

**5.3. ПЛАН  
роботи бібліотеки ДНЗ «Куп'янський регіональний центр професійної освіти»  
на 2021/2022 н. р.**

**I. Загальні положення**

Бібліотека ДНЗ «Куп'янський регіональний центр професійної освіти» у своїй роботі керується:

- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу»;
- Інструкцією «Про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури»;
- Положенням «Про бібліотеку ДНЗ «Куп'янський регіональний центр професійної освіти».

Згідно даних документів основними завданнями бібліотеки є:

- забезпечення навчального процесу, виховання національної культури, шанобливого ставлення до книги;
- виховання в учнів інформаційної культури, розвиток творчої думки учнів та педагогів;
- забезпечення росту професійної компетентності педагогічних кадрів;
- робота з книжковим фондом, довідковим апаратом бібліотеки;
- довідково-інформаційна робота.

**II. Робота з читачами (учнями та педагогами)**

№ з/п	Заходи	Термін виконання
1.	Виявлення потреб у підручниках відповідно до профілю та контингенту навчальних груп.	25.08-31.08
2.	Забезпечення учнів підручниками.	02.09-20.09
3.	Організація роботи абонементу.	постійно
4.	Організація роботи читальної зали.	постійно
5.	Масова робота	
5.1	Проведення уроків бібліотечно-бібліографічних знань: - Організація роботи бібліотеки ДНЗ «Куп'янський РЦПО» - Книга – джерело інформації. - Бібліотека, її довідково-пошуковий апарат (I-II курс) - Бібліографія та науково-довідковий апарат книги (I курс) - Виникнення книгодрукування в Україні (I-II курс) - Система бібліотек України (II-III к) - Періодичні видання (II-III курс)	вересень жовтень листопад лютий березень квітень травень
5.2	Оформлення відкритих переглядів літератури: - Соборна мати – Україна одна на всіх, як оберіг...! (до Дня Соборності України) - Гірчить Чорнобиль крізь роки (до 36-ої річниці з дня трагедії на Чорнобильській АЕС) - Ніхто не забутий! На попіл ніхто не згорів.. (до 77-ої річниці Перемоги у другій світовій війні) - Виставка педагогічних ідей	січень  квітень  травень  травень

5.3	Оформлення книжкових виставок: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нові надходження навчальної літератури</li> <li>- Україна: вчора, сьогодні, завжди</li> <li>- Інформаційне забезпечення навчального процесу</li> <li>- Харківщина – мій рідний край!</li> <li>- Письменники України</li> <li>- Голодомор – помста за свободу</li> <li>- Зимові свята</li> <li>- Тарасова доля (до Дня народження Великого Кобзаря)</li> <li>- Охорона праці – запорука здоров'я</li> <li>- Людино! Ти не цар природи, ти - тільки часточка її..</li> <li>- Я поділяю європейські цінності</li> </ul>	<p>постійно</p> <p>постійно</p> <p>постійно</p> <p>постійно</p> <p>постійно</p> <p>листопад</p> <p>грудень</p> <p>березень</p> <p>квітень</p> <p>квітень</p> <p>травень</p>
5.4	Літературні вечори <ul style="list-style-type: none"> <li>- Добром забуте серце обігрійте!</li> <li>- Славетне жіноцтво України</li> </ul>	<p>жовтень</p> <p>березень</p>
5.5	Підготувати виступи на педагогічні читання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Життєвий та педагогічний шлях К.Д. Ушинського</li> <li>- К.Д. Ушинський – засновник гуманістичного принципу організації навчання і виховання відповідно до законів становлення і розвитку особистості</li> </ul>	<p>січень</p> <p>січень</p>
5.6	Тематичні тижні <ul style="list-style-type: none"> <li>- Інформаційна культура особистості</li> <li>- До Дня української писемності та мови</li> </ul>	<p>квітень</p> <p>лютий</p>
6.	Довідково-інформаційне обслуговування <ul style="list-style-type: none"> <li>- Інформування про нові надходження</li> <li>- Надання інформаційних довідок (тематичних, адресних, уточнювальних) на абонементі та у читальній залі</li> <li>- Організація роботи з ВРІ</li> <li>- Оновлення та підтримка сайту бібліотеки</li> </ul>	<p>протягом року</p> <p>по мірі надходження літератури</p> <p>протягом року</p> <p>постійно</p>

### **III. Робота з бібліотечним фондом**

1.	Інвентаризація бібліотечного фонду.	Протягом року
2.	Комплектування книжкового фонду за рахунок бюджетних коштів.	по мірі надходження
3.	Складання актів на списання літератури	Протягом року
4.	Оформлення передплати на періодичні видання на 2021, 2022 рр.	по узгодженню з директором

### **IV. Організація довідково-бібліографічного апарату**

1.	Систематизація алфавітного та систематичного каталогів у відповідності до УДК	постійно
2.	Поповнення картотек: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формування інформаційної культури особистості</li> <li>- Реєстраційна картотека руху підручників</li> <li>- Картотека краєзнавчих матеріалів</li> <li>- Позитивного педагогічного досвіду</li> </ul>	<p>протягом року</p> <p>протягом року</p>
3.	Вибіркове розповсюдження інформації	протягом року
4.	Виховна робота в ЗП (ПТ)О» <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Управління якістю освіти: досвід та інновації»</li> </ul>	протягом року
5.	Поповнення тематичних папок новими матеріалами	протягом року