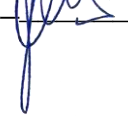




“ЗАТВЕРДЖУЮ”
директор Миколаївського фахового
коледжу культури і мистецтв
Миколаївської обласної ради



Сергій МИЦИК

П Л А Н
роботи бібліотеки
Миколаївського фахового коледжу
культури і мистецтв
Миколаївської обласної ради
на 2026 рік

м. Миколаїв, 2025 р.

**Основні статистичні показники
роботи бібліотеки на 2026 рік**

| № з/п | Найменування показників | Виконання плану за 2025 рік | План на 2026 рік |
|-------|--|-----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <u>1. Загальні показники</u> | | |
| 1.1 | Контингент коледжу | 420 | 426 |
| | а) студенти | 309 | 315 |
| | б) викладачі та співробітники | 111 | 111 |
| 1.2 | Кількість читачів, зареєстрованих в реєстраційній картотеці. В тому числі: | 461 | 470 |
| | а) студенти | 308 | 315 |
| | б) викладачі та співробітники | 85 | 87 |
| | в) інші читачі | 68 | 68 |
| 1.3 | Кількість відвідувань | 1502 | 1700 |
| 1.4 | Кількість літератури, виданої читачам | 1551 | 2300 |
| | <u>2. Показники масової та виховної роботи</u> | | |
| 2.1 | Тематичні виставки (також електронні) | 32 | 30 |
| 2.2 | Кількість підготовлених та проведених бібліографічних оглядів | 4 | 4 |
| 2.3 | Кількість масових заходів: В тому числі: | 12 | 10 |
| | Літературно-мистецькі зустрічі | - | 1 |
| | Інші заходи | 12 | 9 |
| | <u>3. Показники бібліографічного та довідково-інформаційного обслуговування</u> | | |
| 3.1 | Організація довідково-бібліографічного апарату (ДБА): | | |
| 3.1.1 | Кількість карток, розставлених в каталоги: | 286 | 300 |
| | а) в алфавітний | 143 | 150 |
| | б) в систематичний | 143 | 150 |
| 3.1.2 | Кількість карток, розставлених в картотеки: | | |
| | а) в СКС | - | 100 |
| | б) в інші картотеки | - | 30 |
| 3.1.3 | Редагування каталогів та картотек: | | |
| | а) всього переглянуто карток | 912 | 850 |
| | б) кількість карток, вилучених з ДБА | 50 | 30 |

| | | | |
|-------|---|----------------|-----------------|
| 3.1.4 | Кількість бібліографічних довідок: а) усні б) електронні | 78 49 29 | 100 70 30 |
| 3.1.5 | Кількість консультацій з питань використання ДБА | 4 | 5 |
| 3.2 | <u>Показники довідково-інформаційного обслуговування</u> | | |
| 3.2.1 | Кількість абонентів системи вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) | 8 | 10 |
| 3.2.2 | Виставки нових надходжень (у тому числі електронних) | 8 | 8 |
| 3.2.3 | Кількість експонованих та виданих видань з виставок | 79 | 100 |
| 3.2.4 | Кількість Днів інформації | 4 | 4 |
| | <u>4. Показники роботи з фондом</u> | | |
| 4.1 | Фонд | 22276 | 20976 |
| 4.2 | Кількість нових надходжень літератури | 421 | 200 |
| 4.3 | Кількість вилучених видань | 4 | 1500 |
| 5 | <u>5. Час переобліку фонду</u> | 2021 р. | 2026 р. |
| | <u>6. Відносні показники</u> | | |
| 6.1 | Обертаність фонду | 0,07 | 0,11 |
| 6.2 | Читаність | 1,03 | 1,53 |
| 6.3 | Книгозабезпеченість | 48,32 | 44,63 |
| | <u>7. Кількість штатних працівників</u> | 2 | 2 |
| | Серед них: | | |
| 7.1 | з вищою освітою | 2 | 2 |
| 7.2 | з бібліотечною | 2 | 2 |

Робота бібліотеки

| <i>№ з/п</i> | <i>Тематика і зміст роботи</i> | <i>Термін виконання</i> | <i>Відповідальний</i> |
|---|--|-------------------------|--------------------------------------|
| І. ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ | | | |
| 1.1 | Охопити бібліотечним обслуговуванням 80 % студентів, 70% викладачів та співробітників. | січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 1.2 | Провести зі студентами-першокурсниками ознайомлення роботи бібліотеки шляхом індивідуальних та групових бесід. | вересень-жовтень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 1.3 | Провести перереєстрацію читачів. | вересень-жовтень | Блажко-Вовк О.М. |
| 1.4 | Провести бесіди в випускних групах щодо повернення книг до бібліотеки. | березень-червень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 1.5 | Провести роботу з боржниками бібліотеки. | січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 1.6 | З метою популяризації літератури та організацією дозвілля читачів провести спільні заходи з кафедрами коледжу. | січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 2. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ | | | |
| 2.1 | В режимі “Запит-відповідь” виконати 100 бібліографічних довідок | січень-грудень | Клементьєва А.Г. |
| 2.2 | Організувати 8 виставки нових надходжень | січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 2.3 | Провести 4 Дня Інформації | січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 2.4 | Надати 5 консультації по використанню ДБА | січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 2.5 | Забезпечити інформування 10 абонентів системи ВРІ. | Січень-грудень | Клементьєва А.Г. |
| 3. ЗАХОДИ З ПОПУЛЯРИЗАЦІЇ КНИГ | | | |
| 3.1 | Тематичні виставки книг – 10 Електронні виставки літератури – 20 | січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 3.2 | Підготувати та провести 4 тематичних оглядів літератури: | січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 4. ФОРМУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ | | | |
| 4.1 | Придбати 200 примірників нової літератури | січень-грудень | Клементьєва А.Г. |
| 4.2 | Здійснити технічну обробку нових надходжень. | Січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 4.3 | Оформити передплату на періодичні видання для бібліотеки. | Травень, листопад | Клементьєва А.Г. |
| 4.4 | Для комплектування фонду | Січень- | Клементьєва А.Г. |

| | | | |
|---------------------------------|---|------------------|--------------------------------------|
| | використовувати джерела: книгарні міста та видавництва країни. | грудень | Блажко-Вовк О.М. |
| 4.5 | Вести сумарний облік нових надходжень літератури. | Січень-грудень | Клементьєва А.Г. |
| 4.6 | Списати застарілу, зношену та загублену читачами літературу. | Січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 4.7 | Зробити перевірку бібліотечного фонду (інвентаризація). | Січень-грудень | Клементьєва А.Г. Блажко-Вовк О.М. |
| 5. РОБОТА З ДБА | | | |
| 5.1 | Розмістити картки в каталоги та картотеки. | січень-грудень | Клементьєва А.Г. |
| 5.2 | Редагувати каталоги і картотеки. | Вересень-грудень | Клементьєва А.Г. |
| 6. КЕРУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ | | | |
| 6.1 | Проводити збори колективу бібліотеки: а) підсумки роботи за 2025 рік б) завдання на 2026 рік. | Січень-лютий | Клементьєва А.Г. |
| 6.2 | Приймати участь у роботі Ради при директорі коледжу. | Січень-грудень | Клементьєва А.Г. |
| 6.3 | Відвідувати методичні об'єднання керівників бібліотек ВУЗів I-II рівня акредитації. | Січень-грудень | Клементьєва А.Г. |
| 6.4 | Пройти курси підвищення кваліфікації | Січень-квітень | Клементьєва А.Г. |

Заступник директора
з навчально-методичної роботи



Світлана КОНОПЛЬОВА

Завідувач бібліотеки



Альона КЛЕМЕНТЬЄВА