

Управління охорони здоров'я  
Харківської обласної державної адміністрації  
КЗОЗ «Куп'янський медичний коледж ім. Марії Шкарлетової»

Затверджую:

Заступник директора

з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О.І. Калініченко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПЛАН**  
**РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ**  
**КЗОЗ «КУП'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ**  
**ім. МАРІЇ ШКАРЛЕТОВОЇ»**  
**НА 2016-2017 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

м. Куп'янськ, 2016 р.

## Зміст

1. Основні завдання та напрямки роботи бібліотеки на 2016-2017 навчальний рік.
2. Робота із читачами з формування й задоволення їх читацьких потреб.
3. Робота з бібліотечним фондом.
4. Взаємодія бібліотеки коледжу з педагогічним колективом.
5. Довідково-бібліографічна та інформаційна діяльність.
6. Робота співробітників бібліотеки зі студентським активом коледжу.
7. Діяльність бібліотеки щодо участі в навчально-виховному процесі та духовному становленні студентів.
  - 7.1. Книжкові виставки
  - 7.2. Культурно-масові заходи
8. Підвищення кваліфікації.
9. Зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки.

# 1. Основні завдання та напрямки роботи бібліотеки на 2016-2017 навчальний рік

Бібліотека коледжу є осередком інтелектуальної культури та центром якісного і оперативного інформування педагогічного та студентського колективів. Тому, діяльність бібліотеки спрямована на вирішення таких завдань:

- Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти та розвитку навчально-виховного процесу;
- Створення умов для розвитку інтелектуального потенціалу користувачів бібліотеки, зокрема шляхом підвищення читацької активності, рівня культурної компетентності студентів у користуванні друкованою книгою як джерелом інформації;
- Моделювання універсального фонду, що відповідає профілю закладу, змісту освітнього процесу, його інформаційним, виховним функціям і запитам та інтересам користувачів;
- Інформаційне обслуговування педагогів, спрямоване на підвищення їх методичної та педагогічної майстерності;
- Своєчасне забезпечення студентів педагогів навчальною, художньою та методичною літературою;
- Максимальне розкриття фонду бібліотечних документів через сучасні форми наочної популяризації літератури та оптимізацію довідково-бібліографічного обслуговування.

## 2. Робота з читачами з формування й задоволення їхніх читачьких потреб

№ з/п	ЗАХОДИ	Строки виконання	Виконавець	Відм. про викон.
1.	Оформлення картотеки читачьких формулярів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• запис користувача до бібліотеки;</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• розстановка формулярів користувачів за алфавітом;</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• перереєстрація читачів, виймання формуляра читача, внесення змін до нього.</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
2.	Ознайомлення користувачів з правилами користування бібліотекою, розміщенням фонду, довідковим апаратом.	Вересень	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
3.	Звірити читачькі формуляри зі списками студентів по групах та зі списком працюючих педагогів.	Систематично	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
4.	Обслуговування користувачів у читальному залі та абонементі: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Складання книжкових комплектів згідно з навчальними програмами;</li> </ul>	Серпень	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведення масової видачі книжкових комплектів студентам усіх курсів та груп;</li> </ul>	За графіком	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць;</li> </ul>	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Видача літератури із записом до читацького формуляру;</li> </ul>	Систематично	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прийняття літератури (перевірка цілісності з позначкою про прийом);</li> </ul>	Систематично	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Підбиття підсумків роботи за день, записами у «Щоденник роботи бібліотеки коледжу»;</li> </ul>	Систематично	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
5.	Робота з користувачами-боржниками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Відібрання формулярів боржників;</li> </ul>	Червень	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прийом документів взамін втрачених, оцінка та визначення ступеня відповідності;</li> </ul>	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Здійснення запису в «Зошит обліку книг, прийнятих замість втрачених»</li> </ul>	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

### 3. Робота з бібліотечним фондом

№ з/п	ЗАХОДИ	Строки виконання	Виконавець	Відм. про викон.
1.	Поточне комплектування бібліотечного фонду згідно з профілем коледжу, з урахуванням наявності в магазинах та видавництвах потрібної літератури; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прийом та технічна обробка придбаної літератури: оформлення накладних, штемпелювання,</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

	оформлення картотек, занесення бібліографічних записів до каталогу ;			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведення сумарного обліку (назв і кількості) літератури;</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Індивідуальний облік літератури (своєчасне внесення запису до інвентарної книги).</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
2.	<p>Передплата періодичних видань:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перегляд каталогів періодичних видань, визначення назв періодичних видань для передплати;</li> </ul>	Кожні пів року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлення замовлення на передплату, розрахунок вартості доставки, заповнення квитанції абонемента на періодичні видання;</li> </ul>	Кожні пів року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реєстрація періодичних видань (ведення реєстраційної картотеки): відмітка про надходження, аналітичний перегляд періодики для бібліографічного опису статей;</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
3.	Поетапне коректування розстановки фонду літератури на відповідність бібліотечно-бібліографічній класифікації.	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
4.	Оновлення поличних роздільників.	Початок навчального року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

5.	Систематична перевірка фонду на предмет застарілої за змістом та зношеної літератури: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Підготовка актів на списання загубленої і застарілої літератури;</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведення «Зошиту обліку книг прийнятих, замість втрачених»;</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вилучення з фонду списаної літератури та організація її вторинної переробки.</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
6.	Проведення інвентаризації 20% бібліотечного фонду. Подання даних до бухгалтерії.	Раз на рік	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
7.	Проведення санітарно-гігієнічних заходів (санітарний день)	Кожний останній четвер місяця	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

#### 4. Взаємодія бібліотеки коледжу з педагогічним колективом

№ з/п	ЗАХОДИ	Строки виконання	Виконавець	Відм. про викон.
1.	Надання допомоги викладачам та студентам у виборі літератури для проведення загально - коледжанських заходів: День Знань, День студента, День вчителя, День Перемоги, Міжнародний День медичної сестри...	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
2.	Допомога у підборі документів для підготовки педагогічних рад, засідань методичних об'єднань тощо.	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

3.	У бібліотеці та в читальному залі оформлювати виставки нових надходжень учбової, програмної та методичної літератури.	За станом надходження	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
4.	Разом з викладачами складати списки рекомендованої літератури для написання рефератів, виконання самостійної роботи	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
5.	Систематично оформлювати інформаційні виставки та тематичні папки.	Систематично	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
6.	У групах нового набору провести бібліотечно – бібліографічний урок	Вересень	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

## 5. Довідково-бібліографічна та інформаційна діяльність

№ з/п	ЗАХОДИ	Строки виконання	Виконавець	Відм. про викон.
1.	Організація книжкових виставок: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нових надходжень;</li> <li>• тематичних;</li> <li>• періодичних видань;</li> <li>• персональних;</li> <li>• до знаменних і пам'ятних дат.</li> </ul>	Згідно з планом	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
2.	Систематично поповнювати тематичну картотеку газетно-журнальних статей.	За станом надходження	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
3.	Скласти списки нових надходжень літератури та списки рекомендованої літератури.	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
4.	Бібліотечно-бібліографічне забезпечення особистих потреб користувачів у навчанні та дозвіллі.	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	



5.	Індивідуальне та групове інформування: <ul style="list-style-type: none"> <li>індивідуальне інформування читачів за темою;</li> </ul>	Протягом року	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ознайомлення з бібліотекою, проведення занять з бібліотечно-бібліографічної грамотності.</li> </ul>	Вересень	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
6.	Видача бібліографічних довідок студентам та педагогам коледжу.	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
7.	Подальше створення електронної бази даних бібліотечного фонду бібліотеки коледжу.	Протягом року	Холод І. В.	

## 6. Робота співробітників бібліотеки зі студентським активом коледжу

№ з/п	ЗАХОДИ	Строки виконання	Виконавець	Відм. про викон.
1.	Скласти план роботи	Серпень	Холод І. В.	
2.	Залучення студентського активу до культурного життя бібліотеки та коледжу: <ul style="list-style-type: none"> <li>Підготовка екскурсив музеїв «Народознавча світлиця» і музею історії коледжу;</li> </ul>	Перше півріччя	Єрмоленко О. А.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Участь у літературних годинах, присвячених видатним діячам культури, літератури, медицини;</li> </ul>	Згідно з планом	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Допомога у проведенні масових заходів, відкритих виховних годин (згідно з планом виховної роботи коледжу).</li> </ul>	Згідно з планом	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
--	--	-----------------	--------------------------------	--

## 7. Діяльність бібліотеки щодо участі у навчально-виховному процесі та духовному становленні студентів

### 7.1. Книжкові виставки

№ з/п	Назва	Дата проведення	Місце проведення
1.	«Наш рідний коледж!» (До дня знань) «Україна від заснування до сьогодні» (До 25-річчя незалежності України)	1.09.16	Читальна зала
2.	«Спорт у вашому житті» (До дня фізичної культури і спорту)	10.09.16	Читальна зала
3.	День партизанської слави	22.09.16	Читальна зала
4.	150 років від дня народження українського історика, державного й громадсько-політичного діяча М. С. Грушевського (1866-1934)	22.09.16	Читальна зала
5.	«Бібліотека – світ нових можливостей!» (До Всеукраїнського дня бібліотек)	30.09.16	Читальна зала
6.	Коледжу-85 років. (До ювілею коледжу)	30.09.16	Читальна зала
7.	110 років від дня народження Івана Павловича Багряного (1906 – 1963 ), українського письменника	2.10.16	Читальна зала
8.	«Щоб зійшла лицарська слава на всю Україну!» (До Дня захисника України та українського козацтва)	14.10.16	Читальна зала
9.	80 років від дня народження українського поета, громадського діяча І.Ф. Драча (1936)	17.10.16	Читальна зала
10.	День визволення України від німецько-фашистських загарбників.	28.10.16	Читальна зала
11.	Вшанування пам'яті М. Шкарлетової.	02.11.16	Читальна зала
12.	«Рідна мова, рідне слово...» (До дня української писемності і мови). День Преподобного Нестора Літописця	9.11.16	Читальна зала

13.	«Від сесії живуть студенти весело» (День студента)	17.11.16	Читальна зала
14	215 років від дня народження українського лексикографа, етнографа й письменника В. І. Даля(1801-1872)	22.11.16	Читальна зала
15.	«Голгофа голодної смерті». (До дня пам'яті жертв голодомору)	26.11.16	Читальна зала
16.	«СНІД – загроза всьому людству» (Всесвітній день боротьби зі СНІДом)	01.12.16	Читальна зала
17.	День Збройних сил України	06.12.16	Читальна зала
18.	145 років від дня народження Миколи Кіндратовича Вороного (1871 -1938), українського поета, письменника, перекладача, режисера, актора, громадсько – політичного діяча, театрознавця.	06.12.16	Читальна зала
19.	Міжнародний день захисту прав людини.	08.12.16	Читальна зала
20.	День Святителя і чудотворця Миколи	19.12.16	Читальна зала
21.	«Від Миколая до Водохреща». Зимові українські свята	19.12.16- 19.01.17	Читальна зала
22.	«Україна - наш спільний дім».(До Дня Соборності та свободи України)	22.01	Читальна зала
23.	День визволення Куп'янська від німецько-фашистських загарбників	03.02.17	Читальна зала
24.	День виводу радянських військ з Афганістану	15.02.17	Читальна зала
25.	День пам'яті Героїв Небесної Сотні	20.02.17	Читальна зала
26.	Міжнародний день рідної мови	21.02.17	Читальна зала
27.	Міжнародний жіночий день	08.03.17	Читальна зала
28.	День народження українського поета Т. Г. Шевченка(1814-1861)	09.03.17	Читальна зала
29.	День боротьби з захворюванням на туберкульоз	24.03.17	Читальна зала
30.	135 років від дня народження Марійки Підгірянки(1881-1963)української поетеси, народної вчительки	29.03.17	Читальна зала
31.	Всесвітній день здоров'я	07.04.17	Читальна зала
32.	Всесвітній день авіації і космонавтики	12.04.17	Читальна зала
33.	Світле Христове Воскресіння – Пасха – Великдень	16.04.17	Читальна зала

34.	«Доля природи в наших руках» (До Дня довкілля)	15.04.17	Читальна зала
35.	«Книга – це мудрість»(Всесвітній день книги і авторського права)	23.04.17	Читальна зала
36.	«І сум, і біль»(До Дня Чорнобильської трагедії)	26.04.17	Читальна зала
37.	Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни	8.05 – 9.05.17	Читальна зала
38.	Всесвітній день медичних сестер	12.05.17	Читальна зала
39.	«Все до серденька матері горнеться» (День матері в Україні)	14.05.17	Читальна зала
40.	День славетної писемності і культури	24.05.17	Читальна зала
41.	105 років від дня народження М. П. Стельмаха(1912-1983), українського прозаїка, поета, драматурга	24.05.17	Читальна зала
42.	До всесвітнього дня охорони навколишнього середовища «Відстояти життя на Землі»	05.06.17	Читальна зала
43.	«Милосердніша з професій» (До міжнародного дня медичного працівника)	18.06.17	Читальна зала
44.	До дня Скорботи і вшанування пам'яті жертв війни	22.06.17	Читальна зала
45.	Нові надходження	Протягом року	Читальна зала, бібліотека

## 7.2. Культурно-масові заходи

№ з/п	Назва заходу	Дата проведення	Місце проведення
1.	В усіх групах нового набору, на чолі з бібліотекарем читальної зали Єрмоленко О. А. провести екскурсії до музеїв коледжу: Музей історії коледжу, «Народознавча світлиця»	За графіком проведення	Музеї

## 8. Підвищення кваліфікації

№ з/п	ЗАХОДИ	Строки виконання	Виконавець	Відм. про викон.
1.	Вивчення документів, матеріалів з питань освіти та бібліотечної справи.	Систематично	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
2.	Вивчення досвіду роботи бібліотек медичних коледжів України.	Систематично	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
3.	Удосконалювання традиційних і освоєння нових бібліотечних технологій.	Систематично	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
4.	Проходження курсів підвищення кваліфікації у місті Харкові.	Раз на 5 роки	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	

## 9. Зміцнення матеріально-технічної бази бібліотеки

№ з/п	ЗАХОДИ	Строки виконання	Виконавець	Відм. про викон.
1.	З метою збереження книжкових фондів та належного стану приміщення проводити санітарні дні (останній четвер місяця)	Щомісяця	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
2.	Робота по збереженню бібліотечного фонду: ремонт, реставрація, палітурні роботи.	За потребою	Холод І. В. Єрмоленко О. А.	
3.	За фінансової підтримки адміністрації коледжу забезпечити бібліотеку необхідною бібтехнікою та канцтоварами.	Вересень		