

Схвалено

педагогічною радою

« 2 » вересня 2022р.

Протокол № _____

« Затверджую »

В.о. директора коледжу

І.Я. Рінцло



План роботи
бібліотеки ВСП «Стрийського фахового коледжу
Львівського національного університету
природокористування»
на І-й семестр
2022-2023 навчального року

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 спеціальних дисциплін.
- ❖ 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 2023 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 юриста ; ❖ День українського козацтва (УПА); ❖ День захисника України ; ❖ День утворення ЗУНР; ❖ День української писемності та мови ; ❖ День Гідності та Свободи; ❖ День пам'яті жертв голодомору . | 1.09 21.09 1.10 2.10 8.10 14.10 14.10 1.11 9.11 21.11 26.11 | 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 | | Працівники б-ки |

| | | | |
|----|---|-------------------|-----------------|
| | до свят, які будуть протягом півріччя. | протягом півріччя | |
| 2. | До Дня Покрови Пресвятої Богородиці та Дня захисника 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» | 30.09 | Фецич А.І. |

| | | | |
|----|--|---|-----------------------|
| 2. | Провести вечір-зустріч «Жива бібліотека» | Вересень | Працівники бібліотеки |
| 3. | Книжкова виставка : « Мова моя українська , мова моя материнська». | 8.11. | Працівники бібліотеки |
| 4. | До Дня української писемності та мови провести літературний вечір «Мова – коштовний скарб народу». | 8.11. | Працівники бібліотеки |
| 5. | <p>Відзначити ювілейні дати діячів науки, культури, літератури, які будуть протягом навчального семестру:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 150 років від дня народження Крушельницької С.А. (1872-1952), української оперної співачки ❖ 350 років від дня народження Пилипа Орлика(1672-1742), українського державного і військового діяча ❖ 150 років від дня народження Б.С. Лепкого (1872-1941), українського письменника ❖ 110 років від дня народження А. С. Малишка (1912-1970), українського поета, перекладача ❖ 300 років від дня народження Г. С. Сковороди (1722-1794), просвітителя-гуманіста, філософа, поета, педагога ❖ 85 років від дня народження В. М. Черновола(1937-1999), українського політичного діяча, журналіста, дисидента | <p>23.09</p> <p>21.10</p> <p>9.11</p> <p>14.11</p> <p>3.12</p> <p>24.12</p> | Працівники бібліотеки |

| | | | |
|----|---|-------|--------------------------|
| 6. | Літературний вечір «Творчість А. Малишка- золота сторінка в історії української літератури » | 14.11 | Працівники бібліотеки |
|----|---|-------|--------------------------|

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». | 18.11 | 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 | 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

А.І. Фецич

А.І. Фецич