

План роботи відділу організаційно-методичної та інформаційно-бібліографічної роботи на 2021 рік.

I.Пріоритетними напрямками роботи відділу у 2021 році є:

- нормативно-правове забезпечення діяльності публічних бібліотек Волочиської ОТГ;
- аналітична діяльність, прогнозування перспективних напрямків роботи бібліотек ОТГ;
- підвищення професійного рівня фахівців ;
- участь у роботах, пов'язаних з автоматизацією та механізацією бібліотечної діяльності, методичний супровід інформатизації бібліотек ;
- виявлення, вивчення та поширення інноваційного досвіду бібліотек різних рівнів, впровадження в практику роботи бібліотек сучасних інформаційних послуг ;
- участь у складанні планів та звітів бібліотечного обслуговування, надання інформацій з різних питань роботи бібліотек; координація роботи бібліотек ;
- проведення соціологічних досліджень;
- надання методичної допомоги з питань інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотечним фахівцям району;
- розробка методико-бібліографічних матеріалів ;
- надання методичної і практичної допомоги працівникам бібліотек-філій щодо покращення бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів ;
- видавнича діяльність;
- участь у організації загальнобібліотечних заходів (масових заходах, конференціях, семінарах, шкіл передового досвіду);

Організаційно – методична діяльність Волочиської центральної бібліотеки буде направлена на покращення роботи бібліотек ОТГ, надання методичної та практичної допомоги, впровадження інноваційних форм роботи, участь у конкурсах, проектах.

II. Основні показники організаційно – методичної діяльності

№ п/п	Назва	Рік	I кв	II кв	III кв	IV кв	Трудозатрати
1	Підготовка та проведення:						
	• семінари	3	1	2			90
	• методичні дні	2			1	1	90
	• наради	1	1				60
	• практикуми	2	1			1	60
	• професійне спілкування	2			2		60
	- заняття школи професійної майстерності «Професіонал»:						
	В т.ч. тренінг	2	1	1			90
	практикум	1	1				45
	- заняття школи молодого бібліотекаря «Пошук»						
	В т.ч.						
	- майстер-клас	1	1				45
	- індивідуальні стажування	6	1	2	2	1	18
	- індивідуальні консультації	40	10	10	10	10	40

2	Виїзди. Всього: В тому числі: - комплексні обстеження, - тематичне вивчення, - надання методичної і практичної допомоги, - інші						
---	---	--	--	--	--	--	--

III. Маркетингова діяльність

№ п/п	Назва	Термін викон.	Відповід.	Трудозатр.
1.	Взяти участь в обласних заходах: 1. Обласний конкурс на проведення циклу соціокультурних заходів «Відкрий для себе Європу!» / в рамках Року Європи в Україні/ 3. XII Обласний форум бібліотекарів Хмельниччини	<i>квітень- вересень</i> <i>вересень</i>	Працівники відділу -//-/-	100 16
2.	Загальнообласні дослідження 1. Інтернет-анкетування «Краща книга Хмельниччини 2020» (до Всесвітнього дня книги та авторського права) (моніторинг). 2. Маркетингова розвідка «Стан інформатизації бібліотек області» 2. Моніторинг «Актуалізація даних адресної частини системи ЕСMaP бібліотек ОТГ»	<i>березень</i> <i>березень, червень, вересень, грудень</i> <i>листопад</i>	-//-/- -//-/- -//-/-	40 40 40

	3. Моніторинг «Аналіз даних електронної системи моніторингу в публічних бібліотеках»	<i>січень-лютий</i>	-//-/-	80
	Власні соціологічні дослідження Волочиської ЦБ			
3.	«Бібліотека та сім'я: ресурси взаємодії»	<i>квітень</i>	-//-/-	40

IV. Інформаційно-бібліографічне забезпечення користувачів

№ п/п	Назва	План на рік	I кв	II кв	III кв	IV кв	Трудо затрат. в год.
1.	Організація та проведення:						
	▶ Днів інформації	2	-	1	-	1	80
	▶ Днів преси	-	-	-	-	-	-
	▶ Днів презентації нових надходжень	1	-	1	-	-	12
	▶ Огляд нових надходжень	4	1	1	1	1	48
	▶ Екскурсій	2	1	-	1	-	2
	▶ Бібліотечно-бібліографічних занять	4	-	1	2	1	40
	▶ Днів бібліографії	1	-	-	-	1	36
	▶ Інформаційних годин	4	2	1	-	1	48
	▶ Годин цікавих повідомлень	4	3	-	1	-	48
	▶ Підготовка письмових довідок	2	-	-	1	1	50
	▶ Бібліотечних уроків	3	2	-	1	-	36
	▶ Індивідуальних консультацій	10	2	3	3	2	5
	▶ Підготовка бюлетеня нових надходжень	2	-	1	-	1	48
	▶ Підготовка інформаційних списків літератури «На допомогу вчителю-предметнику»	2	-	1	-	1	48
	▶ Урок-практикум: «Бібліографічна та інформаційна робота бібліотеки»	1	-	-	-	1	49

<u>Організація СКС</u>							
- Переглянути і відібрати документи для занесення до СКС. Розписувати періодику, збірники, анутовати для поповнення СКС.		3000	750	750	750	750	165
- Деталізувати розділи СКС по УДК.							
⊕ Написання нових роздільників.		100	25	25	25	25	3
⊕ Написання нових карток.		100	25	25	25	25	3
- Вилучити з СКС картки на застарілі документи.		200	50	50	50	50	10
<u>Організація ДБА</u>							
▶ Перегляд і розпис документів з поточних надходжень до ДБА.		1500	300	400	400	400	80
▶ Аналітичний розпис газетно-журнальних статей, збірників, бібліографічних посібників		50	10	20	10	10	12
<u>Організація картотеки законодавчих актів</u>							
◆ Відібрати документи для занесення до картотеки законодавчих актів							
◆ Написання карток та розставлення		2500	600	600	700	600	125
◆ Написання роздільників та розставлення роздільників		50	10	20	10	10	3
◆ Дублювання карток по матеріалах соціального населення для сільських бібліотек		500	50	200	200	50	25
<u>Організація картотеки: «Письменники - лауреати»</u>							
• Редагування та ведення картотеки «Письменники – лауреати»							
- написання нових роздільників		20	5	5	5	5	2
- написання карток		40	10	10	10	10	2

<u>Методична робота</u>							
▶ Методичні поради	5	1	1	2	1	50	
▶ Написання плану роботи розділу «Інформаційно – бібліографічне обслуговування користувачів»	1	1	-	-	-	30	
▶ Аналіз планів роботи філіалів Волочиської ОТГ розділу «Інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів»	27	27	-	-	-	95	
▶ Письмовий звіт по інформаційно – бібліографічному обслуговуванню користувачів	1	1	-	-	-	30	
▶ Аналіз роботи бібліотек-філіалів по інформаційно – бібліографічному обслуговуванню користувачів	1	1	-	-	-	30	
▶ Здійснення виїздів	5	1	2	1	1	24	
▶ Написання інформацій	5	1	2	1	1	6	
▶ Авансові звіти	12	2	4	4	2	4	
▶ Складання та редагування малих форм бібліографії	2	-	-	-	-	40	
Поповнення бази даних:							
Систематична картотека	100	25	25	25	25	25	
Картотека законодавчих актів	100	25	25	25	25	25	

Масові форми інформування користувачів

Напрямок роботи, тематика, назва	Форма роботи	Термін	Виконавець	Труд. затрати в год.
----------------------------------	--------------	--------	------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Підготовка бюлетеня нових надходжень 	Бюлетень	Червень-грудень	Пров. бібліограф	48
<ul style="list-style-type: none"> • До вашої уваги новинки літератури 	Огляд нов.надход.	Березень	-//-	12
<ul style="list-style-type: none"> • Нові таємниці книжкового світу 	Бібліо-експрес	Червень	-//-	12
<ul style="list-style-type: none"> • Знайомтесь з новими книгами 	Бібліо-фреш	Вересень	\\-\\	12
<ul style="list-style-type: none"> • В.Стефаник – неперевершений майстер новели 	День інформації	Травень	Чит. зал	40
<ul style="list-style-type: none"> • Козацький дух непереможний 	-\\-	Жовтень	Пров. біб - ф	40
<ul style="list-style-type: none"> • Пізнай світ з новими книгами 	День презентації нових книг	Червень	Юнацький від.	12
<ul style="list-style-type: none"> • Соборність України: під прапором волі 	Хвилинка - повідомлення	Січень	Пров. біб-ф	12
<ul style="list-style-type: none"> • Крути – волі народної дзвін 	Історичне віконце	Січень	\\-\\	12
<ul style="list-style-type: none"> • Реквієм Небесної Сотні 	Інформаційна година	Лютий	Юнацький від.	12
<ul style="list-style-type: none"> • Добро починається з тебе 	-\\-	Липень	Пров. біб-ф	12
<ul style="list-style-type: none"> • Ти себе Українкою звала 	Поетичний альбом	Лютий	-\\-	12
<ul style="list-style-type: none"> • Наша любов і святина: Т.Г.Шевченко 	Літературна година	Березень	-\\-	12
<ul style="list-style-type: none"> • День народження держави 	Година державності	Червень	-\\-	12
<ul style="list-style-type: none"> • Чарівність рідної землі 				

<ul style="list-style-type: none"> • Довідкова література бібліотеки • Інформаційні ресурси бібліотеки • Інформаційно-пошукова система в бібліотеці • Виконання довідок, тематичний пошук інформації 	<p>Година цікавих повідомлень Бібліотечний урок</p> <p>-\\-</p> <p>Урок-практикум</p>	<p>Квітень</p> <p>Березень</p> <p>Січень</p> <p>Вересень</p>	<p>Абон. для доросл.</p> <p>Пров.біб-ф</p> <p>Читальний зал</p> <p>Пров. біб-ф Юнацький від.</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>
<p align="center"><u>Групова інформація</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Сформувати склад групи: «Вчителі – предметники» ▶ Уточнити теми, узгодити джерела інформації ▶ Підбір документів для надсилання інформації по темі: «Нові надходження видань літератури вчителям-предметникам» 	<p>1</p> <p>1</p> <p>Інформаційні списки</p>	<p>Січень</p> <p>Січень</p> <p>Червень,грудень</p>	<p>Пров. біб-ф</p> <p>-\\-</p> <p>-\\-</p>	<p>15</p> <p>8</p> <p>80</p>
<p align="center"><u>Популяризація бібліотечно – бібліографічних знань.</u></p> <p align="center"><u>Виховання інформаційної культури читання</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Будь українцем. Розмовляй,пиши українською ◆ Життєвий і творчий шлях І.Я.Франка ◆ Бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку інформації 	<p>Письмова довідка</p> <p>-\\-</p> <p>Індивід.консульт.</p>	<p>Листопад</p> <p>Серпень</p> <p>Квітень</p>	<p>-\\-</p> <p>-\\-</p> <p>-\\-</p>	<p>25</p> <p>25</p> <p>5</p>

◆ Інформаційні лабіринти сучасної бібліотеки	-\\-	Травень	-\\-	5
◆ Структура бібліотеки, правила користування	Екскурсія	Лютий	-\\-	1
◆ Інформаційні ресурси бібліотеки	-\\-	Вересень	-\\-	1
◆ Науково-пізнавальна література	День бібліографії	Жовтень	Абон. для дорос	40
◆ Критико-літературознавчі видання та робота з ними	Бібліотечно-бібліогр. заняття	Травень	Пров. біб-ф	8
◆ Система каталогів і картотек у бібліотеці	-\\-	Липень	-\\-	8
◆ Роль інформації в сучасному світі	-\\-	Вересень	-\\-	8
◆ Бібліографічний покажчик-книга про книгу	-\\-	Жовтень	-\\-	8
<u>Організація довідково – бібліографічного апарату</u>				
⊕ Перегляд і розпис документів з поточних надходжень до ДБА	1000	1-4кв	-\\-	50
⊕ Аналітичний розпис збірників, бібліографічних посібників	50	1-4кв	-\\-	3
⊕ Вивчення документів: анотування	50	1-4кв	-\\-	15
анотування статей	150	1-4кв		26

Організація СКС

Написання нових роздільників в СКС та виділити рубрики:

- 2021-2030 р. – Міжнародне десятиліття науки про океан в інтересах стійкого розвитку
- 150 р. від д. н. Лесі Українки (лютий)
- 120 р. від д.н. С.Д.Скляренка(березень)
- 150 р. від д. н. В.С.Стефаніка (травень)
- 70 р. від д. н. В.М.Шкляра червень)
- 115 р.від д.н. О.І.Теліги (липень)
- 250 р. від д.н. В.Скотта (серпень)
- 165 р. від д. н. І.Я.Франка (серпень)
- 150 р. від д.н. Т.Драйзера (серпень)
- 155 р.від д. н.М.Грушевського (вересень)
- 115 р. від д.н. І Багряного (жовтень)
- 140 р. від д. н. І.Кочерги (жовтень)
- 85 р. від д. н. І.Драча (жовтень)
- 85р. від д. н. М.Сингаївського(листоп.)
- 140 р. від д.н. С.Цвейга (листопад)
- 30р. Незалежності України

У.Підвищення кваліфікації бібліотечних працівників Волочиської ОТ

1.	<p>Семінари:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Бібліотечний простір – реальний та віртуальний» - «Бібліотечні фонди: облік, вилучення, збереження, переведення на УДК» - «Основні напрями діяльності бібліотек з популяризації читання» 	3 березень квітень червень	Відділ ОМІБР Відділ УЗБФОК Відділ ОМІБР	120 30 30 30	
2.	<p>Методичні дні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Планування і звітність бібліотек в стилі сучасних вимог» - «Робота з молоддю у сучасному форматі: поєднуємо зусилля, примножуємо можливості» 	2 листопад серпень	Відділ ОМІБР Відділ ОМІБР	90 45 45	
3.	<p>Нарада бібліотечних працівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Підводимо підсумки, рухаємось вперед» 	1 січень	Відділ ОМІБР	30 30	
4.	<p>Практикум:</p> <ul style="list-style-type: none"> -«Популяризація краєзнавчих ресурсів, продуктів і послуг: важливий сегмент діяльності сучасної бібліотеки» -«Патріотична свідомість дітей сьогодні – майбутнє України» 	2 лютий жовтень	Відділ ОМІБР ДБ	90 45 45	
5.	<p>Професійне спілкування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Принципи та методи організації обслуговування людей похилого віку в бібліотеках» - «Бібліотека – відкритий світ читання» 	2 липень вересень	Відділ ОМІБР Відділ ОМІБР	60 30 30	
6	<p>Майстерня професійного розвитку «Професіонал»</p> <p>Тренінг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Організація бібліотечної роботи в онлайн середовищі» 	3 березень	Відділ ОМІБР	135 45	

	- «Організація систематичного каталогу»	травень	відділ УЗБФОК	45	
	- « Знайомство з роботою в програмі ZOOM»	лютий	Відділ ОМІБР	45	
7.	Заняття майстерні професійного зростання «Пошук» Майстер-клас	1			
	- «Особливості ведення бібліотечних каталогів»	березень	Відділ УЗБФОК	45	
8	Індивідуальні стажування	6	Відділ ОМІБР	18	
	Індивідуальні консультації	40	Відділ ОМІБР	40	

VI.Участь в обласних заходах з підвищення кваліфікації

1.	Лабораторія професійної майстерності методиста «Бібліотека у сучасному форматі: професійні ідеї, сучасні проекти» /на базі Чемеровецької селищної ОТГ/	жовтень	Сягрова Н.М.	50	
2.	Обласні вебінари	Протягом року	Працівники відділу	24	
3.	Участь у засіданнях онлайн клубу «Сучасний методист»	Протягом року	Методисти	8	

VII. Редакційно - видавнича діяльність

№ п/п	Назва	Термін викон	Відповід.	Труд. затрати в год.	Примітка
1.	«Проектна діяльність бібліотек - вимога часу» /Методичні поради /	квітень	Королюк Л.	40	
2.	Календар знаменних і пам'ятних дат Волочищини на 2022 рік	грудень	Королюк Л.	64	
3.	«Вона обрала собі горде ім'я - Українка» /методично-інструктивний лист по відзначенню 150-річчя з дня народження/	лютий	Королюк Л.	40	
4.	«Незвичайні свята: відзначаємо разом» /методичні поради/	червень	Сягорова Н.	40	
5.	«Володар селянських душ» /методично-інструктивний лист по відзначенню 150-річчя з дня народження Василя Стефаника/	квітень	Сягорова Н.	40	
6.	«В.Стефаник – видатний український письменник-новеліст» /рекомендаційний список літератури до 150-річчя від дня народження/	травень	Хоптяр Г.	40	
7.	«Нові форми інформаційно-бібліографічної роботи в бібліотеці»	жовтень	Хоптяр Г.	40	

II. Зв'язки з громадськістю. Реклама

№ п/п	Назва	Термін викон	Відповід.	Труд. затрати в год.	Примітка
1.	Забезпечення реклами бібліотечних заходів, ресурсів та послуг бібліотек: - Випуск традиційних засобів друкованої бібліотечної реклами: листівок, об'яв, афіш, фотографій, планів масових заходів, пам'яток	Прот. року -//-	Прац.відділу -//-	60	
2.	Розповсюдження інновацій у бібліотеках Волочиської ОТГ	-//-	-//-	60	
3.	Вивчення, виявлення потенційних ділових партнерів бібліотеки, залучення їх до співпраці	-//-	-//-	60	

VIII. Планування та звітність

№ п/п	Назва	Термін викон	Відповід.	Труд. затрати в год.	Примітка
1	▶ Прийняти звіти про роботу бібліотек ОТГ за 2020рік	2.01- 10.01	Прац.відділу	40	
2	▶ Підготовка зведених звітів за формами: БНК, 80а-РВК, Поштова річна	13.01-17.01	-//-	40	
3	▶ Підготовка плану роботи відділу на 2022 р.	1.12 – 8.12	Н.Сягрова	56	
4	▶ Підготовка примірного плану-звіту сільської бібліотеки – філії на 2022 р.	1.12 - 15.12	Корольок Л	80	
5	▶ Підготовка зведеного плану виїздів на 2022 р.	16.12	Сягрова Н.	8	
6	▶ Розробка таблиці «Основні планові показники по	18.12	Сягрова Н.	8	

7	бібліотеках – філіалах на 2022 р.» ▶ Підготовка місячних планів роботи відділу	Щомісячно	Сягрова Н.	12	
---	---	-----------	------------	----	--

ІХ. Аналіз діяльності бібліотек

№ п/п	Назва	Термін викон	Відповід.	Труд. затрати в год.	Примітка
1	• Статистичний аналіз діяльності бібліотек ОТГ за 2020 рік	22.01-23.01	Н.Сягрова	16	
2	• Оглядово – аналітична інформація про діяльність бібліотек ОТГ у 2021 році	21.01-23.01	Л.Корольок Н.Сягрова	24	
3	• Інформаційні щоквартальні звіти про роботу бібліотек – філіалів у поточному році	щоквартально	Працівники відділу	64	

Х. Внутрішня робота відділу

№ п/п	Назва	Термін викон	Відповід.	Труд. затрати в год.	Примітка
1	⊕ Вивчення нових методичних матеріалів	Прот.року	Прац.відділу	100	
2	⊕ Робота в Інтернеті	-//-	-//-	200	
3	⊕ Ведення діловодства	-//-	-//-	100	
4	⊕ Підготовка до виїздів в бібліотеки з метою комплексного обстеження	-//-	-//-	24	
5	⊕ Підготовка до виїздів в бібліотеки з метою тематичного вивчення та надання практичної та методичної допомоги	-//-	-//-	30	
6	⊕ Проведення виробничих нарад	-//-	-//-	12	
7	⊕ Складання заходів до визначних і пам'ятних дат	-//-	-//-	50	

Затрати робочого часу в 2020 році на основі процеси організаційно – методичної та довідково – інформаційної роботи становить 5172 год. Резерв робочого часу на непередбачувані процеси роботи 120 год.

Зав. відділу ОМІБР

Н.Сягрова