

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ  
ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Схвалено  
Педагогічною радою  
Протокол № 6  
від «30» серпня 2022 року

Затверджую  
Директор Івано-Франківського  
фахового коледжу  
Ю.М. Москаленко  
30 серпня 2022 року



**План  
роботи читального залу  
Івано-Франківського  
фахового коледжу  
на 2022-2023 н.р.**

«Без пристрасті до книжки людині не доступні культура сучасного світу, інтелектуальне і емоційне вдосконалення. Однією з істин моєї педагогічної віри є безмежна віра у виховну силу книжки...Розумна натхненна книжка нерідко вирішує долю людини» - писав видатний педагог В. О.

Сухомлинський. Прогресивні представники української педагогіки завжди розглядали бібліотеку як найважливішу ланку навчально-виховного процесу. Отже книга для людини була, є і буде вічним джерелом знань. Неможливо перебільшити ту роль, яку має відігравати бібліотека в житті навчального закладу. Це мозковий центр, в якому зосереджене та зберігається духовне надбання людства, що за вмілого використання спрямовує роботу у всіх напрямах навчання та виховання.

В умовах нарastaючої інтенсивності інформаційно-знаннєвого потоку, розширення доступності складових його ресурсів та реалізація комунікаційно-інформаційної функції неможлива без розвитку когнітивної діяльності сучасної бібліотеки, яка раніше носила допоміжний характер. Сьогодні бібліотекарі перестають бути пасивними інформаційними посередниками, вони перетворюються на одну з найбільших і масових систем управління знанням

Працівники і надалі сприятимуть ефективному забезпеченню навчально-виховного процесу коледжу. З цією метою протягом 2023 року заплановано організовувати книжкові виставки, відкриті перегляди літератури, віртуально-інформативні виставки, презентації нових видань, приймати участь у тематичних заходах, майстер класах, зустрічах з сучасними письменниками та у інших креативних проектах, адже робота з талановитою молоддю коледжу дає змогу реалізувати її творчий потенціал. Теж продовжимо проводити для студентів та викладачів «Дні експрес-інформації» для інформування про новинки та забуті видання читального залу коледжу. Отже, основна роль в інформаційній діяльності бібліотеки відводиться вивченю і задоволенню інформаційних потреб студентів, викладачів та науковців.

## Обслуговування користувачів

<b>№ п/п</b>	<b>Назва роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні особи</b>
1.	Оперативне та якісне обслуговування користувачів шляхом видачі книг та періодичних видань.	протягом року	Морицан В.Ф.
2.	Вивчення інформаційних запитів користувачів шляхом аналізу використання фонду.	постійно	Морицан В.Ф.
3.	Продовжувати ведення «Картотеки реєстрації читачів», провести її редакцію. Вчасно вилучати картки випускників та відрахованих студентів.	постійно	Морицан В.Ф.
4.	Співпраця з професорсько-викладацьким складом.	постійно	Морицан В.Ф.
5.	Співпраця з старостами, читачами та академнаставниками коледжу. З цією метою проводити зустрічі «Інформація з бібліотеки».	постійно	Морицан В.Ф.
6.	Провести бібліотечні години на тему: "Зустрічаємо першокурсників" з студентами I курсу щодо правил користування бібліотекою, обов'язків та прав читачів як офлайн, так і в режимі онлайн.	III-IV квартал	Морицан В.Ф.
7.	Провести перереєстрацію читачів згідно «Правил користування Науковою бібліотекою та читальними залами»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• студентів;</li> <li>• професорсько-викладацького складу;</li> <li>• працівників коледжу.</li> </ul>	вересень - жовтень	Морицан В.Ф.
8.	Взяти участь в обслуговуванні першокурсників та ознайомленні їх з бібліотекою університету.	вересень - жовтень	Морицан В.Ф.
9.	Згідно плану роботи на 2022-2023 рік організувати тематичні виставки, перегляди, огляди.	протягом року	Морицан В.Ф., Юречко І. В., Гавадзин О.Я.

10.	Розширювати існуючі та створювати нові можливості доступу користувачів до джерел інформації. З цією метою пропагувати дані електронного каталогу видань та сайту Наукової бібліотеки.	протягом року	Морицан В.Ф.
11.	Продовжувати проводити тематичні огляди фахової літератури для студентів та викладачів коледжу.	по запиту	Морицан В.Ф.
12.	Продовжувати брати участь у проведенні волонтерських акцій, взаємодіючи з студентським сенатом.	по запиту	Морицан В.Ф.
13.	Використовуючи новітні технології продовжити брати участь в організації презентацій книг, літературних квестів, зустрічей з письменниками, навчально-розважальних заходів у співпраці з викладачами та іншими зацікавленими колегами, як офлайн так і в режимі онлайн.	протягом року	Морицан В.Ф.
14.	Продовжити роботу щодо попередження читацької заборгованості.	протягом року	Морицан В.Ф.
15.	Підготувати віртуально-інформативні виставки для ознайомлення користувачів з новинками читального залу коледжу.	періодично	Морицан В.Ф., Юречко І. В., Гавадзин О.Я.
16.	Проводити «Дні експрес-інформації». З цією метою ознайомлювати з новим надходженнями в фонд читального залу коледжу, як офлайн, так і в режимі онлайн.	періодично	Морицан В.Ф.
17.	З огляду на ситуацію в реаліях сьогодення продовжити надавати інформацію користувачам як офлайн так і онлайн.	протягом року	Морицан В.Ф.

## Робота з фондом

<b>№ п/п</b>	<b>Назва роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальна особа</b>
1.	Проводити систематичну роботу по організації, збереженню та використанню фонду читального залу.	постійно	Морицан В.Ф.
2.	Своєчасно отримувати нову літературу та вливати її у книжковий фонд.	постійно	Морицан В.Ф.
3.	По мірі поповнення фонду періодики вести «Картотеку періодичних видань».	постійно	Морицан В.Ф.
4.	Пересування і ущільнення фонду відповідно до збільшення надходжень.	протягом року	Морицан В.Ф.
5.	Поповнювати фонд літературою, піднятою з книгосховища та абонементу навчальної літератури згідно запитів користувачів.	по мірі необхідності	Морицан В.Ф.
6.	Вилучати з фонду читального залу мало використовувану і зношенну літературу, передавати її в книгосховище, або на списання.	періодично	Морицан В.Ф.
7.	Передавати на сканування рідкісні та одиничні примірники книг.	по мірі необхідності	Морицан В.Ф. Юречко І. В.
8.	Оновити паспорт читального залу коледжу на 2023 рік та список періодичних видань залу.	I квартал	Морицан В.Ф.
9.	Систематично проводити обезпилення фонду читального залу.	протягом року	Морицан В.Ф.
10.	Перевіряти на правильність розміщення книжкового фонду читального залу коледжу.	протягом року	Морицан В.Ф.
11.	Підтримувати санітарно-гігієнічні умови робочого місця.	протягом року	Морицан В.Ф.
12.	Активно працювати над реставрацією книг та періодичних видань.	протягом року	Морицан В.Ф.

## Тематичні виставки

<b>№</b>	<b>Назви виставки</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальна особа</b>
1.	«Концептуальні засади процесу становлення педагога у системі вищої освіти».	вересень	Морицан В.Ф.
2.	«Методологія та теорія формування професійної компетентності сучасного педагога».	жовтень	Морицан В.Ф.
3.	«Теоретичні та методичні парадигми дошкільної освіти».	листопад	Морицан В.Ф.
4.	«Сутність, зміст та реалізація концепції НУШ».	грудень	Морицан В.Ф.
5.	Новинки літератури.	постійно	Морицан В.Ф.
6.	Науковий доробок викладачів коледжу.	постійно	Морицан В.Ф.
7.	«Формування педагогічної майстерності педагогів у процесі вивчення фахових дисциплін».	січень	Морицан В.Ф.
8.	«Історія шкільництва та педагогічної думки на Україні».	лютий	Морицан В.Ф.
9.	«Діяльність Христини Алчевської як реформатора української школи».	березень	Морицан В.Ф.
10.	«Ян Амос Коменський - фундатор педагогічної науки».	квітень	Морицан В.Ф.
11.	«Здобутки і проблеми науки педагогіки в дослідженнях сучасних науковців».	травень	Морицан В.Ф.
12.	«Професійна творча самореалізація педагога в інноваційній освіті».	червень	Морицан В.Ф.
13.	«Особливості теорії і практики інклюзивної освіти в системі професійної підготовки».	липень	Морицан В.Ф.