**ПЛАН**

**Роботи бібліотеки ІППО**

**2016 рік**

**Івано-Франківськ**

**І. Основні завдання і напрями роботи**

Перед бібліотекою інституту післядипломної педагогічної освіти стоїть ряд важливих завдань : забезпечення фахових інформаційних потреб педагогічних кадрів області, всебічне сприяння підвищенню їх професійного, освітнього та культурного рівня шляхом надання вільного доступу до профільної інформації, підготовки бібліографічних матеріалів та списків з актуальних педагогіко-психологічних, галузевих та культурологічних питань, використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, застосування електронних ресурсів.

Ресурси бібліотеки ІППО надалі формуватимуться відповідно до фахових інформаційних потреб користувачів (науковців, працівників освітніх установ, слухачів курсів, бібліотечних працівників) документами з питань розвитку вітчизняної та світової педагогічної науки, освіти, менеджменту і маркетингу в освіті, новітніх педагогічних технологій та інноваційних підходів до удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів, науково-методичною літературу на допомогу вчителям-предметникам, вихователям дошкільних навчальних закладів, дефектологам, керівникам навчальних закладів, а також з питань бібліотекознавства, бібліографознавства тощо.

Інноваційний розвиток педагогічної науки, освіти і практики на сучасному етапі вимагає повноцінного науково-інформаційного забезпечення.

Пріоритетною науково-методичної проблемою, над котрою працює інститут є «Науково-методичне забезпечення цілісної системи оновлення, поглиблення й розширення професійної компетентності педагога».

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,

- максимального розкриття бібліотечних ресурсів та наданням доступу до них (каталогізація документів у електронній формі), інформаційно-комунікаційної діяльності з використанням сучасних електронних засобів ( ведення сайту бібліотеки, організації 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, 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.

**Основні показники з формування фонду бібліотеки**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **План 2015** | **Виконано** | **План 2016** |
| 1 |  | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Бібліотечний фонд**  **Всього (прим.)** | 26 770 | 26 563 | 26650 |
| 2. | **Надходження у фонд. Всього книг (прим.)** | 320 | 251 | 300 |
|  | Педагогічної | 209 | 175 | 200 |
|  | Періодичні видання | 126 назв  502 комп. | 126 назв  980 комп. | 108 назв  988 комп. |
|  | Фонд електронних засобів(CD) | 156 | 168 | 192(24пр.) |
| 3. | **Вибуття з фонду. Всього (прим.)** |  |  |  |
|  | Книги | 500 | 458 | 1000 |
|  | Періодичні видання (компл.) |  |  | 100 комп. |
| 4. | **Поповнення електронного каталогу** |  |  |  |
|  | Поповнення електронної бази «Книги» (бібліогр. записів) | 300 | 178 | 250 |
|  | Поповнення електронної бази «Статті» (бібліограф. записів) | 2000 | 2250 | 2000 |
| 5. | Продовжити формування електронної бібліотеки «Шкільна електронна бібліотека «ШБІЦ – ІНФО» | 12 | 12 | 12 |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Обсяг** | **Термін виконання** | **Відповідальний** |
|  | Продовження роботи з організації бібліотечних ресурсів. Для цього заплановано наступне. |  |  |  |
| 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 | 108 | Травень  Жовтень | Л.Полторацька |
| 3. | Інвентаризація, сумарний облік, складання актів, технічне та бібліографічне оброблення нових документів | 300 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 4. | Каталогізація нових документів (складання бібліографічних записів та внесення до електронного каталогу) | 300 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5. | Перевірка правильності розстановки фонду українського та зарубіжного літературознавства | 3000 | Травень | Л.Полторацька |
| 6. | Збереження книжкового фонду (поточний дрібний ремонт) | 20 | Січень | Л.Полторацька |
| 7. | Звільнення фонду від застарілих, дублетних та фізично зношених документів (літературознавство) | 1000 | Серпень | Л.Полторацька |
| 8. | Систематична реєстрація нових поступлень періодичних видань у картотеці | 2070 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 9. | Складання бібліографічних аналітичних записів статей періодичних видань та внесення до електронного каталогу «Статті» | 2000 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 10. | Звільнення фонду від застарілих періодичних видань | 50 | Червень | Л.Полторацька |

**2.2 Основні показники бібліотечного обслуговування користувачів**

**Таблиця 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **План 2015** | **Виконано** | **План**  **2016** |
| 1 | 2 | **3** | 4 | **5** |
| 1. | Кількість користувачів бібліотеки | 900 | 938 | 850 |
| 2. | Відвідування | 1700 | 1233 | 1300 |
| 3. | Середнє відвідування | 2,5 | 1,3 | 2 |
| 4. | Книговидача | 16000 | 14990 | 14000 |
| 5. | Середня читаність(книговидача: користувачів) | 18 | 16 | 16 |
| 6. | Обертаність фонду бібліотеки | 0,66 | 0,56 | 0,6 |
| 6. | Інформаційно-бібліографічне обслуговування (кількість довідок) | 50 | 50 | 50 |
| 7. | Кількість абонентів інформації | 12 | 12 | 12 |
|  | Індивідуальних | 2 | 2 | 2 |
|  | Групових | 10 | 10 | 10 |
|  | Кількість бібліографічних списків для абонентів всього | 15 | 15 | 16 |
|  | Кількість тематичних рекомендаційних списків друкованих у фаховій періодиці | 2 | 4 | 2 |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний |
| 1. | **Бібліотека ІППО покликана обслуговувати різні категорії працівників освіти області, враховуючі їхні професійні, наукові, освітні потреби, котрі задовольнятимуться з допомогою наданих відповідних бібліотечних, бібліографічних та інформаційних послуг.**  Облік 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 і електронної бібліотеки | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 3. | Щорічна перереєстрація користувачів | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 4. | Надання консультацій з питань користування пошуковою системою електронного каталогу та електронною бібліотекою | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5. | Облік наданих 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, диференційоване обслуговування різних груп користувачів, організація довідково-пошукового апарату в електронній формі, створення електронних текстових баз даних (електронна бібліотека), наочна інформація. 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:  Наповнення бази «Книги Всього книг  Наповнення бази «Статті»  Всього статей | 4500  30700 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Редагування бази даних «Книги» | 500 | Лютий,березень | Л.Полторацька |
| 3. | Редагування бази даних «Статті» | 1000 | Квітень | Л.Полторацька |
| 4. | Наповнення документами електронної бібліотеки «ШБІЦ-інфо» | 240 | Упродовж року | Л.Полторацька |
|  | **Бібліотечно-інформаційна діяльність** |  |  |  |
| 5. | **Організація книжкових виставок** |  |  |  |
| 5.1 | Постійнодіючих | 12 | Січень та упродовж року | Л.Полторацька |
| 5.2 | Нових надходжень | 6 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5.3 | тематичних  з них | 40 | Упродовж року | Л.Полторацька |
|  | персональних, до ювілеїв видатних осіб | 30 | Упродовж року | Л.Полторацька |
|  | До заходів | 10 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5.4 | Тематичних полиць | 5 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5.5 | Організація бібліографічних оглядів | 2 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 6.5 | Дні інформації та бібліографії | 2 | Упродовж року | Л.Полторацька |

**Таблиця 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформаційно-бібліографічне забезпечення користувачів** |  |  |  |
| 1. | Випуск «Інформаційного бюлетеня нових надходжень»  (анотований бібліографічний покажчик книг) | 4 | Щоквартально | Л.Полторацька |
| 2. | Бібліографічних анотованих списків нових книг | 2 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 3. | Для слухачів курсів: тематичні бібліографічні покажчики | 6 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 4. | Тематичних рекомендаційних списків до ювілейних дат | 10 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5. | Тематичних рекомендаційних списків до виставок книг | 10 | Упродовж року | Л.Полторацька |
|  | **Групова інформація** |  |  |  |
| 1. | Списки рекомендованої літератури до обласних семінарів та конференцій | 10 | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Подати інформацію (списки, огляди) про нові надходження до газети «Освітянське слово» | 2 | Упродовж року | Л.Полторацька  О.Василечко |

**Таблиця 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Інформаційно-комунікаційна діяльність** |  |  |
| 1. | Робота з сайтом «Бібліотека» | Упродовж року | Л.Полторацька  П.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 книг;  Розділ «На допомогу слухачам курсів» подати електронні варіанти бібліографічних покажчиків | Червень, Грудень  Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року | Л.Полторацька  Л.Полторацька  Л.Полторацька  Л.Полторацька  Л.Полторацька |
|  | Електронний каталог   1. Базу даних «Статті» систематично наповнювати новими бібліографічними записами 2. Базу даних «Книги» наповнювати анотованими бібліографічними записами | Упродовж року | Л.Полторацька |
|  | До баз даних «Книги» і «Статті» до розділу з цифровими індексами внести їх тематичні назви | Лютий | Полторацька Л.  Бойко П. |

**IV. Науково-методична робота.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1**.** | Практичне заняття зі слухачами курсів, шкільними бібліотекарями «Сучасні аспекти діяльності бібліотек: сайт бібліотеки навчального закладу, електронний каталог та електронна бібліотека» | Січень  Лютий  Вересень | Л.Полторацька |
| 2. | Семінар методистів, відповідальних за роботу шкільних бібліотекарів РМК, ІМЦ районних(міських) відділів(управлінь) освіти « Методичне забезпечення професійного зростання та розвитку творчого потенціалу бібліотекарів» | жовтень | Г.Столярчук  Л.Полторацька |
| 3. | Семінар керівників методичних об’єднань шкільних бібліотекарів « Виховання культури читання як засіб читацької компетентності учнів» | Травень | Г.Столярчук  Л.Полторацька |

**V. Управлінсько-організаційна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Складання річного плану роботи | листопад | 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 з питань бібліотекознавства, самоосвіта (методичний день, вивчення професійних документів) | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 5. | Реклама бібліотеки: випуск рекламних буклетів, оформлення головної сторінки сайту «Бібліотека» | Щоквартально | Л.Полторацька  П.Бойко |

**VІ. Техніко-технологічна діяльність**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Послуги з виготовлення ксерокопій і друку списків літератури користувачам | Упродовж року | Л.Полторацька |
| 2. | Придбання та встановлення двох 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 |