

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Білоцерківського
фахового коледжу
сервісу та дизайну
АЛЛА СТЕПУРА



План
роботи бібліотеки
Білоцерківського фахового
коледжу сервісу та дизайну
на 2023 – 2024
навчальний рік

I. Аналіз роботи бібліотеки за 2022-2023 н.р.

Невід'ємною складовою науково-освітнього та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей.

Основними напрямками роботи бібліотеки в минулому навчальному році були:

- забезпечення систематичного бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування всіх користувачів;
- проведення інформаційно-масової та культурно-просвітницької діяльності;
- формування та збереження книжкового фонду, його систематизація, придбання нової літератури, реставрація старої, санітарна обробка книг, звільнення від застарілих і зношених видань;
- формування електронних ресурсів, поповнення баз даних, забезпечення доступу до Інтернету в читальній залі та на абонементі;
- здійснення всебічного розкриття інформаційних ресурсів бібліотеки з використанням різних форм індивідуальної і масової роботи.

Протягом навчального року проводилася робота з якісного й оперативного обслуговування 495 користувачів, які користувалися бібліотечним фондом, що налічує 28158 примірників, у тому числі: підручників та посібників – 19193, художньої літератури – 8965 примірники.

За звітний період фонд бібліотеки поповнився на 518 підручників та навчальних посібників. 500 примірників ми отримали із Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, 18 – було закуплено за спецкошти коледжу. Надходження нових підручників висвітлювалося на сторінці «Бібліотека» сайту коледжу та надавався інформаційний список в методичний кабінет.

Книги штампувалися, реєструвалися в інвентарній книзі, книзі сумарного обліку, шифрувалися за таблицями УДК та вносилися до бази електронного та друкованого каталогів. Газети та журнали також реєструвалися, штампувалися, а в подальшому статті вносилися до бази електронного каталогу.

Вибуло з фонду бібліотеки 4 підручники та 2100 примірників художньої літератури.

Дієвим наочним засобом популяризації книги та читання є книжкові виставки, підбірки, тематичні полиці до визначних та ювілейних дат в історії України та світу, біля яких постійно проводяться огляди представленої літератури. Так були оформлені:

- постійна виставка «Україна. Все, що робить нас українцями»
- виставка книг, журнальних статей до «Тиждень безпеки дітей»
- книжкова виставка до 70-річчя від дня народження А.І.Гая «Біла Церква – Афганістан – Вічність»
- виставка-портрет до дня народження Григорія Сковороди «Невтомний шукач свободи і щастя»
- виставка-реквієм до Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні «Герої не вмирають. Просто ідуть в небеса»
- книжкова виставка до дня рідної мови «Мово моя, квітни в душі й на вустах»
- виставка - вшанування до дня народження Т. Г. Шевченка «Усе знесла й перемогла його любові сила»
- тематична виставка до дня пам'яті Чорнобильської трагедії «Чорнобиль в серці України, а тінь його по всій Землі»
- книжково-ілюстративна виставка «Серце нації б'ється у слові» – до Дня рідної мови
- виставка плакатів «Там, де мир і тепло, їм би краще було...» – до Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні.

З метою ознайомлення користувачів з книгами письменників України проводилися:

- Знайомство з творчістю письменників-краянів «Вектор молодіжного читання!»
- Інформаційна година «Видатні письменники України – представники детективного жанру»
- «Ювілейний зореліт» - книги-ювіляри 2022-2023рр.
 - ✓ бібліотечні години інформаційної культури

- «Подорож книжковими полицями» - інформаційна перерва в бібліотеці;
- «Електронний каталог, або Як знайти книгу». Практичне заняття;
- «Головні бібліотеки України» – мандрівка сторінками сайтів бібліотек.

Важливою складовою просвітницької діяльності бібліотеки є масові заходи, бібліотечні уроки та виховні години. За звітний період кращими були наступні:

- «Чай – напій богів» – засідання фітобару до Всесвітнього дня здоров'я
- «Час. Закон. Молодь» - Інформаційний прес-анонс до Міжнародного дня прав людини. Зустріч з представниками юридичної клініки «Право і Практика»
 - «Вони помирили, щоб жила Україна» – патріотична панорама до Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні
 - «Нація нескорених: від козацтва до сьогодення» - година мужності до Дня захисника Вітчизни та Дня українського козацтва
 - Перегляд та обговорення художнього фільму «Метелики» до дня пам'яті Чорнобильської трагедії
- тематична зустріч з представниками громадської організації Правова єдність на тему: «Державні програми підтримки для студентів під час воєнного стану».

Студенти та учні I курсу у вересні-жовтні відвідали бібліотеку з метою ознайомлення з послугами, які надає бібліотека, запису до неї та оглядом книжкових виставок.

Постійно та вчасно велися:

- електронна та друкована картотека газетно-журнальних статей, картотека руху підручників та картотека періодичних видань;
- робота з бібліотечним фондом: обробка нової літератури; систематизація та обробка фонду; виявлення зношених, застарілих, втрачених видань, організація їх вилучення із фонду відповідно до чинного законодавства; приймання літератури замість загубленої; розстановка літератури, поверненої читачами; обезпилення фонду;
- довідково-інформаційна та бібліографічна робота.

На 2022-2023 навчальний рік було заплановано багато цікавих зустрічей виховних годин та книжкових виставок, але більшу частину із них не було проведено у зв'язку із повномасштабним вторгненням Росії в Україну, яке є частиною російсько-української війни, розв'язаною Росією в 2014 році.

II. Основні напрямки та завдання діяльності бібліотеки коледжу:

- забезпечення освітнього процесу навчальною літературою;
- формування та збереження книжкового фонду, його систематизація, придбання нової літератури, реставрація старої, санітарна обробка книг, звільнення від застарілих і зношених видань;
- виховання в здобувачів освіти відповідальності за збереження книжкового фонду;
- формування електронних ресурсів, поповнення баз даних, забезпечення доступу до Інтернету в читальній залі та на абонементі;
- формування патріотизму, відповідальності за долю нації, держави;
- виховання шанобливого ставлення до рідних святинь, підвищення ролі української мови як національної цінності;
- формування розуміння і підтримки державної політики щодо євроатлантичної інтеграції;
- виховання розуміння високої цінності українського громадянства, внутрішньої потреби бути громадянином України;
- збереження і продовження українських культурно-історичних традицій.

III. Соціокультурна діяльність бібліотеки. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота. Формування та збереження книжкового фонду.

№ п/п	Назва заходів	Час проведення	Виконавці
I. Організаційна робота			
1	Провести реєстрацію учнів і студентів I курсу та перереєстрацію учнів і студентів старших курсів	вересень	завідувач бібліотеки
2	Провести ознайомчі бесіди з новими користувачами	вересень	завідувач бібліотеки
3	Створення читацького активу бібліотеки, проведення засідань, планування роботи	4-й четвер місяця	завідувач бібліотеки
4	Видати підручники згідно графіка учням та студентам коледжу	вересень	завідувач бібліотеки
5	Консультувати користувачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою.	вересень	завідувач бібліотеки
6	Проводити індивідуальні бесіди з користувачами, вивчати інтереси читання.	протягом року	завідувач бібліотеки
II. Масова робота. Патріотичне виховання			
1	На сайті бібліотеки розмістити матеріали та теми для першого уроку	серпень	завідувач бібліотеки
2	«Ми – першокурсники!» – заочна екскурсія містом Добра – Біла Церква та місцями, де проживають студенти-першокурсники.	вересень	завідувач бібліотеки, вихователі
3	«Від козаків до кіборгів» – історичний екскурс до Дня українського козацтва та Дня захисника та захисниць України.	жовтень	завідувач бібліотеки, вихователі
4	«Модель ООН. Міжнародна співпраця, мир, безпека світової спільноти» – інформ-реліз до Міжнародного дня Організації Об'єднаних Націй (День ООН).	жовтень	завідувач бібліотеки, вихователі
5	«І возвеличимо на диво і розум наш, і наш язик...» – година цікавих повідомлень до Дня української писемності та мови.	листопад	завідувач бібліотеки, вихователі
6	– «Україна – країна нескорених» – QR-codi до Дня Гідності та Свободи . – «Історія українських Майданів – від протестів на граніті до Революції Гідності» – показ і обговорення документального фільму до Дня Гідності та Свободи .	листопад	завідувач бібліотеки, вихователі
7	«Кольоровий тиждень толерантності» – до Міжнародного дня толерантності.	листопад	завідувач бібліотеки, вихователі
8	– «Доросла розмова про СНІД» – створення буклету до Дня боротьби зі СНІДом. – «Червона стрічка як символ розуміння» – акція солідарності до Дня боротьби зі СНІДом.	грудень	завідувач бібліотеки, вихователі

9	– «Ой, хустина, хустиночка! Мережана, шита...» – фото-відео-челендж до Всесвітнього дня української хустки. – «Хустка - долі берегиня» – майстер-клас з зав'язування хустки до Всесвітнього дня української хустки.	грудень	завідувач бібліотеки, вихователі
10	«Світ моїх прав» – інформаційний прес-анонс до Міжнародного дня прав людини. Зустріч з представниками юридичної клініки «Право і Практика».	грудень	завідувач бібліотеки, вихователі
11	«Моя чарівна Україна» – акція до Дня Соборності України	січень	завідувач бібліотеки, вихователі
12	«Небесна сотня. Зима, що нас змінила» - перегляд та обговорення документального фільму до Дня вшанування пам'яті Героїв Небесної Сотні.	лютий	завідувач бібліотеки, вихователі
13	Акція: « Подаруй бібліотеці книгу»	лютий	завідувач бібліотеки
14	«Мій Шевченко» - літературно-музична композиція до дня народження Т.Г.Шевченка.	березень	завідувач бібліотеки, вихователі
15	«Чорнобиль в серці України, а тінь його по всій Землі» - історичний репортаж до Дня пам'яті Чорнобильської трагедії	квітень	завідувач бібліотеки, вихователі

Організація книжкових виставок

	Оформити: – книжкову виставку до Дня українського козацтва та Дня захисників і захисниць України «Безсмертні, як вогонь, спокійні, як граніт»; – книжкову виставку до Дня української писемності та мови «Її величність Українська мова»; – книжкову виставку до 185 річниці від дня народження Івана Нечуя-Левицького (справж. – Левицький) (1838-1918) українського письменника, етнографа, фольклориста; – книжкову виставку до 160-річчя від дня народження Ольги Кобилянської (1863-1942), української письменниці; – виставку-пам'ять «Криваві сльози України» – до Дня пам'яті жертв голодомору; – книжкову виставку до 160-річчя від дня народження Бориса Грінченка (1863-1910), українського письменника, літературознавця ; – виставку-портрет до 190-річчя від дня народження Марка Вовчка (справж. – Вілінська Марія Олександрівна), (1833-1907), української письменниці, перекладачки; – тематичну виставку «Єдність дарує непереможність» до Дня Соборності України;	3 05 до 17.10 3 04 до 18.11 3 20 до 30.11 3 25 до 30.11 3 20 до 30.11 3 04 до 14.12 3 20 до 29.12 3 17 до 25.01	завідувач бібліотеки рада бібліотеки
--	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – книжково-ілюстративну виставку «Краща мова єднання» – до Дня рідної мови; – виставку-реквієм «Найкраща сотня в небо йде» - до Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні; – оформити фотовиставку “Злочини російської федерації в Україні”; – тематичну виставку «Шевченко – український художник» – до дня народження Т.Г.Шевченка видатного українського мислителя, поета, художника; – тематичну виставку «Чорна трагедія на кольоровій землі» – до дня пам'яті Чорнобильської трагедії 	<p>з 17 до 28.02</p> <p>з 20 до 28.02</p> <p>з 20 до 28.02</p> <p>з 05 до 14.03</p> <p>з 19 до 28.04</p>	
III. Краєзнавча робота			
1	Продовжувати вести краєзнавчу картотеку	протягом року	завідувач бібліотеки
2	Оформити виставку-пораду «Твори письменників-краянів»	з 01 до 19.09	завідувач бібліотеки
3	Зустрічі у літературній вітальні «Натхнення» з письменниками Білої Церкви	протягом року	завідувач бібліотеки
4	Поповнювати фонд літературою з краєзнавства	протягом року	завідувач бібліотеки
IV. Довідково-бібліографічна робота, організація каталогів і картотек			
1	Довідково-бібліографічні послуги, приймання бібліографічних запитів, видача та облік бібліографічних довідок	протягом року	завідувач бібліотеки
2	Продовжити роботу з редагування алфавітного каталогу (в т.ч. електронного)	протягом року	завідувач бібліотеки
3	Ведення систематичного каталогу	протягом року	завідувач бібліотеки
4	Вести облік у «Щоденнику роботи бібліотеки»	протягом року	завідувач бібліотеки
5	Інформування викладачів, студентів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників, художньої літератури	протягом року	завідувач бібліотеки
6	Надавати допомогу у підборі документів викладачам, майстрам в/н, вихователям для підготовки до семінарів, засідань педагогічної ради, методологічного об'єднання, в самоосвіті	протягом року	завідувач бібліотеки
7	Співпрацювати з вихователями при проведенні виховних заходів	протягом року	завідувач бібліотеки
8	Надавати допомогу студентам та учням у підборі літератури при написанні рефератів, доповідей, курсових робіт тощо.	протягом року	завідувач бібліотеки
9	Оформляти інформаційні дайджести нових надходжень в методичному кабінеті	протягом року	завідувач бібліотеки
V. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань			

1	Бібліотечна година інформаційної культури. - «Каталоги і картотеки бібліотеки, електронні бази даних». Практичне заняття. - Автоматизовані інформаційні послуги в бібліотеці. Пошук інформації в електронних базах даних. - «Критико-літературознавчі видання та робота з ними». - «Бібліографія як джерело інформації та ключ до знань». - Віртуальні бібліотеки: Мандрівка сторінками сайтів бібліотек України. - «Книга і комп'ютер в інформаційному суспільстві: сучасне і минуле».	вересень жовтень листопад лютий березень квітень	завідувач бібліотеки
2	Ознайомити користувачів першого курсу з правилами користування бібліотекою, системою запису, розстановкою фонду	вересень	завідувач бібліотеки
3	Ознайомити учнів та студентів з АК/СК	вересень	завідувач бібліотеки
V. Індивідуальна робота			
1	Проводити рекомендаційні бесіди з користувачами під час видачі літератури	протягом року	завідувач бібліотеки
2	Проводити консультації під час вибору користувачами книг, допомагати у виборі книг	протягом року	завідувач бібліотеки
3	Консультувати користувачів із питань - самостійного пошуку інформації; - правил бібліографічного опису творів друку; - роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями	вересень-червень	завідувач бібліотеки
4	Проводити індивідуальні бесіди з читачами з урахуванням особистісних потреб користувачів та з виховною метою	постійно	завідувач бібліотеки
5	Зробити індивідуальні аналізи читання та інформувати класних керівників, майстрів в/н	січень, червень	завідувач бібліотеки
6	Продовжити бесіди з питань формування інформаційної культури учнів та студентів.	протягом року	завідувач бібліотеки
7	Провести роботу з боржниками	вересень-червень	завідувач бібліотеки
VI. Формування та збереження книжкового фонду			
1	Поточне комплектування фонду бібліотеки традиційними і нетрадиційними носіями інформації	протягом року	завідувач бібліотеки
2	Прийом і технічна обробка книг, що надійшли. Оформлення запису - у книгу сумарного обліку	протягом року	завідувач бібліотеки

	<ul style="list-style-type: none"> - книгу індивідуального обліку - картотеку підручників - алфавітний та систематичний каталоги 		
3	Прийом та оформлення документів, отриманих у дарунок, облік і обробка	протягом року	завідувач бібліотеки
4	Зібрати на зберігання та перевірити підручники у здобувачів освіти коледжу. Відремонтувати пошкоджені .	травень-червень	завідувач бібліотеки
5	Вилучити та списати з фонду бібліотеки: <ul style="list-style-type: none"> - застарілі видання - загублені читачами підручники та художню літературу - непридатні до використання підручники та посібники - періодичні видання. 	протягом року	завідувач бібліотеки
6	Скласти відповідні акти на списання та здати в бухгалтерію, вивезти макулатуру, вилучити каталожні карточки з каталогів, відмітити списання та оприбуткування в сумарній та інвентарній книгах	протягом року	завідувач бібліотеки
7	Своєчасно редагувати каталоги та картотеки	постійно	завідувач бібліотеки
8	Оформити передплату на періодичні видання на 2024 рік. Контроль за її доставкою	жовтень, квітень	завідувач бібліотеки
9	Реєстрація періодичних видань в реєстраційній картотеці	постійно	завідувач бібліотеки
10	Організувати роботу з дрібного ремонту видань із залученням ради бібліотеки	протягом року	завідувач бібліотеки
11	Контролювати потреби в навчальній літературі	протягом року	завідувач бібліотеки
VII. Господарська робота			
1	Проводити санітарні дні. Обезпилення фонду	1 раз на місяць	завідувач бібліотеки
2	Провести косметичний ремонт приміщень бібліотеки	червень-липень	завідувач бібліотеки
3	Провести дрібний ремонт бібліотечних меблів	червень-липень	завідувач бібліотеки
4	Вивезти макулатуру	при списанні літ-ри	завідувач бібліотеки

Підпис завідувача бібліотеки

/ Л.М.Маловічко/