

Схвалено

методичною радою

« 30 » серпня 2023р.

Протокол № 1

« Затверджую »



В.О. директора коледжу

Ігор РІНИЛО

4 вересня 2023 р.

План роботи
бібліотеки ВСП «Стрийський фаховий коледж
Львівського національного університету
природокористування»
на І-й семестр
2023-2024 навчального року

2023

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом навчального закладу, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчального процесу.

Перед бібліотекою стоять такі завдання :

- ❖ Виховання людини нової генерації – всебічно розвинутої особистості.
- ❖ Прищеплення любові до книжок, щоб читання стало внутрішньою потребою.
- ❖ Виховання культури читання.
- ❖ Формування у молодшої людини гуманістичних , моральних цінностей.
- ❖ Прищеплення любові до Батьківщини, рідної мови, народних традицій.
- ❖ Залучення студентів до самопізнання, самоосвіти.

Найважливішим завданням бібліотеки являється забезпечення користувачів необхідною літературою, яка відповідає вимогам навчально-виховного процесу. Відповідно до профілю навчального закладу формується фонд бібліотеки.

Протягом навчального року робота бібліотеки буде спрямована по таких напрямках :

- ❖ Виховання шанобливого ставлення до бібліотечного фонду.
- ❖ Забезпечення підручниками із загальноосвітніх предметів та спеціальностей.
- ❖ Оперативне забезпечення студентів та викладачів інформацією бібліотечного характеру.
- ❖ Робота з бібліотечним фондом.

2. Комплектування та організація бібліотечного фонду

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	Вивчати незадоволені запити користувачів, що допоможе при доукомплектуванні бібліотечного фонду	протягом семестру	Зав. б-кою Працівники б-ки
2.	Спільно з викладачами – предметниками та головами циклових комісій працювати над замовленням нової літератури	протягом семестру	Зав. б-кою
3.	Підбирати літературу в книжкових магазинах, а також співпрацювати з різними книжковими видавництвами.	протягом семестру	Зав. б-кою
4.	Зробити підписку періодичних видань на І-ше півріччя 2024 року.	Жовтень	Зав. б-кою
5.	Ведення всіх операцій по обліку бібліотечного фонду	протягом семестру	Зав. б-кою
6.	Вилучення з фонду : застарілих видань, зношених та з інших причин; заміна загубленої літератури новою	протягом семестру	Зав. б-кою
7.	Розповсюдження читацьких квитків серед студентів	протягом семестру	Зав. б-кою

3. Виховання культури читання

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	Проводити з студентами бесіди по культурі читання.	протягом семестру	Працівники бібліотеки
2.	Систематично проводити індивідуальні бесіди з читачами щодо шанобливого ставлення до книжки, а також про користування книгою в бібліотеці і читальному залі.	протягом семестру	Працівники б-ки
3.	Постійно вести боротьбу із читацькою заборгованістю шляхом попереджень, бесід на виховних годинах.	протягом семестру	Працівники б-ки

4. Обслуговування користувачів. Керівництво читанням.

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	Оперативно обслуговувати користувачів на абонементі, в читальних залах.	постійно	Працівники б-ки
2.	Допомагати читачам в оволодінні навиками самостійного вибору книг (методи орієнтування в каталогах, картотеках, бібліотечному фонді).	постійно	Працівники б-ки
3.	Надавати допомогу кураторам груп у підборі матеріалів для проведення виховних годин, масових заходів.	постійно	Працівники б-ки
4.	Екскурсії першокурсників до бібліотеки	Вересень	Перші курси, куратори груп, зав. б-кою.
5.	Брати участь у засіданні «Методоб'єднання кураторів груп» з метою ознайомлення з новинками літератури і преси.	протягом семестру	Зав. б-кою
6.	Підтримувати зв'язок з товариством «Просвіта», краєзнавчим музеєм, місцевою пресою, українською книгарнею «Ідея» у м. Стрию.	постійно	Зав. б-кою

5. Основні напрямки роботи з читачами

5.1. Національно-патріотичне виховання. Краєзнавство.

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	Підготувати матеріали до проведення першого уроку.	31.08	Дика Н.М.
2.	Оформити книжкові виставки, а також підготувати матеріали для оформлення тематичних стінгазет і проведення виховних годин до таких знаменних дат :		

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ День знань ; ❖ Міжнародний день миру; ❖ Міжнародний день людей похилого віку; ❖ День працівників освіти ; ❖ День захисників і захисниць України ❖ День українського козацтва (УПА); ❖ День юриста ; ❖ День української писемності та мови ; ❖ День утворення ЗУНР; ❖ День Гідності та Свободи; ❖ День пам'яті жертв голодомору . 	1.09 21.09 1.10 1.10 1.10 8.10 27.10 1.11 21.11 25.11	Працівники бібліотеки
3.	Провести бесіду до Дня пам'яті жертв голодомору «Пам'ять людська не забута повік»	Листопад	Зав. б-кою
4.	Організувати зустрічі з поетами Стрийщини, Львівщини	Протягом семестру	Працівники б-ки
5.	До Дня Гідності та Свободи провести урок пам'яті «Їх подвиг безсмертний»	22.11	Працівники б-ки
6.	Поповнювати новими матеріалами тематичні полиці «Із джерел рідної землі», «Нашого цвіту – по цілому світу».	Постійно	Працівники б-ки
7.	Поповнювати новими матеріалами тематичні папки «Науковці – вихідці зі Стрийщини», « Коледж в пресі».	Постійно	Працівники б-ки

5.2. Інтелектуально-духовне , громадсько-правове, моральне виховання

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	Підготувати матеріали для бесід на релігійну тематику	протягом півріччя	Працівники б-ки

	до свят , які будуть протягом півріччя.		
2.	До Дня Покрови Пресвятої Богородиці та Дня захисників і захисниць України провести бесіду «Усі ми під святим покровом»	Жовтень	Працівники б-ки
3.	Систематично поновлювати постійно діючий стелаж « Держава і право».	постійно	Працівники б-ки
4.	Провести цикл бесід про куріння, наркоманію, СНІД.	Листопад , грудень	Працівники б-ки
5.	Провести бесіди про культуру поведінки.	протягом півріччя	Працівники б-ки

5.3. Екологічне виховання

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	Провести бесіду : «Збережи довкілля для майбутнього» .	Жовтень	Дика Н.М.
2.	Поновлювати новими матеріалами постійно діючу полицю « Екологія» і папку « Охорона природи».	постійно	Працівники б-ки
3.	Поновлювати новими описами картотеку « Дзвони Чорнобиля», а також папку новими документами цієї тематики.	постійно	Бібліотекар читального залу

5.4. Естетичне виховання, Пропаганда художньої літератури

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	До Всеукраїнського дня бібліотек організувати книжкову виставку «Вічна магія книги»	29.09	Фецич А.І.
2.	Провести вечір-зустріч «Жива бібліотека»	Вересень	Працівники бібліотеки
3.	Книжкова виставка: « Мова моя українська , мова моя материнська».	27.10.	Працівники бібліотеки

4.	До Дня української писемності та мови провести літературний вечір «Мова – коштовний скарб народу».	31.10.	Працівники бібліотеки
5.	Відзначити ювілейні дати діячів науки, культури, літератури, які будуть протягом навчального семестру: <ul style="list-style-type: none"> ❖ 100 років від дня народження Г. П. Бойка (Грицько Бойко) (1923-1978), українського письменника, поета, перекладача ❖ 100 років від дня народження М.І. Сікорського (1923-2011), українського історика, краєзнавця, Героя України ❖ 110 років від дня народження П. М. Воронька (1913-1988), українського письменника, поета, публіциста українського державного і військового діяча ❖ 150 років від дня народження Б.С. Лепкого (1872-1941), українського письменника ❖ 160 років від дня народження Б. Д. Грінченка (1863-1910), українського письменника, педагога, критика, мовознавця, освітнього і громадського діяча ❖ 130 років від дня народження Миколи Хвильового (Фітільов Микола Григорович) 	5.09 13.10 9.11 1.12 3.12 9.12 13.12	Працівники бібліотеки Працівники бібліотеки Працівники бібліотеки

	(1893-1933), українського прозаїка, поета, публіциста ❖ 190 років від дня народження Марко Вовчок (1833-1907) , української письменниці, перекладачки	22.12	
--	--	-------	--

5.5. Трудове та фізичне виховання як утвердження здорового способу життя

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	Організувати книжкову виставку до Дня працівників сільського господарства «Господарі землі».	17.11	Зав. бібліотекою
2.	Провести бесіду: «Хліб-найбільший скарб на землі».	Листопад	Фецич А.І.
3.	Систематично поновлювати постійно діючий стелаж : «Сільське господарство».	постійно	Працівники б-ки

6. Бібліографічна робота

№ п.п.	Назва заходу	Час проведення	Відповідальні
1.	Інформувати викладачів про нові надходження літератури шляхом складання списків нових надходжень.	постійно	Працівники бібліотеки
2.	Систематично поновлювати стенд «Бібліотечний інформатор»	постійно	Працівники бібліотеки
3.	Поновлювати тематичні папки та картотеки.	постійно	Працівники бібліотеки

4.	Складати рекомендаційні списки літератури на актуальні теми.	постійно	Працівники бібліотеки
5.	Проводити дні бібліографії, дні інформації.	1 раз в квартал	Бібліотекар читального залу
6.	Видавати читачам довідки по підбору літератури на ту чи іншу тему.	постійно	Працівники б-ки
7.	Поновлювати новими матеріалами стенд «Бібліотечний вісник».	постійно	Бібліотекар читального залу, Зав. б-кою
8.	Вивішувати календар знаменних дат у викладацькій.	постійно	Бібліотекар читального залу
9.	Постійно вносити в електронний каталог нові надходження.	постійно	Бібліотекар читального залу

Зав. бібліотекою

Внес

Анна ФЕЦИЧ