

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ужгородського
гуманітарно-економічного коледжу
Карпатського університету імені
Августина Волошина



Т.М.Андрусь
2022 р.

ПЛАН РОБОТИ

Наукової бібліотеки

**Ужгородського гуманітарно-економічного коледжу
Карпатського університету імені Августина Волошина
на 2023 рік**

Ужгород 2022

1. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2023 році:

- систематичне і всебічне сприяння освітній, науковій та культурно-просвітницькій діяльності Університету;
- надання доступу до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів та використання сучасних інформаційних технологій;
- вивчення змісту, поповнення новими виданнями та проведення роботи зі збереження, розкриття, популяризації і використання бібліотечного фонду;
- якісний інформаційний супровід освітньої, виховної та наукової діяльності Університету, забезпечення доступу до інформації щодо участі у міжнародних конференціях, симпозіумах та інших наукових подіях і заходах;
- популяризація праць, публікацій, методичних матеріалів науковців та викладачів Університету, відображення їх у відкритих повнотекстових базах даних та репозитарії;
- удосконалення інформаційно-бібліографічної роботи та формування інформаційної культури, поглиблення бібліотечно-бібліографічних знань здобувачів освіти;
- сприяння академічній доброчесності учасників освітнього процесу та науково-дослідної діяльності в Університеті;
- урізноманітнення форм і методів соціокультурної діяльності;
- покращання матеріальної бази Наукової бібліотеки, підтримання комфортного внутрішнього середовища і зон для диференційованого обслуговування користувачів.

2. Організаційні заходи та обслуговування користувачів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Організувати й провести бесіду-екскурсію бібліотекою зі студентами 1-х курсів всіх спеціальностей і форм навчання.	вересень - жовтень	Стойка М.П., Дуб М.І., куратори груп
2.	Оновити та розмістити на інформаційному стенді бібліотеки «Положення про бібліотеку Карпатського університету імені Августина Волошина», «Правила користування бібліотекою».	січень	Стойка М.П., Бідзіля Ярослав
3.	Проводити бесіди, інтерв'ю, та анкетне опитування на предмет вивчення інформаційних потреб та запитів користувачів, про бібліотечні послуги,	систематично	працівники бібліотеки

	форми і методи соціокультурної діяльності в умовах сьогодення		
3. Науково-організаційна та науково-інформаційна робота бібліотеки			
1.	Брати участь у роботі круглого столу «Бібліотека і бібліотечна справа у ХХІ столітті», організованого кафедрою теорії і методики професійної освіти та інноваційних технологій Закарпатського інституту післядипломної педагогічної освіти	березень	Стойка М.П.
2.	Участь у науково-методологічному семінарі «Наукова бібліотека та якість сучасної освіти» та круглому столі «Інформаційне забезпечення сфери освіти України»	вересень, жовтень	Працівники бібліотеки
3.	Ознайомити користувачів бібліотеки із матеріалами Всеукраїнського фестивалю науки на тему: «Наукова молодь в умовах інтеграції України в міжнародний освітній та дослідницький простір: сучасний стан, проблеми, перспективи»	травень	Стойка М.П.
4.	Провести семінар-тренінг «Використання інформаційно-комунікаційних технологій, глобальних хмарних сервісів та ресурсів Вікіпедії»	листопад	Стойка М.П., Бідзіля Я.
5.	Методична доповідь та практичне заняття «Зміст Універсальної десятикової класифікації та упровадження її в практику роботи бібліотек закладів освіти».	квітень	працівники бібліотеки
6.	Систематично надавати допомогу науково-педагогічним працівникам у виявленні та відборі видань і публікацій для забезпечення наукової, методичної та освітньої діяльності	протягом року	працівники бібліотеки
7.	Проводити консультації і надавати практичну допомогу викладачам та здобувачам освіти у підборі матеріалу для написання наукових публікацій, статей, рефератів, курсових, бакалаврських, магістерських робіт та для підготовки до лекцій і занять	систематично протягом року	працівники бібліотеки
8.	Організовувати бібліотечні виставки як документально-інформаційний супровід науково-теоретичних і науково-	грудень, квітень, травень,	Працівники бібліотеки, Бідзіля

	практичних конференцій, семінарів та інших заходів з метою розкриття та популяризації бібліотечного фонду	вересень	Ярослав
4. Формування та збереження документного ресурсу Наукової бібліотеки			
1.	Систематично аналізувати каталоги видавництв, книготорговельних баз, асортимент книжкових магазинів і виявляти та відбирати і замовляти/купляти нові навчальні, наукові та інші видання, а також оформити передплату періодичних видань на 2026 рік в паперовому й електронному форматах	систематично протягом року, передплату оформити в листопаді-грудні	Стойка М.П, Вчорашня А.І., бухгалтерія
2.	Підтримувати належні умови для збереження фонду, проводити санітарну обробку фонду та ремонт зношених паперових видань (останній четвер місяця – санітарний день)	систематично протягом року	працівники бібліотеки
3.	Організовувати відкриті перегляди книг підвищеного попиту, унікальних і рідкісних видань, колекцій серійних видань, ретро фонду періодичних видань та книг подарованих користувачами і цим спонукати нових користувачів теж ставати шанувальниками книг, брати участь у акції «Подаруй бібліотеці книгу»	щоквартально	працівники бібліотеки
4.	Проводити бесіди, консультації з користувачами з метою підвищення їх інформаційної культури та дотримання Правил користування бібліотекою	систематично протягом року	працівники бібліотеки
5. Інформаційна та довідково-бібліографічна діяльність			
1.	Систематично вести каталоги та картотеки бібліотеки, інформувати користувачів про нові надходження, здійснюючи групове та індивідуальне інформування, використовуючи сучасні інтерактивні форми і методи інформаційного забезпечення	систематично протягом року	працівники бібліотеки
2.	Виокремити і відобразити в каталогах комплекти документів (книг, брошур та інших видань), отриманих від дарувальників (окремих осіб, видавництв, громадських об'єднань та ін. джерел).	листопад	працівники бібліотеки

3.	Організовувати та проводити Дні інформації, Дні фахівця на актуальні теми за спеціальностями, галузями діяльності (економіка, менеджмент, право, психологія, педагогіка та інше).	1 раз на 2 місяці	працівники бібліотеки
4.	Організовувати і проводити тематичні бібліографічні огляди нових надходжень для науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти	систематично протягом року	працівники бібліотеки
5.	Підготувати слайд-презентації, веббіографічні списки нових надходжень, та поновлювати новими матеріалами тематичні досьє	систематично протягом року	працівники бібліотеки
6.	Впорядкувати фонд тематичних папок-досьє/тек-накопичувачів інформації та укласти про них зведений бібліографічний покажчик	січень-грудень	працівники бібліотеки
6. Покращення матеріальної бази бібліотеки			
1.	Змоделювати нове середовище для обслуговування користувачів. Замовити нові меблі і столи для розміщення окремих фондів бібліотеки	січень-березень	Бедь В.В., Стойка М.П.,
2.	Придбати необхідні засоби бібліотечної техніки (каталожні картки, роздільники, інвентарні книги тощо).	червень-липень	Стойка М.П.
3.	Придбати канцтовари та засоби необхідні для підтримання санітарно-гігієнічних умов збереження документів під час проведення санітарних днів	протягом року	Бухгалтерія, працівники бібліотеки
4.	Дбати про озеленення та належне естетичне оформлення внутрішнього середовища бібліотеки, створення комфортних умов для працівників і користувачів бібліотеки	протягом року	Стойка М.П.

Директор бібліотеки

Марія СТОЙКА