

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

Ігор ТРИНІВ

ПЛАН

роботи бібліотеки

Рогатинського аграрного

фахового коледжу

на 2024-2025

навчальний рік

I. Аналіз роботи бібліотеки за 2023-2024 н.р

Бібліотека коледжу – це осередок культури та знань, де кожен здобувач освіти може знайти не лише підручники та довідкову літературу, а й розвивати свої інтелектуальні та творчі здібності. Наша бібліотека пропонує широкий вибір навчальних електронних ресурсів, книг сучасних українських та зарубіжних письменників.

Бібліотека – виховний та інформаційний центр освітнього процесу в коледжі. Свою роботу бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи.

Основними напрямками роботи бібліотеки в минулому навчальному році були:

- 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.

Ці напрямки та завдання допомогли бібліотеці навчального закладу бути не лише місцем зберігання та видачі літератури, а й центром культурно-освітньої діяльності, який сприяє розвитку інтелектуальних та творчих здібностей здобувачів освіти. З метою популяризації літератури, повнішого розкриття бібліотечного фонду, у бібліотеці діяли розгорнуті книжкові виставки, тематичні полиці, а також виставки книг-ювілярів 2023-2024 рр.:

- у лютому :до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, до Дня Єднання, Міжнародного дня рідної мови і дня Героїв Небесної Сотні;
- у березні : до Дня вшанування пам'яті Т.Г.Шевченка і до Всесвітнього дня поезії;
- у квітні:до Дня пам'яті Чорнобильської трагедії і до Великодня;
- у травні: до Дня матері і до Дня Героїв України.

Виконуючи основні функції бібліотеки – інформативно-просвітницьку і духовну – бібліотека коледжу активно підтримує освітній процес та спрямовує свою роботу на озброєння педагогічних працівників та здобувачів освіти навичками систематичної роботи з джерелами інформації, сприяє інформаційному забезпеченню усіх аспектів освітнього процесу. У 2023-2024 навчальному році бібліотека проводила певну роботу, яка базувалась на принципах ціннісних орієнтирів розвитку особистості здобувачів освіти: гуманізму, моральності, толерантності, працелюбності та відповідальності, формування правової, інформаційної, екологічної та трудової культури, здорового способу життя. Навчальний рік почався з оформлення картотеки читацьких формулярів, а також з організації видачі підручників здобувачам освіти. Було проведено роботу з ліквідації читацької заборгованості. У вересні проведено екскурсії до бібліотеки для першокурсників, вони були ознайомлені з «Правилами користування бібліотекою», здобувачі освіти отримали необхідну навчальну літературу. Протягом року велика увага приділялась індивідуальній

роботі з читачами. Під час видачі літератури проводились рекомендаційні бесіди, консультації щодо вибору літератури, бесіди про прочитану книгу, намагалася якнайкраще задовольнити потреби читачів у художній, навчальній, довідковій та іншій літературі. Проводилась масова робота з популяризації книги.

Розвивалась співпраця бібліотеки з педагогічними працівниками. На початок навчального року проводилась робота із забезпечення викладачів навчальними планами, програмами, підручниками, навчально-методичною літературою. Своєчасно інформувалося викладачів про новинки літератури, що надійшли до бібліотеки. Для цього використовувалось: індивідуальне інформування про надходження нових підручників, програмної літератури, методичної літератури. Проводилась спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: організація бібліотекарем видачі та прийому підручників, робота з ліквідації заборгованості підручників.

Бібліотека надавала постійну допомогу викладачам та майстрам виробничого навчання у підборі літератури для проведення відкритих уроків, годин куратора, класного керівника та інших заходів. У коледжі регулярно організовуються літературні виставки, які сприяють удосконаленню освітнього процесу.

Одним з пріоритетних напрямків діяльності бібліотеки є ефективне використання інформаційного потенціалу в її роботі. Постійно проводиться впорядкування інформаційних матеріалів за тематичними добірками, вивчення інформаційних потреб здобувачів освіти, педагогів, індивідуальне, групове та масове інформування, проведення бібліографічних оглядів книг та періодичних видань. Крім підручників, бібліотека забезпечує своїх користувачів програмною літературою, літературою для позакласного читання, а також матеріалами для рефератів, доповідей тощо.

Протягом 2023-2024 навчального року послугами бібліотеки коледжу скористалися- 300 користувачів, загальна кількість відвідувань бібліотеки – 780. Кількість книговидач склала 1750 одиниць.

Бібліотечний фонд на червень 2024 року складає 53092 примірники : художня література- 17559 примірників, підручники – 8547 примірники, спецлітератури 20266 примірників. Надійшло до бібліотечного

фонду 40 примірників художньої літератури та 30 примірників навчальної літератури. В надходженні переважають подаровані книги.

Постійно та вчасно велися:

- 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.

II ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НА 2024-2025 РІК

1. Участь в освітньому процесі.
2. Бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів бібліотеки.
3. Сприяння підвищенню професійної майстерності викладачів, майстрів виробничого навчання шляхом популяризації педагогічної літератури та повноти задоволення їх фахових потреб.
4. Участь у підготовці годин куратора та класного керівника, позанавчальних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи закладу освіти .
5. Формування інформаційної культури користувачів.
6. Проведення індивідуальної виховної роботи зі здобувачами освіти.
7. Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
8. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм закладу освіти .

9. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

МЕТА РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ:

1. Формування відносини до книги як до джерела людського досвіду, а до бібліотеки – як до інформаційного, освітнього, культурного центру.
2. Підвищення пізнавального і культурного рівня здобувачів освіти.
3. Соціально-психологічна підтримка особистісного і професійного самовизначення молоді.

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

1. ФОРМУВАННЯ І ЗАДОВОЛЕННЯ ЧИТАЦЬКИХ ЗАПИТІВ			
№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Організація екскурсій до бібліотеки для першокурсників, знайомство з фондом.	вересень	завбібліотекою, куратори, класні керівники
2.	Оформлення картотеки читацьких формулярів.	вересень	завбібліотекою
3.	Проведення в 1 семестрі перереєстрації читачів.	вересень, жовтень	завбібліотекою
4.	Під час перереєстрації та запису до бібліотеки ознайомлення здобувачів освіти з «Правилами користування бібліотекою».	протягом року	завбібліотекою

2. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА З ЧИТАЧАМИ

1.	Проведення рекомендаційних бесід зі здобувачами освіти під час видачі літератури.	протягом року	завбібліотекою
2.	Проведення бесід про прочитану книгу. «Від читання книг – до читання медіатекстів».	протягом року	завбібліотекою
3.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць.	протягом року	завбібліотекою
4.	<p>Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками:</p> <ul style="list-style-type: none">- Інформаційне забезпечення викладачів та майстрів виробничого навчання новинками літератури, що надійшли до бібліотеки: випуск інформаційних списків; інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури;-Проведення «Днів інформації для педпрацівників».- Спільна робота бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: перспективне замовлення підручників; організація видачі та прийому підручників; робота з ліквідації заборгованості	протягом року	завбібліотекою

	<p>підручників;</p> <p>-Масові та індивідуальні заходи щодо виховання бережливого ставлення до підручників.</p> <p>- Проведення разом з викладачами масових заходів щодо популяризації книги та читання.</p> <p>- Організація літературних виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу.</p>		
5.	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури, використанні періодичних видань про історію України, історію рідного краю.	протягом року	завбібліотекою
3. МАСОВІ ЗАХОДИ НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ			
1.	Розстріляне відродження. Короткометражний фільм «Слово».	вересень	завбібліотекою
2.	Українські фільми про російсько-українську війну, які рекомендовано переглянути у вільний час (рекомендований список) .	вересень	завбібліотекою
3.	Святкування Дня Українського козацтва. Літературно - тематична виставка «Козацькому роду нема	жовтень	завбібліотекою

	переводу».		
4.	До Дня захисника України: - бесіди про військовий обов'язок: «Національно визвольна боротьба українського народу»; - виставка-подорож «Історія Запорізького Козацтва».	жовтень	завбібліотекою , викладачі, куратори, класні керівники навчальних груп
5.	Винні у любові до України. Остап Вишня. Виховна година.	листопад	завбібліотекою , куратори, класні керівники навчальних груп
6.	Вшанування пам'яті жертв Голодомору – геноциду українського народу. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку» .	листопад	завбібліотекою, куратори, класні керівники навчальних груп
7.	Винні у любові до України. Михайло Бойчук. Виховна година.	грудень	завбібліотекою, куратори, класні керівники навчальних груп
8.	Акція: « Подаруй бібліотеці книгу».	лютий	завбібліотекою , куратори, класні керівники навчальних груп
9.	Твори українських письменників, які слід прочитати (рекомендований список) – до Дня українського письменника .	березень	завбібліотекою

4. Організація книжкових виставок

Оформити:			завбібліотекою
- книжкову виставку до 255-ти річчя від дня народження Котляревського І. П., українського письменника, драматурга, театрального і громадського діяча (1769–1838);	з 06 до 16.09		
- тематичну виставку до 130-ти річчя від дня народження О.П.Довженка;	з 11 до 14.09		
- тематичну виставку до 160-ти річчя від дня народження М.Коцюбинського - письменника, автора повісті «Тіні забутих предків», написаної на Гуцульщині;	з 17 до 21.09		
- тематичну виставку до 95-ти річчя з дня народження Д.Павличка;	з 27 до 30.09		
- книжкову виставку до 120-ти річчя від дня народження Миколи Бажана, українського поета, перекладача, культуролога (1904-1983);	з 07 до 14.10		
- «Слава незламним» - підбірка творів та віршів присвячених захисникам та захисницям України;	з 10 до 18.10		
- інформаційну виставку до дня народження Скуратівського В.Т., українського письменника, видавця, журналіста, фольклориста, етнографа (1939-2005) ;	з 21 до 31.10		
- тематичну полицю до дня			

<p>народження Остапа Вишні (справж. – Губенко Павло Михайлович), українського письменника-сатирика і гумориста (1889-1956) ;</p>	<p>з 11 до 18.11</p>	
<p>- тематичну полицю до 125-ти річчя від дня народження Григорія Косинки (справж. – Стрілець), українського письменника, журналіста, перекладача (1899-1934) ;</p>	<p>з 25 до 02.12</p>	
<p>- книжкову виставку до дня народження Василя Симоненка (1935-1963) ;</p>	<p>з 06 до 13.01</p>	
<p>- тематичну виставку: «День Соборності України : особлива дата в історії» ;</p>	<p>з 24 до 31.01</p>	
<p>-тематичну полицю «День пам’яті Героїв Крут – дата, історія, значення» ;</p>	<p>з 17 до 24.02</p>	
<p>- тематичну полицю до дня народження Уласа Самчука письменника, публіциста, журналіста(1905- 1987);</p>	<p>з 14 до 22.03</p>	
<p>- книжкову виставку до 130-ти річчя від дня народження Максима Рильського, письменника, перекладача, літературознавця(1895-1964);</p>	<p>з 23 до 30.04</p>	
<p>- тематичну виставку: «Чорнобиль – історія та факти» - до Дня пам’яті про Чорнобильську катастрофу .</p>	<p>з 17 до 24.01</p>	

5. Краєзнавча робота			
1	Оформити виставку-пораду «Наш край у творах письменників-краян»	вересень	завбібліотекою
2	Зустрічі у літературній вітальні «Натхнення» з письменниками рідного краю.	протягом року	завбібліотекою, дирекція
3	Поповнювати фонд літературою з краєзнавства.	протягом року	завбібліотекою
6. Довідково-бібліографічна робота, організація каталогів і картотек			
1	Виконання усіх видів бібліотечно-бібліографічних довідок.	протягом року	завбібліотекою
2	Організація книжкових виставок надходжень нової літератури.	протягом року	завбібліотекою
3	Ведення систематичного каталогу.	протягом року	завбібліотекою
4	Ведення обліку у «Щоденнику роботи бібліотеки».	протягом року	завбібліотекою
5	Інформування викладачів, здобувачів освіти про нові надходження підручників і навчальних посібників, художньої літератури.	протягом року	завбібліотекою
6	Надавати допомогу у підборі документів викладачам, майстрам в/н, вихователю для підготовки до семінарів, засідань педагогічної ради, методоб'єднання, в самоосвіті.	протягом року	завбібліотекою

7	Співпрацювати з вихователем при проведенні виховних заходів.	протягом року	завбібліотекою
8	Надавати допомогу здобувачам освіти у підборі літератури при написанні рефератів, доповідей, курсових робіт тощо.	протягом року	завбібліотекою
9	Оформляти інформаційні дайджести нових надходжень в методичному кабінеті.	протягом року	завбібліотекою

7. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань

	<p style="text-align: center;">Бібліотечні години інформаційної культури:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вступ до бібліотечних ресурсів: як користуватися каталогом, електронними базами даних та іншими інструментами для пошуку інформації; - Правила використання цитат: як правильно цитувати джерела та вказувати їх в бібліографічних описах; - Швидкі прийоми пошуку інформації: як швидко та ефективно знайти необхідну інформацію в бібліотеці або онлайн; - Інформаційна грамотність: як визначати достовірність інформації в Інтернеті та інших джерелах; 	<p style="text-align: center;">вересень</p> <p style="text-align: center;">жовтень</p> <p style="text-align: center;">листопад</p> <p style="text-align: center;">лютий</p>	завбібліотекою
--	--	---	----------------

	<p>- Історія книгодрукування та розвиток бібліотечної справи: основні віхи історії книговидання та становлення бібліотек;</p> <p>- Електронні бібліотеки та бази даних: як користуватись онлайн-ресурсами для отримання інформації для навчальних завдань.</p>	<p>березень</p> <p>квітень</p>	
--	--	--------------------------------	--

8. Індивідуальна робота

1	Проводити рекомендаційні бесіди з користувачами під час видачі літератури .	протягом року	завбібліотекою
2	Проводити консультації під час вибору користувачами книг, допомагати у виборі книг.	протягом року	завбібліотекою
3	<p>Консультувати користувачів із питань:</p> <p>- самостійного пошуку інформації;</p> <p>- правил бібліографічного опису творів друку;</p> <p>- роботи з енциклопедичними та довідковими виданнями.</p>	вересень-червень	завбібліотекою
4	Проводити індивідуальні бесіди з читачами з урахуванням особистісних потреб користувачів та з виховною метою.	постійно	завбібліотекою

5	Зробити індивідуальні аналізи читання та інформувати кураторів, класних керівників, майстрів в/н .	січень, червень	завбібліотекою
6	Продовжити бесіди з питань формування інформаційної культури здобувачів освіти.	протягом року	завбібліотекою
7	Провести роботу з боржниками: - формування списку боржників; - заміна загублених примірників; - індивідуальна робота з боржниками (телефоном, особисті зустрічі тощо)	вересень- червень	завбібліотекою

9. Формування та збереження книжкового фонду

1	Ознайомлення та опрацювання інформаційних потоків щодо змісту вітчизняних та зарубіжних книжкових ринків.	протягом року	завбібліотекою
2	Поточне комплектування вітчизняними виданнями. Вивчення та аналіз замовлень відділень, виконання замовлень згідно потреб навчального процесу, опрацювання замовлень .	протягом року	завбібліотекою
3	Прийом і технічна обробка книг, що надійшли. Оформлення запису: - у книгу сумарного обліку; - книгу індивідуального обліку;	протягом року	завбібліотекою

	- картотеку підручників; - у алфавітний та систематичний каталоги.		
4	Прийом та оформлення документів, отриманих у дарунок, облік та обробка.	протягом року	завбібліотекою
5	Зібрати на зберігання та перевірити підручники у здобувачів освіти коледжу. Відремонтувати пошкоджені.	травень-червень	завбібліотекою
6	Вилучити та списати з фонду бібліотеки: - застарілі видання; - загублені читачами підручники та художню літературу; - непридатні до використання підручники та посібники; - періодичні видання.	протягом року	завбібліотекою
7	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	завбібліотекою
8	Редагування бібліографічних записів електронного каталогу .	постійно	завбібліотекою
10. Господарська робота			

	Обезпичення фонду.		
2	Вивезти макулатуру.	при списанні літератури	завбібліотекою

Завідувач бібліотеки



Людмила Ларіна