

ВІЗИТКА БІБЛІОТЕКИ

**Бібліотека
Новоушицького коледжу**

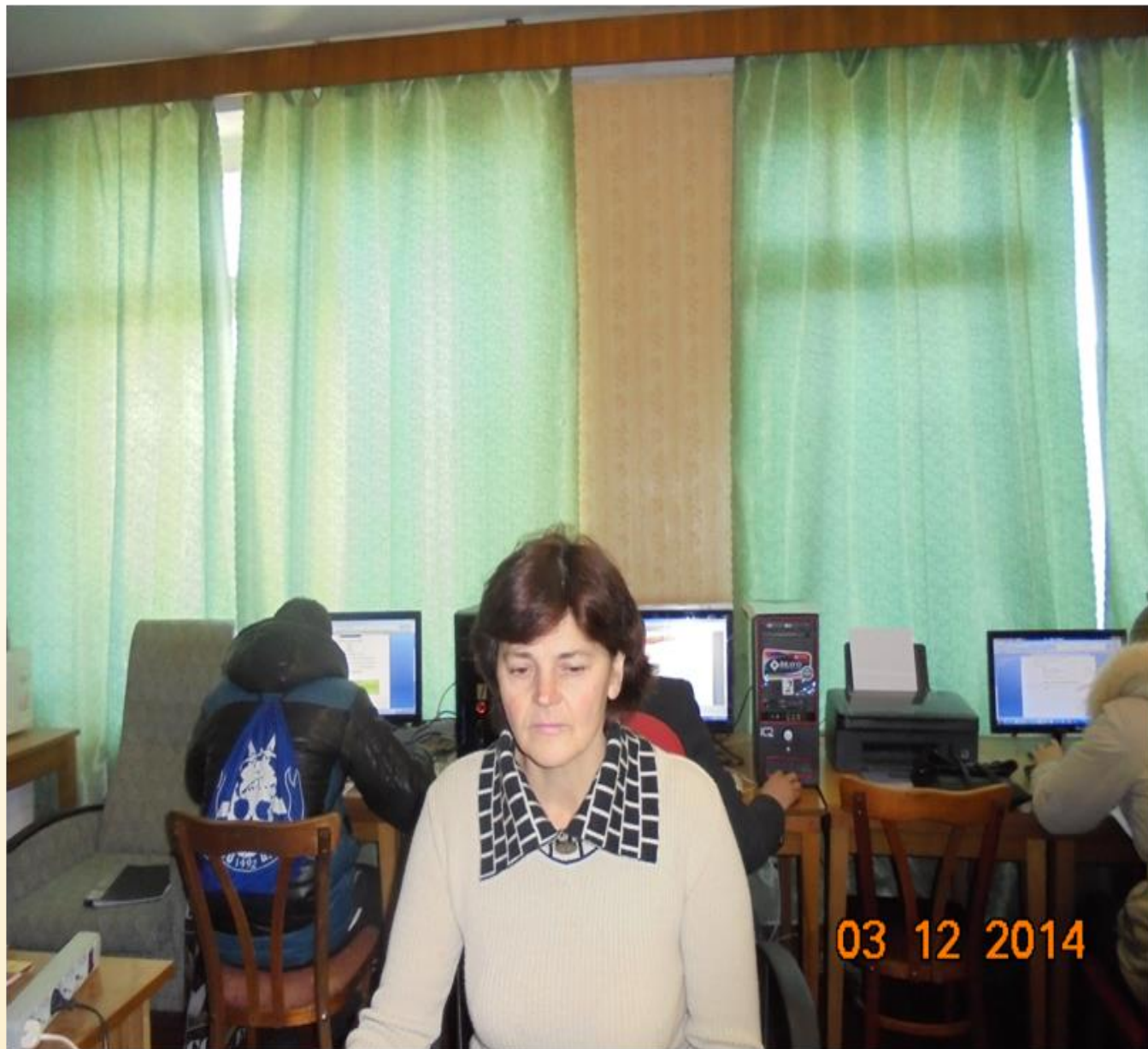
**32600
Нова Ущиця
Хмельницької області
В.Подільська,34**

**Рік заснування
бібліотеки - 1930**

E-mail: ntpu_biblioteka@ukr.net



ПРАЦІВНИКИ БІБЛІОТЕКИ



***Мельниченко Галина
Василівна
Завідувач бібліотекою***

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА БІБЛІОТЕКИ

ЗАГАЛЬНА ПЛОЩА БІБЛІОТЕКИ (м²) - 438

**Читальна зала
(60 місць) - 192**

Абонемент - 46

**Книгосховище -
200**

ЗАГАЛЬНИЙ БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД (прим.) - 45963

Книги - 44975

**Періодичні
видання - 550**

**Електронні
видання - 25**

**НАЯВНІСТЬ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ
ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (шт.)**

Комп'ютери - 8

**Сканер,
принтер - 1**

**Демонстраційна
версія
ІРБІС – 32**

**Мережа
Internet**

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

*комплектування та збереження
бібліотечного фонду*

*організація довідково-бібліографічного
апарату*

*формування інформаційних ресурсів та
розширення інформаційного сервісу*

*бібліотечне та бібліографічно-інформаційне
обслуговування читачів*

культурно-просвітницька діяльність

РОБОТА БІБЛІОТЕКИ

Робота з навчальними планами та програмами

Аналіз використання документів на паперових носіях

КОМПЛЕКТУВАННЯ
ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ
БІБЛІОТЕЧНОГО
ФОНДУ

Аналіз читацьких запитів

Співпраця з видавництвами

Ведення бібліотечної документації

Робота з боржниками

Розробка правил користування бібліотекою

індивідуальна робота

ОБСЛУГОВУВАННЯ
КОРИСТУВАЧІВ

Видача документів

Облік незадоволених запитів читачів

Робота з каталогами та картотеками

Прийом запиту користувача

*Робота з довідково-пошуковим апаратом
бібліотеки*

*Формування електронних
інформаційних ресурсів*

Організація книжкових виставок

*Проведення бібліографічних
оглядів*

Проведення днів інформації

*Створення рекомендаційних списків
літератури та інформаційних повідомлень*

*Видача довідок: тематичних,
фактографічних, бібліографічних та ін.*

Індивідуальне інформування

ІНФОРМАЦІЙНО-
БІБЛІОГРАФІЧНА
ДІЯЛЬНІСТЬ

МЕТОДИЧНА
РОБОТА

```
graph LR; A[МЕТОДИЧНА РОБОТА] --> B[Планування роботи бібліотеки]; A --> C[Розробка посадових інструкцій працівників бібліотеки та розпорядку роботи]; A --> D[Участь в засіданні педагогічної наради та методичної ради]; A --> E[Співпраця з кураторами академічних груп та вихователем гуртожитку]; A --> F[Участь у конкурсах];
```

Планування роботи бібліотеки

*Розробка посадових інструкцій
працівників бібліотеки та
розпорядку роботи*

*Участь в засіданні педагогічної
наради та методичної ради*

*Співпраця з кураторами академічних
груп та
вихователем гуртожитку*

Участь у конкурсах

*Організація інформації про визначні події
коледжу в ЗМІ та на сайті навчального закладу*

**КУЛЬТУРНО-
ПРОСВІТНИЦЬКА
ДІЯЛЬНІСТЬ**

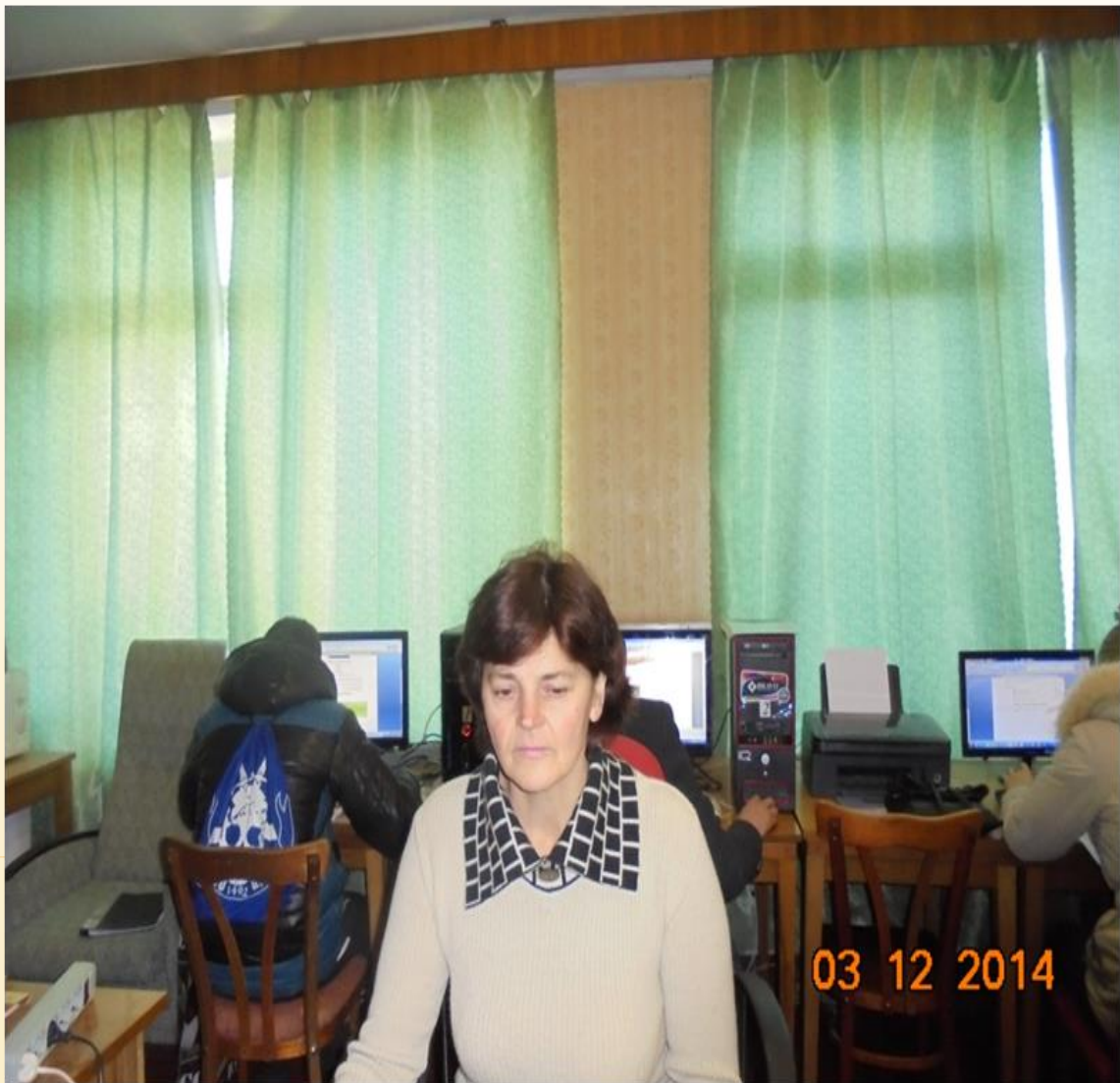
*Участь в проведенні загальних
виховних заходів в коледжі*

*Підготовка та проведення виховних годин,
читацьких конференцій, літературних
та тематичних годин*



- ✗ Для покращення обслуговування, якісного інформаційного забезпечення навчально-виховного коледжу налагоджена тісна співпраця з цикловими комісіями, кураторами академічних груп, викладачами коледжу, студентською радою з самоврядування та індивідуальні ділові доброзичливі стосунки з старостами академічних груп, активними користувачами бібліотеки.
- ✗ Обов'язково при індивідуальній роботі зі студентами проводяться бесіди, щоб попередити читацьку заборгованість.

- ✗ Метою бібліотечно-інформаційної діяльності виступає збір, обробка, зберігання певних видів документів (інших інформаційних об'єктів, включаючи електронні) і задоволення на їх основі інформаційних потреб користувачів.
- ✗ Ця мета виражається в результаті бібліотечно-інформаційній продукції і послугах.





- ✗ Бібліотека коледжу знаходиться в центрі системи забезпечення інформацією та інформаційними послугами на рівні коледжу. Задовольнити інформаційні потреби користувача, зробити доступною для нього інформацію – саме в цьому полягає одна із найважливіших функцій бібліотек.
- ✗ Ця функція здійснюється бібліотекою шляхом обслуговування - наданням бібліотечно-інформаційних продуктів та послуг.

- ✗ Значну увагу бібліотека відводить просвітницькій роботі відповідно напрямку навчального закладу: вихованню у студентської молоді відповідального ставлення до навчання, відповідальності за свою професійну підготовку, поваги до обраної професії.
- ✗ Значне місце відводить пропагуванню наукової, методичної та іншої літератури, проводить заходи на допомогу навчально-виховному процесу, приймає активну участь у загальних заходах коледжу, Днях спеціаліста, тощо.



✳ Бібліотека своєчасно відгукується на важливі процеси в економічному, соціально–політичному житті країни, використовуючи усі форми бібліотечної роботи.

✳

Масові заходи



День української писемності і мови





Живи рідна мово!



У бібліотеці діють постійно діючі виставки, тематика яких актуальна протягом року та експозиція яких час від часу змінюється.

ІНФОРМАЦІЙНО – МАСОВА РОБОТА. ВИСТАВКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ



Книжкова виставка - це своєрідна візитівка кожної бібліотеки



Сучасна модель книжкової виставки



Година-реквієм «Голодомор –
чорна сповідь моєї Вітчизни»



Бібліотечна
ялинка

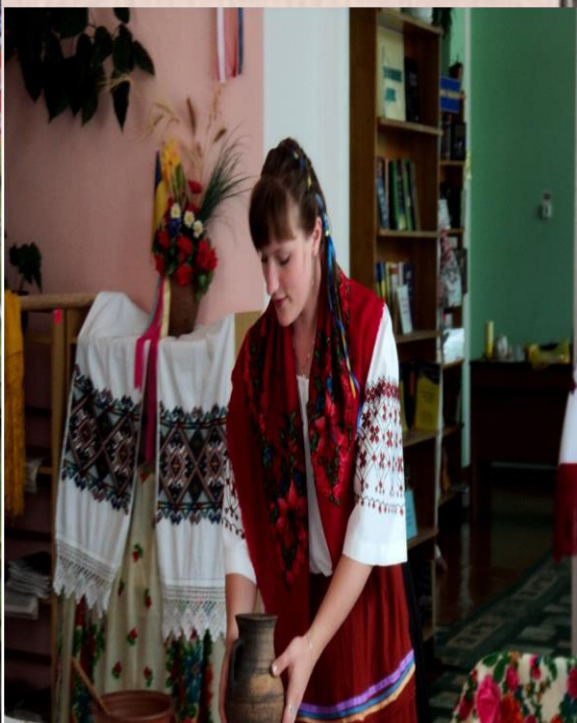


Т.Шевченко «НазаСтодоля»





Шевченківські дні



Поезія – це завжди неповторність....

(Літературний вечір присвячений Всесвітньому дню поезії)



Поет не може бути власністю.
Не так йому вже на роду.
Не спокушайте мене гласністю.
Вдруге в пастку не підю.
Врацією в кратерах вулканів.
Завелика для капканів.

Л.Костенко



**Дні інформації,
дні спеціаліста,
тижні
предметника**



Бібліотечно – бібліографічні уроки



- ✦ Комплектування фонду – одне з важливих завдань працівників бібліотеки, яке забезпечує якісне обслуговування користувачів коледжу. Література надходила з книжкових видавництв, навчально-методичного центру по підготовці молодших спеціалістів та взамін загубленої читачами.
- ✦ При комплектуванні фонду використовувались тематичні плани видавництв.

