

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Волочиської ЦБ

_____ *Л.О.Молчанова*

П Л А Н
роботи відділу обслуговування
Волочиської ЦБ
на 2021 рік

I. Функції та основні напрями роботи.

Головною метою роботи відділу у 2021 році стане розвиток громадянськості, почуття обов'язку, вірність традиціям, прагнення до збереження і примноження історичних і духовних цінностей.

В наші завдання входить:

- виконання основних контрольних показників;
- подання нової цікавої інформації;
- забезпечення доступності, оперативності та комфортності отримання інформації користувачами бібліотеки;
- надання допомоги користувачам в процесі освіти, самоосвіти, формування особистості, розвитку творчих здібностей та уяви;
- просування книги і читання серед населення і підвищення рівня читацької активності;
- вивчення досвіду роботи інших бібліотек з метою впровадження в практику роботи бібліотеки найцікавіших форм обслуговування та послуг.

II. Основні планові показники діяльності.

№ п/п		План на рік	На I-го б-ря	В тому числі квартали				Виконано за рік
				I кв	II кв	III кв	IV кв	
1.	Читачі	4500	750	2000	1800	400	300	
2.	Книговидача	92000	15333	25400	26000	18000	22	
3.	Відвідування	31500	5250	9250	7750	5950	8550	

III. Організація бібліотечного обслуговування населення.

№	Назва процесу, операцій.	Одиниця виміру	Затрати часу
з/п	Зміст роботи		
1	2	3	4
1.	Запис користувача до бібліотеки		
	Переглянути документи користувача (паспорт, посвідчення, доручення). Заповнити формуляр користувача. Ознайомити користувача з правилами користування бібліотекою, розміщення фонду, довідковим апаратом.	500	50 год.
2.	Переєстрація користувачів		
	Знайти формуляр користувача, внести зміни до нього (уточнені анкетні дані, новий читацький номер, дату переєстрації).	4000	66 год.
3.	Доступ користувачів у читальному залі		
	Провести консультацію, бесіду з користувачем біля каталогів, картотек, книжкових полиць, проінформувати користувача про нові надходження. Підібрати документи у підсобному фонді читального залу, передати на кафедру видачі:	3000	200 год.
	за вимогою користувача	3000	100
	за усною вимогою	15000	250
	за визначеною темою	5700	285
	Видати документ: звірити документ, що видається, з користувацькою вимогою, перевірити наявність усіх сторінок, зробити запис на користувацькій вимозі (контрольному аркуші), вкласти до читацького квитка, розставити, позначити книговидачу. Прийняти документ: звірити його з вимогою (контрольним листком), перевірити цілість документа, наявність усіх сторінок, зробити позначку про прийом. Отримати документ, замовлений користувачем у відділі Зниго зберігання. Передати документ, який здав користувач, до відділу Зниго зберігання.	9000	2600

4.	Знайти формуляр користувача, внести зміни до нього (уточнені анкетні дані, новий читацький номер, дату переєстрації).		
	Підібрати документи для рекомендації користувачам.	15000	750 год.
	Видати користувачу, знайти формуляр користувача, зазначити термін повернення, перевірити наявність усіх сторінок. Обслуговування:	15000	750 год.
	дорослих	15000	1500 год.
	Провести бесіду з користувачем, проінформувати про нові надходження:	6000	400 год.
	- дорослих	15000	500 год.
	Продовжити термін користування документом, знайти формуляр користувача, зробити позначку про продовження терміну використання.	300	10 год.
5.	Процес підготовки до видачі		
	Розставити формуляри користувачів (за термінами, номерами, алфавітом).	10000	83 год.
	Підбити підсумки роботи за минулий день, зробити запис у щоденнику.		125 год.
	Підібрати документи за попереднім замовленням та планами читання.		10 год.
	Переглянути нові надходження для рекомендації користувачам.	500	33 од.
	Переглянути і поповнити книжкові виставки, ящики вільного вибору книг, тематичні полиці і стелажі.		20 год.
	Підготувати робоче місце.		50 год.
6.	Робота з користувачами-боржниками		
	Переглянути та відібрати формуляри користувачів, які вчасно не повернули документи.	500	4 год.
	Повідомити (по телефону) користувачеві, який вчасно не повернув документи. Зазначити дату нагадування у формулярі.	500	17 год.
7.	Приймання документів замість втрачених		

	Знайти формуляр користувача. Зробити відповідний запис у формулярі, зошиті обліку книг, прийнятих замість втрачених.	30	2 год.
	Переглянути документ, запропонований замість втраченого.	30	1.5 год.
8.	Робота з відмовами Облік і класифікація відмов: позначити на аркуші користувацької вимоги причину відмов. Розставити читацькі вимоги в картотеку "незадоволений запит". Проаналізувати відмови, скласти зведення відмов у галузевому розрізі (за причинами відмови та відповідно до мір їх ліквідації і попередження). Скласти бібліографічний опис документів, на які було дано найбільше відмов і передати картки до відділу комплектування.	60	9 год.
9.	Надання консультаційної допомоги біля довідково-бібліографічного апарату Провести індивідуальну бесіду про організацію та використання певної частини довідкового апарату за методикою бібліографічного пошуку.	150	25 год.
10.	Передплата періодичних видань Переглянути каталоги, відібрати назви періодичних видань для передплати. Оформити замовлення на передплату. Підрахувати вартість передплати з урахуванням доставки, заповнити квитанцію абонента на періодичні видання.	25 25 25	46 хв. 1 год. 25 хв. 50 хв.
	Скласти реєстраційну картку для картотеки періодичних видань. Проставити на картці індекс, рік, періодичність, джерело надходження та ін.	450	15 год.
11.	Приймання та облік періодичних видань Підібрати журнали та газети за алфавітом назв, відшукати реєстраційну картку в картотеці передплатних видань, відмітити номер, дату отримання видання. Провести штемпель на журналі. Провести штемпель на газеті.	200	1 год.
12.	Сумарний облік документів Розібрати документи за видами, галузями знань, мовами, підрахувати кількість документів, записати результати підрахунку за встановленою формою в Книгу	20 50	1 год. 20 хв. 30 хв.

	сумарного обліку. Введення статистичних даних до Книги сумарного обліку.	1500	75 год.
13.	Індивідуальний облік документів. Оформити інвентарну книгу: пронумерувати аркуші, проставити номери в інвентарній книзі. Записати документи за встановленою формою до інвентарної книги, проставити інвентарний номер на документі (на титульному аркуші та на 17-й сторінці). Включити документ за актом з облікових форм: інвентарної книги Підшити акти.	2500 10	67 год. 3 хв.
14.	Бібліографічне вивчення бібліотечного фонду Ознайомитися зі змістом бібліографічного посібника, інформаційного списку для проведення роботи з вивчення бібліотечного фонду. Кількість назв у посібнику: - 51-100 Звірити каталожну картку з бібліографічним описом документа, зазначеного у посібнику. Зробити позначку про наявність документа у фонді: - алфавітний каталог - систематичний каталог	1 100 100	1 год. 20 хв. 30 хв. 35 хв.
15.	Приймання документів від структурних підрозділів Прийняти документи з відділу комплектування, звірити із супровідним матеріалом.		
	Кількість примірників:		
	- 26-75	20	10 год.
	Зареєструвати нові надходження періодичних видань, проставити позначки в реєстраційній картотеці.	2000	6 хв.
16.	Підбір документів для розміщення у фонді		
	Підібрати документи за класифікаційними індексами, авторським знаком.	2000	3 год.
17.	Розміщення бібліотечного фонду		

	Розставити документи на стелаж за систематично-алфавітним порядком.	2000	14 год.
	Розставити періодичні видання за алфавітом назв, роками, номерами.	350	2 год.
18.	Добір документів для вилучення з фонду Переглянути документи з метою вилучення з фонду: застарілих за змістом	100	7 год.
	амортизованих Скласти список за актом вибуття(передачі), підрахувати загальну суму з урахуванням індексації, оформити акт.	7000	105 год.
	Кількість документів у списку: - 1	2400	40 год.
19.	Підшивання газет і тонких журналів Визначити формат, вкласти комплект журналів у папку відповідного формату, зав'язати. Винести шифр, назву, рік видання, номери журналів на обкладинку та корінець папки. Розкласти газети за назвами, проколоти дірки, вкласти до картонної обкладинки (папки), прошнурувати, оформити обкладинку (назва, рік, місяць).	одна папка	15 хв.
20.	Дрібний ремонт фонду Підклеювання документа, кишеньок, ярликів. Відновлення заголовків.	одна папка	3 хв.
21.	Підготовка лекцій, консультацій Розробити план лекцій, консультацій, підібрати матеріал, вивчити його. Скласти список літератури до лекцій, консультації. Написати текст: - первинна групова консультація Провести усну індивідуальну консультацію	3 66	75 год. 33 год.
	Відвідування бібліотек, виїзди у відрядження з		

22.	метою вивчення роботи і надання методичної допомоги Підготовка до відрядження. Уточнити терміни і мету відрядження, ознайомитися з наявними документами та матеріалами попередніх виїздів і публікацій у пресі. Скласти програму (план) відрядження. Скласти інформаційний звіт (довідку) про проведену роботу. Звіт містить: відомості про місце виїзду, мету і терміни відрядження, об'єкти відвідування, аналіз стану роботи за темами виїзду, висновки і пропозиції на адресу бібліотеки.	10	110 год.
		10	40 год.
	Скласти авансовий звіт, заповнити звітний бланк з усіма додатками, здати до бухгалтерії.	10	7 год. 30 хв.
	Підготувати інформацію за результатами відрядження (усно) у секторі, завідувачу відділу, на науково-методичну раду, засідання дирекції.	10	20 год.
23.	Планування роботи		
	Зібрати, проаналізувати початкову інформацію; визначити основні завдання року, уточнити терміни виконання завдань написати пояснювальну записку. Підготувати проект плану до обговорення на всіх рівнях, доопрацювати після обговорення. Подати план на узгодження і затвердження:		
	план відділу	1	60 год.
24.	Складання звітів Скласти аналітичний звіт: проаналізувати діяльність, відзначити зміни за рік, написати текст, подати на узгодження та затвердження:		
	- звіт відділу за рік	1	30 год.
25.	Підготовка виробничих нарад		

	Нарада працівників відділу.	12	48 год.
	Оперативна нарада (для вирішення поточних виробничих завдань).	12	5 год.

IV. Організація маркетингової концепції діяльності ЦБ

№пп	Напрямок і зміст роботи	Форма роботи	Термін	Виконавці	Затрати часу
1.	Для покращення матеріально – технічної бази використання фандрайзингу	Листування, зустрічі, програми, проекти	I- IVкв	Абонемент для дорослих ч/з, «Юність»	
2.	Реклама	Розповсюдження, рекламних матеріалів на сайті бібліотеки та рекламних щитах, запрошень на масові заходи	I- IVкв	-//-	
3.	Зв'язки зі ЗМІ	Інформація в місцевій пресі про роботу бібліотеки	I- IVкв	-//-	
4.	Вивчення реальних інтересів користувачів	Бесіди з читачами, експрес – інтерв'ю	I- IVкв	-//-	
5.	Забезпечити вільний доступ до мережі - Інтернет	Комп'ютери надані програмою «Бібліоміст»	I- IVкв	-//-	
6.	Створення позитивного іміджу бібліотеки	Розробка інформації, рекламних буклетів з різних аспектів діяльності ЦБ, інформації на бібліотечному сайті	I- IVкв	-//-	
7.	«Сучасна молодь у стилі української Незалежності»»	Всеукраїнське соціологічне дослідження	Впродовж року	абонемент «Юність»	
8.	«Леся Українка: неосяжність особистості (до 150 – річчя з д.н)	Всеукраїнське соціологічне дослідження	січень - лютий	Читальний зал	
9.	«Краща книга Хмельниччини»	Інтернет - анкетування	березень	Абонемент для дорослих	

V. Бібліотека – посередник між владою і населенням.

№ п/п	Напрямок і зміст роботи	Форма роботи	Термін	Виконання	Затрати часу
1.	Оперативне інформування населення про діяльність органів місцевої влади	Пункт доступу громадян до офіційної інформації (ПДГ) Інформаційний куточок «Влада для громади: орієнтири на співпрацю»	I-IV кв. -//-	Читальний зал, ЦРІ -//-	

VI. Вивчення, формування і використання фондів

6.1. Вивчення фондів

1.	Вивчення фонду якісного складу та інформаційної цінності.	Вивчення літератури за шкільною програмою	II кв .	Читальний зал, абонемент для дорослих, абонемент «Юність»	
2.	Вивчення використання окремих розділів	Провести перевірку рідкісної і цінної літератури	IV кв.	Читальний зал, абонемент для дорослих, абонемент «Юність»	
3.	Вивчення читання періодичних видань	Опитування (методом анкетування)	IV кв.	Читальний зал	

6.2.Формування фондів

1.	Надходження нової літератури, періодики всього в т.ч.: - книги - періодики		I - IV кв.	Абонемент для дорослих, абонемент «Юність», Читальний зал
2.	Списання документів: - книги - періодичні видання		-//- -//-	-//- Читальний зал

6.3 Використання фондів

1.	Популяризація та розкриття книжкових фондів	Тематичні полиці, огляди, книжкові виставки, перегляди, онлайн презентації	I – IV кв.	Абонемент для дорослих, абонемент «Юність», читальний зал
2.	Інформація користувачів про нові надходження	Виставки нової літератури, презентації нових надходжень, літературні зустрічі, онлайн - перегляди	Протягом року	-//-

6.4 Збереження фондів у процесі їхнього використання

1.	Проводити очищення дрібного ремонту бібліотечного фонду		Протягом року	Абонемент для дорослих, абонемент «Юність», читальний зал
2.	Профілактика своєчасного повернення літератури користувачами	Нагадування по телефону, штрафні санкції	-//-	-//-

VII. Інформаційно – бібліотечне забезпечення користувачів

7.1. Масові форми інформування користувачів

1.	«Пізнайте світ з новими книгами»	День презентації нових надходжень	червень	Абонемент «Юність», бібліограф	
2.	«Чарівність рідної землі»	Година цікавих повідомлень	квітень	Абонемент для дорослих, бібліограф	
3.	«Неперевершений майстер новели»(до 150 – річчя В. Стефан)	День інформації	травень	Читальний зал бібліограф	
4.	«Реквієм Небесної Сотні»	Інформаційна година	лютий	Абонемент «Юність», бібліограф	

7.2. Групова та індивідуальна інформація

1	Забезпечення якісного надання інформації користувачам		Протягом року	Читальний зал, абонемент для дорослих, абонемент «Юність»	
2.	Охопити індивідуальною інформацією: ➤ Абонемент для дорослих - 5 ➤ «Читальний зал» - 5 ➤ Юність - 2	Інформування за темами	-//-	-//-	
3.	Охопити груповою	Складання тематичних	І раз в квартал	Абонемент «Юність»,	

	інформацією: ➤ вчителі-предметники	списків нових надходжень		бібліограф	
4.	Видати довідок: ➤ «Юність» - 300 ➤ Абонемент для дорослих - 400 ➤ Читальний зал - 650				
5.	Випуск друкованої продукції: - «Її величність українська книга»» - «Подивився - прочитай» (про екранізацію літературних творів)	Букслем Бібліопоради	II квартал IV квартал	Абонемент для дорослих Абонемент «Юність»	

7.3. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

Виховання інформаційної культури користувачів

1.	«Інформаційні ресурси бібліотеки»	Бібліотечний урок	січень	Читальний зал бібліограф	
2.	«Науково – пізнавальна література»	День бібліографії	жовтень	Абонемент для дорослих бібліограф	
3.	«Виконання довідок, тематичний пошук інформації»	Урок - практикум	вересень	Абонемент «Юність» бібліограф	

VIII. Творчі акції. Участь бібліотеки в реалізації програм.

I. Популяризація історії України. Виховання патріотизму і громадянськості

1.	«В Єднані сила й міць держави» /до дня Соборності/	Онлайн - огляд	січень	Читальний зал	
2.	«Україна - це ми»	Книжково – ілюстративна виставка	січень	Абонемент для дорослих	
3.	«Моя Україна – вільна країна»	Книжково – ілюстративна виставка	січень	Читальний зал	
4.	«Пізнаємо Україну разом»	Книжково – ілюстративна виставка - хроніка	січень	Абонемент «Юність»	
5.	«Перегортає пам'ять сторінки» /до дня пам'яті героїв Крут/	Патріотичний урок	січень	Абонемент для дорослих	
6.	«Афганістан – вічний біль на неспокій»	Віртуальний патріотичний урок	лютий	Читальний зал	
7.	«Рідна мова – то доля народу»	Інформина	лютий	Абонемент для дорослих	
8.	«Українська мова – це модно»	Флешмоб	листопад	Абонемент «Юність»	
9.	«Роду розірване намисто»(до дня пам'яті жертв голодомору)	Мандрівка у минуле	листопад	Абонемент «Юність»	
10.	«Подвиг. Перемога. Пам'ять .»/до дня Перемоги/	Година історії	травень	Читальний зал	
11.	«Ти одна неподільна Україно моя вільна»(до дня Незалежності)	Віртуальна подорож	серпень	Абонемент для дорослих	
12.	«Від козака до сучасного захисника» (до дня захисника	Інформаційний хроноскоп	жовтень	Абонемент «Юність»	

	Вітчизни)(клуб «Джерела»)				
13.	«Це моя Україна, це моя Батьківщина» (до дня Незалежності)(клуб «Джерела»)	Патріотичний серпантин	серпень	Абонемент «Юність»	
Формування правових знань і правової культури					
1.	«Людина. Право. Суспільство» (клуб «Молодь і закон»)	Зустріч з юристом	лютий	Читальний зал	
2.	«Якою є історія української Конституції»(Клуб «Молодь і закон»)	Урок державності	червень	Читальний зал	
3.	Права, свободи, обов'язки громадянина України» (клуб «Молодь і закон»)	Юридичний діалог	вересень	Читальний зал	
4.	«Закон. Мораль. Совість»	Правовий урок	липень	Абонемент «Юність»	
5.	«Кожен має право» (клуб «Молодь і закон»)	Година спілкування	грудень	Читальний зал	
6.	«Актуально сьогодні: що нового в пенсійному та трудовому законодавстві	Інформіна	вересень	Абонемент для дорослих	
Популяризація науково – природничої діяльності, екологічних знань					
1.	«Доля природи – наша доля»	Бібліомікс	серпень	Абонемент «Юність»	
2.	«Чорнобиль. Біль обернений у слово» (до дня Чорн. Трагедії)	Пізнавальна інформіна	квітень	Читальний зал	

3.	«Екологія: тривоги та надії»	Бесіда - роздум	липень	Абонемент для дорослих	
4.	«Природа і людина : єдність чи боротьба»	Книжковий натюрморт	квітень	Абонемент «Юність»	
5.	«Гіркий подих чорного полину» (до дня Чорн. трагедії)	Віртуальна виставка	квітень	Абонемент для дорослих	
Формування здорового способу життя					
1.	«Бути здоровим – до снаги»	Урок здоров'я	квітень	Читальний зал	
2.	«СНІД: Як захистити себе?»	Інформіна	грудень	Абонемент «Юність»	
3.	«Здоровий спосіб життя в традиціях українців»	Година корисних порад	листопад	Абонемент для дорослих	
4.	«Подумай про майбутнє – обери життя »	Діалог з лікарем	листопад	Абонемент «Юність»	
На допомогу виробничій діяльності					
1.	«Обираємо свій фах безпомилково»	Місячник абітурієнта	травень	Абонемент «Юність»	
2.	«Збираємо багатий урожай»»	Бібліотечна порада	червень	Абонемент для дорослих	
3.	«Етика ділових стосунків»	Просвітницька бесіда	серпень	Читальний зал	
4.	«Бібліотека – храм збереженого часу» (до Всеукраїнського дня бібліотек)	День відкритих дверей	вересень	Читальний зал	
На допомогу навчальному процесу					
1.	«Подорож книжковими полицями (до Всеукраїнського тижня дит. та юн. книги)»	Інформаційна перерва в бібліотеці	березень	Абонемент «Юність»	

2.	Заповідними стежками Європи (до дня Євр.)	Віртуальна екскурсія	травень	Абонемент для дорослих	
3.	«Учітесь, читайте, чужого навчайтесь, свого не цурайтесь»(присвячено пам'яті Т.Г. Шевченка)	Відео - урок	березень	Читальний зал	
4.	«Велика донька України»(до 150 – річчя д.н. Л.Українки)	Літературно – інтелектуальна вікторина	лютий	Абонемент «Юність»	
5.	«Неперевершений мастер новели»(до 150 річчя від д.н. В. Стефаника)	Бібліодайджест	травень	Читальний зал	
6.	«Подорож мережею Інтернет»	Інформбесіда	квітень	Абонемент для дорослих	
7.	«Розвиток інклюзивної освіти в Україні»	Онлайн - інформина	травень	Абонемент для дорослих	

Рідний край, відродження духовної та національної культури

1.	«Мій рідний край – окраса України»(клуб «Джерела»)	Краєзнавчий відеурок	січень	Абонемент «Юність»	
2.	«Волочиськ у моєму серці	Інформаційна бесіда	липень	Читальний зал	
3.	«Літературна хвиля мого міста»(клуб «Джерела»)	Краєзнавчий мікс	травень	Абонемент «Юність»	
4.	«Духовний храм людини: сім'я,	Година духовного	жовтень	Абонемент для	

	родина, рід»	спілкування		дорослих	
Організація сімейного читання					
1.	«Світ твоїх захоплень»	Виставка творчих робіт	грудень	Абонемент для дорослих	
2.	«Сім'я і довіра»	Актуальний діалог	червень	Абонемент «Юність»	
3.	«Сімейні традиції українців»	Інформаційний коктейль	жовтень	Читальний зал	
4.	«Читає родина	Бесіда - порада	березень	Абонемент для дорослих	
Організаційно – методична діяльність					
1.	Участь в семінарах, практикумах, методичних днях.	Консультації, методичні поради	протягом року	Зав. відділом, пров. бібліотекарі	
2.	Виїзди в бібліотеки - філіали з метою тематичного вивчення та надання допомоги				

Зав. відділом обслуговування

Л.Сінькова