

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ужгородського
гуманітарно-економічного коледжу

Карпатського університету імені
Августина Волошина



Т.М.Андрусь

2023 р.

ПЛАН РОБОТИ

Наукової бібліотеки

**Ужгородського гуманітарно-економічного коледжу
Карпатського університету імені Августина Волошина
на 2024 рік**

Ужгород 2023 рік

1. Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2024 році

Основними завданнями і напрямками роботи Наукової бібліотеки Ужгородського гуманітарно-економічного коледжу Карпатського університету імені Августина Волошина на 2024 рік є:

- всебічне сприяння освітній, науковій та культурно-просвітницькій діяльності Університету та Коледжу;
- розвиток системи інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів, надання доступу до світових інформаційних баз даних, використання сучасних інформаційних технологій;
- здійснювати поточне, ретроспективне комплектування та рекомплектування фондів на засадах науковості, профільності, планомірності та системності;
- поглиблення взаємодії з професорсько-викладацьким складом університету з метою забезпечення якісного інформаційного супроводу освітньої, виховної та наукової діяльності закладу освіти, забезпечення доступу до інформації щодо участі у міжнародних конференціях, закордонному стажуванні;
- продовження роботи зі збереження та розкриття і популяризації фонду літератури, його вивченню та використанню;
- просування наукового доробку науковців Університету через розміщення їх робіт у відкритих повнотекстових базах даних та репозитарії;
- розвиток та поглиблення діяльності бібліотеки шляхом удосконалення її інформаційно-бібліографічної роботи: участь у роботі наукових конференцій, семінарів, круглих столів; публікації наукових досліджень співробітників бібліотеки у фахових виданнях;
- формування інформаційної культури та систематичне проведення індивідуальних бесід, консультацій, практичних семінарів з метою поглиблення бібліотечно-бібліографічних знань здобувачів освіти;
- сприяння академічній доброчесності учасників освітнього процесу та науково-дослідної діяльності в університеті;
- урізноманітнення форм і методів підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки та залучення їх до членства та участі у професійних бібліотечних і громадських організаціях;
- покращання матеріальної бази Наукової бібліотеки, створення осучасненого комфортного внутрішнього середовища і зон для диференційованого обслуговування користувачів.

2. Організаційні заходи та обслуговування користувачів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець
1.	Перевірка розстановки фондів відповідно до сучасних вимог та з врахуванням потреб користувачів, розкриття складу фондів через систему поличних роздільників за УДК.	січень, червень, вересень	Стойка М.П., Лешко Т.А.
2.	Вивчення складу документного фонду, виявлення і вилучення застарілих, зайво-дублетних, непрофільних та зношених видань.	систематично, протягом року	Дирекція університету, працівники бібліотеки
3	Розкриття змісту фондів відкритого доступу засобами сучасних форм і методів бібліотечного обслуговування, зокрема через: організацію бібліотечних виставок, виставок-інсталяцій, тематичних добірок, відкритих переглядів та проведення рекомендаційних бібліографічних оглядів літератури, бесід і презентацій книг та інших видів видань тощо).	систематично, протягом року, відповідно до календаря знаменних і пам'ятних дат	Стойка М.П., Лешко Т.А.
4.	Організувати й провести бесіду-екскурсію бібліотекою зі студентами 1-х курсів всіх спеціальностей і форм навчання.	вересень - жовтень	Стойка М.П., куратори груп
5.	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. Науково-організаційна та науково-інформаційна робота бібліотеки

1.	Провести лекцію-діалог «Роль і місце бібліотеки в освітньому просторі ЗВО» для здобувачів вишу за участі здобувачів 1 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» КЗВО «Академія культури і мистецтв»	вересень	Стойка М.П., Дуб М.І.
----	---	----------	-----------------------

	Закарпатської обласної ради з метою їх професіоналізації та утвердження в обраній спеціальності.		
2.	Участь у заходах з нагоди 150-річчя д-ра, о.Августина Волошина та президента Карпатської України (1939-1944) та Всеукраїнській науковій конференції «Августин Волошин, Президент Карпатської України – будівничий української держави». Оформити бібліотечну виставку та поповнити новими матеріалами тематичне досьє.	березень	Дирекція університету, працівники бібліотеки
3.	Систематично надавати допомогу науково-педагогічним працівникам у виявленні та відборі видань і публікацій для сприяння вдосконаленню їх діяльності, забезпечувати їх бібліографічною інформацією.	протягом року	працівники бібліотеки
4.	Організовувати та проводити Дні інформації, Дні фахівця на актуальні теми за спеціальностями, галузями діяльності (економіка, менеджмент, право, психологія, педагогіка та інше).	систематично протягом року	працівники бібліотеки
5.	Семінар-тренінги: «Алгоритм використання програмних засобів перевірки на плагіат та основні ознаки доброчесності у освітньому і науковому середовищі»; «Як підготуватися до успішного захисту наукових робіт?»	грудень, квітень, травень, вересень	Працівники бібліотеки, Бідзіля Ярослав
6.	Систематично здійснювати аналітико-синтетичне та бібліографічне опрацювання змісту нових надходжень, інформування користувачів про видання, статті, рецензії і інші види публікацій науково-педагогічних працівників	січень-грудень	Стойка М.П., Бідзіля Ярослав
4. Формування та збереження документного ресурсу Наукової бібліотеки			
1.	Вивчити асортимент видавничої продукції, книжкових магазинів, книготорговельних баз і доукомплектувати фонд новими виданнями, а також оформити передплату періодичних видань на	систематично протягом року, передплату оформити в листопаді-грудні	Стойка М.П., Вчорашня А.І., бухгалтерія

	2025 рік в паперовому й електронному форматах		
2.	Систематично проводити санітарну обробку фонду та ремонт книг (останній четвер місяця – санітарний день)	систематично протягом року	працівники бібліотеки
3.	Продовжити впорядкування колекцій серійних видань, ретро фонду періодичних видань та книг подарованих користувачами	квітень-липень	працівники бібліотеки
4.	Проводити бесіди, консультації з користувачами бібліотеки з метою підвищення інформаційної культури та розуміння цінності бібліотечних фондів і читання книг, 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	систематично протягом року	працівники бібліотеки
2.	Надавати консультації і 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
3.	Організовувати і проводити тематичні бібліографічні огляди нових надходжень для науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти	систематично протягом року	працівники бібліотеки
4.	Підготувати слайд-презентації, веббіографічні списки нових надходжень, та поновлювати новими матеріалами тематичні досьє	систематично протягом року	працівники бібліотеки
6. Покращення матеріальної бази бібліотеки			
1.	Впорядкувати фонд видань іноземними мовами та фонд краєзнавчих документів, визначивши місце їх постійного розміщення на придбаних відповідного формату стелажах	січень-грудень	працівники бібліотеки
	Просити дирекцію Університету		

	забезпечити читальну залу бібліотеки кондиціонером та придбати шафи і вітрини для розміщення і збереження фонду періодичних видань та видань іноземними мовами.		
2.	Придбати жалюзі або ширми для убезпечення потрапляння сонячних променів у книгосховище та інші приміщення де розміщені ретро-фонди і колекції окремих видів видань	протягом року	Дирекція Університету, працівники бібліотеки
3.	Придати комплекти каталожних карток для продовження ведення паперового формату каталогів і картотек	протягом року	Стойка М.П.

Директор бібліотеки

Марія СТОЙКА