

Затверджую:

директор педагогічного фахового
коледжу комунального закладу вищої
освіти «Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

_____ Володимир СМОЛЯК

**ПРОЄКТ ПЛАНУ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА АКАДЕМІЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2024 – 2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Одним з пріоритетних завдань роботи педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради є забезпечення якісної загальноосвітньої та професійної підготовки майбутніх учителів початкової школи, образотворчого мистецтва, вихователів закладів дошкільної освіти та дизайнерів шляхом компетентнісного, діяльнісного та особистісноорієнтованого підходів до організації педагогічного процесу, впровадження сучасних освітніх технологій, створення та функціонування розвивального, освітнього простору, високої професійної майстерності викладачів. Бібліотека навчального закладу здійснює свою діяльність у декількох напрямках, таких як професійна підготовка, соціально-політична орієнтація здобувачів освіти, громадянське виховання, правове та екологічне виховання, моральне та естетичне виховання і виконує найголовніші функції: інформаційну, освітню, культурно-виховну і комунікаційну.

У своїй діяльності вона керується основними нормативно-правовими документами у сфері освіти і культури:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;
- «Закон про інформацію»;
- «Освіта України XXI століття»
- Положення про бібліотеки вищих навчальних закладів;
- Положення про бібліотеку педагогічного фахового коледжу комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради.
- Концепція національно-патріотичного виховання в системі освіти України до 2025-го року,
інші законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти про освіту та бібліотечну справу.

У 2024-2025 навчальному році є необхідність вдосконалювати, оновлювати форми і методи роботи структурних підрозділів бібліотеки. Скласти раціональний графік видачі підручників на рік за семестрами згідно навчальних програм. При складанні списків річних підручників врахувати аналіз використання їх здобувачами освіти в минулому навчальному році і по можливості вдосконалити: виключити підручники, які не використовуються викладачами, врахувати пропозиції голов циклових комісій.

Продовжувати роботу по актуалізації бібліотечного фонду у зв'язку зі збройною агресією російської федерації проти України. Постійно проводити списання застарілої, зношеної літератури, та літератури, виданої російською мовою. Комплектувати фонд бібліотеки згідно запитів та потреб читачів та освітнього процесу у відповідності до особливостей змісту "Нової української школи", працювати над створенням фонду української книги, видань вітчизняних авторів, творів з історії України, краєзнавства та народознавства. Регулярно оновлювати фонд бібліотеки-філіалу, навчальних кабінетів за рахунок нових находжень літератури за всіма галузями знань. Використовувати можливості книгообміну підручниками для початкової школи та для 10-11 класів зі шкільними бібліотеками . Продовжувати співпрацю із обмінними фондами бібліотек України, зокрема Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого. Знаходити нові джерела комплектування книжкового фонду бібліотеки та фонду періодичних видань

Поповнювати електронні каталоги та картотеки згідно нових надходжень літератури та періодичних видань.

Активно пропагувати бібліотечно-бібліографічні знання серед здобувачів освіти.

Завершити роботу по переводу фонду та довідково-інформаційного апарату бібліотеки на УДК:

- всім працівникам бібліотеки продовжити процес вивчення методики класифікації літератури за таблицями УДК;
- внести зміни в програму "Бібліотека".

Забезпечити доступ здобувачів освіти до електронних ресурсів бібліотеки (каталоги, картотеки, електронні підручники, диски тощо).

Поновити та удосконалити співпрацю класних керівників, голів предметних комісій та бібліотеки щодо проведення масових заходів в групах на виховних годинах, враховуючи нові підходи до виховної роботи під час змішаного і дистанційного навчання.

Всім працівникам бібліотеки вивчати досвід дистанційної роботи освітянських бібліотек та надати свої пропозиції.

Згідно Стратегії розвитку читання на 2021-2025 роки «Читання як життєва стратегія» роботу бібліотеки педагогічного фахового коледжу націлювати на формування всебічного розвитку здобувачів освіти шляхом проведення бесід, оглядів літератури, читацьких конференцій, диспутів, оформлення книжкових виставок та інших інноваційних форм пропаганди книги та читання. Постійно вивчати специфіку читацької аудиторії шляхом аналізу читання та індивідуальних бесід зі здобувачами освіти, викладачами, класними керівниками. Використовувати інноваційні форми популяризації літератури, комп'ютерні технології, мультимедійні засоби на бібліотечних уроках. Активно проводити інформаційну та культосвітню роботу у соціальних мережах.

Всю діяльність бібліотеки направити на забезпечення комфортності роботи користувачів в читальній залі, на абонементі, в бібліотеці-філії в гуртожитку.

Шукати нові дієві форми бібліотечного обслуговування здібних та обдарованих студентів.

Дотримуватися Кодексу академічної доброчесності.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за проведення
Організаційна робота			
1	Підготувати читацькі формуляри до перереєстрації	До 31.08.2024	Працівники бібліотеки

	(здобувачі освіти денного відділення, заочне відділення, викладачі та співробітники)		
2	Підготувати комплекти підручників для видачі на рік	До 18.09.2024 (орієнтовно)	Працівники бібліотеки
3	Графік видачі підручників: I-II курси, які навчаються перший рік II-III курси III-IV курси (випускні)	До 16.09.2024 (орієнтовно) До 23.09.2024(орієнтовно) До 30.09.2024(орієнтовно)	Працівники бібліотеки
4	Провести бесіди-екскурсії зі студентами нового набору	Вересень-жовтень 2024р.	Працівники бібліотеки
5	Ліквідувати заборгованість за минулий рік	До 20.10.2024	Працівники бібліотеки
II.Робота з книжковим фондом			
1	Комплектувати книжковий фонд бібліотеки через книжкові магазини ,книжкові видавництва, інтернет-магазини та інші джерела шляхом опрацювання тематичних планів, прайс-листів, інтернет-ресурсів, картотеки докомплектування та запитів читачів та шляхом книгообміну зі шкільними бібліотеками області. Активно співпрацювати з обмінними фондами інших бібліотек	Протягом року	Руденко О.Ф.
2	Оформити передплату періодичних видань на	До 20.10.2024	Руденко О.Ф.

	2025 рік в програмі «Бібліотека»		
3	Поповнювати картотеки докомплектування згідно тематичних планів видавництв, незадоволених запитів користувачів, інформації на інтернет-ресурсах, каталогів періодичних видань на 2024-2025 рік	Протягом року	Руденко О.Ф., працівники бібліотеки
4	Скласти перспективний план комплектування на 2025 н.р.	жовтень 2024 – червень 2025р.р.	Руденко О.Ф.
5	Вести інвентарну книгу та її електронний варіант, книгу сумарного обліку	Протягом року	Руденко О.Ф., Феськова І.М.
6	Вдосконалити розстановку та класифікацію книжкового фонду абонементу, читальної зали, бібліотеки філії (оформлення роздільників та маркіровка книг читальної зали за галузями знань.)	Протягом року	Працівники бібліотеки
7	Класифікація та обробка нової літератури	Протягом року	Феськова І.М., Морозова І.М.
8	Оформлення літератури на заміну загубленої	-//-	Руденко О.Ф.
9	Організувати ремонт зношеної літератури	-//-	Працівники бібліотеки
10	Відбір морально застарілої, дублетної та зношеної літератури та оформлення актів на списання	-//-	Працівники бібліотеки
11	Вилучення карток на вибулу літературу з картотек та каталогів	Після затвердження актів на списання	Морозова І.М.
12	Вилучення записів на вибулу літературу з інвентарних книг та електронного каталогу	-//-	Десятерик С.В.
III. Масова робота			
1	Цикли бесід: “Успішний студент-комп	Протягом року	Працівники бібліотеки

	етентний користувач бібліотеки “ «Мова – ім’я народу, візитка нації: 2018-2027 роки - Десятиріччя української мови» «Я обираю професію педагога» Цикли електронних публікацій, презентацій, бесід у книжкових виставок за календарем знаменних дат Бліц-опитування «Яке місце посідає книга і бібліотека у вашому житті»		
2	Бібліографічні огляди на виховних годинах, в читальній залі, у групі “Бібліотека педагогічного фахового коледжу Хортицької національної науково-реабілітаційної академії” на ФБ. “Нова література з педагогіки та психології” “Що читає молодь?: Обрії художньої літератури” “Читаймо з дітьми: Книжки та періодика” “Історія України: нові надходження” “Живи, плането!” Міжнародне десятиліття “Вода для сталого розвитку”(2018-2028) та Десятиліття ООН з відновлення екосистем (2021-2030) “Будуєм правову державу” Огляди літератури до знаменних і пам’ятних дат та ін.	Протягом року	Працівники бібліотеки
3	Книжкові виставки за календарем знаменних та пам’ятних дат, в рамках	Протягом року	Працівники бібліотеки

	запланованих циклів заходів та інші		
4	Цикли заходів: «Професія педагога» «Тому скарбу ніколи не скласти ціни: Боронимо рідну мову. « “Іде війна за нашу незалежність!” «Я – українець, а не малорос!»Патріотичне виховання дітей та молоді «Нові книги нового століття» «Літературне сузір’я запорізького краю» (Поетичний травень на Запоріжжі)	Вересень-жовтень Протягом навчального року Протягом навчального року Протягом навчального року Протягом року Травень 2025 року	Працівники бібліотеки
Масові заходи			
1	Екскурсії «Бібліотека коледжу – помічник у вашому навчанні». Для груп нового набору	Жовтень-листопад 2024 року	Працівники бібліотеки, класні керівники
2	Екскурсії до реконструйованої дитячої бібліотеки на вул.. Запорозького козацтва, 17а «Для майбутніх педагогів - керівників дитячого читання».	Протягом року	Працівники бібліотеки, класні керівники
3	«Література постмодернізму в контексті актуальності для сучасної молоді»: Виховні години в групах 1-11 курсів (пропаганда книги та читання)	Протягом року	Працівники бібліотеки, класні керівники, Голышенко Н.А., викладачі філологічних дисциплін
4	«Поетичний травень»: Зустріч з запорізькими письменниками та поетами	Травень 2025 р.	Працівники бібліотеки, викладачі філологічних дисциплін
ІУ. Картотеки			

1	Систематична електронна картотека за галузями знань	Поповнювати протягом року	Морозова І.М.
2	Початковий період у навчанні школярів	-//-	Морозова І.М.
3	Електронна картотека докомплектування	-//-	Руденко О.Ф., Морозова І.М.
4	Картотека забезпечення підручниками	Протягом року	Десятерик С.В.
5	Картотека за календарем знаменних і пам'ятних дат	-//-	Феськова І.М.
У. Папки інформаційних та ілюстративних матеріалів			Феськова І.М., працівники бібліотеки
1	„Охорона довкілля”	Поновлювати протягом року	
2	„Народознавчі свята»	-//-	
3	„Тиждень дитячої книги ”	-//-	
4	„Книга в твоєму житті”	-//-	
5	„Видатні педагоги”	-//-	
6	„На порозі Новий рік”	-//-	
7	„Небесній сотні шана й молитви...”	-//-	
8	„Про українських письменників”	-//-	
9	”Скарбничка до літньої педагогічної практики»	-//-	
10	„Запоріжжя моє квітуче”	-//-	
11	„Герої Крут: про вшанування подвигу”	-//-	
12	„Сценарії, свята та розваги”	-//-	
13	„Про фізичну культуру і спорт”	-//-	
14	„Публікації викладачів ЗПК коледжу на сторінках періодики та наукових збірників”	-//-	
15	“Початковий період в навчанні школярів”	-//-	
16	“Про Запорізький педагогічний коледж”	-//-	
17	“Україна. Війна за незалежність” та ін.		
УІ. БІБЛІОГРАФІЧНА ТА ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА БІБЛІОТЕКИ			
1	Класифікація та обробка нових надходжень літератури	Протягом року	Феськова І.М., Руденко О.Ф., Морозова І.М.

2	Влиття карток в каталоги та картотеки	-//-	Морозова І.М.
3	Складання інформаційних списків новинок літератури в друкованому вигляді та в електронному на сайті бібліотеки	-//-	Феськова І.М.
4	Оформлення книжкових виставок новинок літератури в бібліотеці, бібліотеці-філії в гуртожитку, навчальних кабінетах, вестибюлі коледжу	-//-	Працівники бібліотеки
5	Проводити бібліографічні огляди новинок літератури на методичних нарадах, на засіданнях класних керівників, виховних годинах	Кожного місяця	Руденко О.Ф., Морозова І.М., Десятерик С.В.
6	Індивідуально інформувати читачів, як викладацький склад, так і здобувачів освіти та співробітників про нові надходження до бібліотечного фонду	Кожного місяця по мірі надходження	Працівники бібліотеки
7	Регулярно вести і поповнювати картотеки та папки газетно-журнальних статей	По мірі надходження	Феськова І.М., Морозова І.М.
8	Оптимізація всіх бібліотечних процесів за допомогою інформаційно-комунікативних технологій. Інформаційна робота у групі на ФБ «Бібліотека педагогічного коледжу «Хортицької національної науково-реабілітаційної академії»	Протягом року	Працівники бібліотеки
9	Поповнення електронної бази даних в бібліотеці	Протягом року	Працівники бібліотеки
10	Ведення електронних алфавітного та систематичного каталогу, алфавітної та систематичної картотек в програмі «Бібліотека»	Протягом року	Руденко О.Ф., Феськова І.М., Десятерик С.В., Морозова І.М.
11	Підготовка інформації про стан забезпечення літературою до акредитації спеціальностей коледжу	Протягом року	Руденко О.Ф., працівники бібліотеки

12	Підготовка інформації з питання “Актуалізація бібліотечного фонду. Очищення від непрофільної, морально застарілої літератури. Комплектування відповідно до профілю закладу освіти та інформаційних потреб користувачів” для звіту на засіданні адміністративної ради педагогічного фахового коледжу	Протягом року	Руденко О.Ф.
УП. ЗАЛУЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОСТІ, РОБОТА З АКТИВОМ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ			
1	Працювати в тісному контакті з викладачами, головами предметних комісій, класними керівниками, профспілкою та молодіжною організаціями	Протягом року	Руденко О.Ф., працівники бібліотеки
2	Систематично підвищувати кваліфікацію бібліотечних працівників шляхом самоосвіти, відвідування конференцій, нарад, семінарів та вебінарів по обміну досвідом роботи, стажування в бібліотеці Запорізького національного університету	Протягом року	Працівники бібліотеки
УПІ. АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАРЧА РОБОТА БІБЛІОТЕКИ			
1	Постійно забезпечувати бібліотеку та філіал бібліотеки літературою, всім необхідним приладдям, бібліотечною технікою, канцтоварами	Протягом року	Руденко О.Ф.
2	Забезпечити поточний ремонт приміщення бібліотеки та філіалу в гуртожитку	Липень 2024р.	Руденко О.Ф.
3	Скласти план роботи бібліотеки на 2025– 2026 навчальний рік	Липень 2025р.	Руденко О.Ф.
4	Забезпечити інформацію дирекції про роботу бібліотеки за минулий рік	Червень 2025р.	Руденко О.Ф.

Виконавець зав. бібліотеки

Олена Руденко