотеки - роз'яснення студентам правил користування бібліотекою - ознайомлення з книжковими виставками, які розкривають фонд бібліотеки - інформування за допомогою сайту коледжу, в групі коледжу в соціальній мережі Facebook, Googl Диску	вересень 2020 постійно протягом року протягом року	зав. бібліотекою
3.	Налагодити індивідуальну роботу з читачами: - тематичні папки за інтересами - списки рекомендованої літератури - рекомендаційні онлайн-бесіди, бесіди про прочитане - рекламування літератури на Googl Диску - віртуальні виставки книг - виставки книг-ювілярів - експрес-інформація - огляд періодичних видань	протягом року за планом	актив бібліотеки, зав. бібліотекою бібліотекарі, викладачі української літератури
4.	Оформлення інформаційних і книжкових виставок і викладок	систематично	зав. бібліотекою
5.	Участь у всеукраїнських конкурсах, акціях, інтернет-семінарах (згідно наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації)	протягом року	бібліотекарі, викладачі, актив бібліотеки

3. Організація книжкового фонду і каталогів, картотек

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Оформлення передплати на періодичні видання	жовтень – листопад 2020	зав. бібліотекою
2.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду	протягом року	зав. бібліотекою
3.	Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією	1 раз у квартал	зав. бібліотекою
4.	Ведення чіткого обліку виданих підручників по групах	протягом року	зав. бібліотекою
5.	Упровадження універсальної десятикової класифікації у практику роботи бібліотеки	протягом року	зав. бібліотекою
6.	Вилучення з фондів: - застарілих видань, - загублених читачами книг, - з інших причин (складання актів, вивіз макулатури, здача актів до бухгалтерії; робота із сумарними та інвентарними книгами)	протягом року	зав. бібліотекою
7.	Укомплектування книжкового фонду	протягом року	зав. бібліотекою
8.	Робота з фондом підручників: - організація видачі підручників - організація здачі підручників - оформлення нових надходжень - оформлення книжок, подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!»	протягом року	зав. бібліотекою
9.	Систематизація фондів з ББК на УДК	протягом року	зав. бібліотекою
10.	Залучення студентів та педагогічного колективу коледжу до участі у внутрішньоколеджській акції «Живи, книго!»	протягом року	члени студради
11.	Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік	протягом року	зав. бібліотекою
12.	Ведення абеткових та систематичних каталогів, картотеки газетно-журнальних видань, краєзнавчої картотеки, розміщення згідно таблиць УДК і ББК	протягом року	зав. бібліотекою
13.	Популяризація та вивчення бібліотечного фонду	протягом року	класні керівники, бібліотекарі

4. Робота з активом бібліотеки

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Вибори активу бібліотеки. Складання плану роботи активу бібліотеки	вересень жовтень 2020	зав. бібліотекою
2.	Проведення у бібліотеці засідання активу з питання роботи з книгою	щоквартально	зав. бібліотекою
3.	Проведення рейдів перевірки підручників з метою формування дбайливого ставлення до навчальної книги	1 раз у семестр	актив бібліотеки зав. бібліотекою
4.	Залучення активу до роботи: - з ремонту книг - щодо роботи з боржниками - щодо збереження навчальної літератури у групах - чергування у бібліотеці - з обробки літератури, яка надійшла до бібліотеки - щодо залучення студентів до читання	протягом року	актив бібліотеки зав. бібліотекою
5.	Практичне заняття «Обробка партії книг у бібліотеці»: - написання каталожних карток - поповнення каталогів - рознесення книг по стелажах, правильне їх розміщення	протягом року	бібліотекарі
6.	Заходи по збереженню фонду підручників: - рейди перевірки стану підручників, - оформлення екрану «Збереження підручників»	1 раз у семестр	актив бібліотеки

5. Робота з педагогічним колективом коледжу

№ п/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Інформаційне забезпечення викладачів новинками літератури (з використанням картотек), які надійшли до бібліотеки шляхом: - випуску інформаційних списків - методичних бюлетенів про надходження чергових періодичних видань під рубриками «Радимо прочитати», «Читайте в новому номері журналу»	постійно	бібліотекарі
2.	Участь у педрадах, семінарах	протягом року	бібліотекарі
3.	Постійно допомагати у виборі літератури педагогічним працівникам коледжу при проведенні масових заходів	протягом року	зав. бібліотекою
4.	Брати участь у підготовці та проведенні тижнів презентацій спецдисциплін	протягом року	бібліотекарі
5.	Поповнення матеріалами раніше оформленої картотеки	протягом року	бібліотекарі

