

**ПРОГРАМА РОБОТИ**  
**комунального закладу «Северодонецька міська бібліотека для дітей»**  
**на 2022 рік**

**Ковальової Інни Вікторівни**  
**до конкурсу на посаду директора КЗ СМБД**

Директор комунального закладу «Северодонецька міська бібліотека для дітей» у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Северодонецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядчими актами її виконавчих органів, наказами та розпорядженнями керівника Військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області, наказами Управління культури, національностей, релігій та туризму Луганської обласної державної адміністрації, наказами відділу культури Військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк, Фонду комунального майна Військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк та Статутом Комунального закладу «Северодонецька міська бібліотека для дітей».

**Основні напрямки роботи КЗ СМБД на рік:**

**I. Бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів:**

1. Робота з користувачами, вивчення та задоволення читацьких запитів на книгу.
2. Інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування.
3. Робота з довідково-бібліографічним апаратом.
4. Масові заходи з популяризації книги.

**II. Формування, організація, використання та збереження бібліотечного фонду.**

**III. Організаційно-методична робота. Підвищення кваліфікації.**

**IV. Адміністративна робота. Робота з кадрами.**

**V. Господарча робота.**

**I. БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**  
**КОРИСТУВАЧІВ. ПОПУЛЯРИЗАЦІЯ КНИГИ.**

**1. Робота з користувачами. вивчення, формування та задоволення читацьких запитів на книгу:**

- протягом року слідкувати за виконанням показників роботи всіх відділів КЗ СМБД щомісячно, щоквартально, за рік;
- обслуговування користувачів бібліотеки здійснювати за Правилами користування бібліотекою, які були розроблені на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні, слідкувати за виконанням цих правил та вимог.

Протягом року проводити:

- індивідуальні бесіди та консультації, рекомендаційні бесіди, бесіди про прочитане;
- міні-опитування з метою вивчення уподобань користувачів для виявлення абонентів і тем індивідуального інформування електронною поштою;
- акції, «Дитяча книга крокує школами міста», «Твори добро, даруй книгу!»;
- перевідні конференції для учнів 4-х класів;
- посвяти в читачі;
- конкурс «Кращий читач 2022 року», експрес-опитування «Краща книга 2022 року»;

Зробити аналіз незадоволеного читацького попиту та індивідуальні аналізи читання.

Налагодити зворотний зв'язок з читачами: оформити стенди відгуків про прочитану книгу, провести конкурси малюнків, поробок до літературних творів

## **2. Інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування:**

**Бібліографічне обслуговування читачів:** виконання бібліографічних довідок, виконання довідок за допомогою інтернету, виконання бібліографічних консультацій.

**Інформаційну культуру школярам:**

- бесіди і консультації біля довідкового апарату;
- екскурсії по бібліотеці;
- бібліотечні уроки.

**Інформаційно-бібліографічне обслуговування.**

Масове інформування: оформлення стендів «Для Вас, читачі», «Для Вас, батьки», складання списків користувачів, які подарували книги бібліотеці, нагородити їх подяками. Оформити куточки сучасної української дитячої літератури, відгуків користувачів на прочитану книгу.

Скласти **буклети, міні-покажчики, тематичні рекламні посібники** за темами:

- сучасна українська література для дітей;
- сучасний український дитячий письменник;
- нові надходження.

Проводити бібліографічні огляди нових находжень, періодики, книжкових виставок, організовувати виставки нових видань, що надійшли у бібліотеку.

Підготувати **слайд-покази** до бібліотечних заходів, складати презентації та відеоролики.

Вести та поповнювати сайт бібліотеки.

Інформувати у соціальних мережах (сайт КЗ СМБД, Фейсбук, Інстаграм):

- анонси заходів КЗ СМБД, проведені заходи, віртуальні виставки, огляди нових видань.
- онлайн-дайджест «Biblio-глобус»;
- онлайн-курси цифровій грамотності;
- цикл «Живі рядки» (*читання уривків творів-ювілярів, письменників-ювілярів*);

- онлайн-проект «Радимо почитати!», «PRO все на світі», «Ігротека з IQтиком».
- вести рубрику «Безпечна Web-країна» (поради, корисні інтернет-ресурси)

### 3. Робота з довідково–бібліографічним апаратом.

Протягом року проводити бібліографічний опис на нові надходження, вести **алфавітний та систематичний каталоги**.

Здійснювати перегляд, аналітичний розпис матеріалів, вливання карток, вилучення карток до **систематичної картотеки статей, красознавчої картотеки, картотека КДЧ** Продовжити складання за необхідністю карток АПП, нових предметних рубрик, написання роздільників до АПП, до СК та СКС.

### 4. Основні заходи з популяризації книги.

Організувати сумісну роботу всіх відділів КЗ СМБД для проведення спільних загальнобібліотечних заходів, до яких належать:

- **заходи, присвячені дітям, дитячому читанню, сім'ї**: Всеукраїнський тиждень дитячого читання, Міжнародний день дитячої книги, День захисту дітей, Міжнародний день сім'ї, Всесвітній день дитини, коли була прийнята конвенція ООН про права дітей;
- **загальноміські та загальнодержавні заходи**: до Дня міста, до Дня звільнення міста від незаконних збройних формувань, до Дня Незалежності України;
- **театралізовані розважальні свята**: свято букваря, новорічні свята, випускні вечори, лялькові вистави, та ін.;
- **робота влітку** з літніми, пришкільними таборами та клубами дитячо-юнацького комплексу «Юність».

Організувати в КЗ СМБД за можливістю роботу клубу за інтересами для дітей, гуртка.

Зробити обов'язковим проведення всіма відділами бібліотеки майстер-класів для користувачів-дітей.

КЗ СМБД має два відділи обслуговування користувачів: **відділ дитячого та сімейного читання** для дітей дошкільного віку та учнів 1-4 класів та **відділ читання та навчально-творчого розвитку підлітків**, які проводять свою масову роботу з популяризації книги, читання.

Масова робота ведеться згідно напрямкам виховної роботи з користувачами-дітьми, поділяється на окремі заходи, цикли. Пріоритетним напрямком роботи є заходи національно-патріотичного виховання.

У 2022 році планується провести такі заходи у напрямках:

- **національно-патріотичного виховання** – до Дня Незалежності, Дня пам'яті та примирення, Дня Перемоги, до Дня Конституції України, до Дня Соборності, до Дня Державного герба України, до Дня Державного Прапора України, до Дня Скорботи, до дати визволення України від нацистських окупантів, до Міжнародного дня пам'яті жертв холокосту, Міжнародного дня визволення в'язнів фашистських

концтаборів, до Дня пам'яті Героїв Крут, до Дня Гідності та Свободи, до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав; до Дня захисника України; до Дня добровольця України, до Дня пам'яті жертв голодоморів; до Дня української писемності і мови; Дня збройних сил України; до Дня пам'яті «Небесної сотні», до Міжнародного дня рідної мови, до Всесвітнього дня вишиванки, Міжнародного дня волонтера, до Шевченківських днів та інш.;

- заходи з **краєзнавства**: книжкові виставки про місто, область, літературно-мистецьке життя міста та області, до Дня міста, до дати визволення міста від нацистських окупантів, виставки літературних ювілярів та інш.;

- заходи з **народознавства**: до Різдва, Масляної, Пасхи, Трійці, Покрова, Св.Миколая та інш.;

- заходи **родинно-сімейного** напрямку: до Дня матері, до Міжнародного дня сім'ї, захисту дітей, до Всесвітнього дня дитини, до Дня захисту дітей від сексуального насильства;

- заходи **екологічного** виховання: до Всесвітнього дня Матері-Землі, до Всесвітнього дня навколишнього середовища, до Дня водних ресурсів, книжкові виставки та заходи про пори року, до Всесвітнього дня котів та інш.;

- заходи про **здоровий спосіб життя**: до Всесвітнього дня здоров'я, до Всесвітнього дня боротьби з палінням, Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом;

- заходи до **ювілею письменників 2022 р**

- **цикл заходів до свят**: до Дня св.Валентина, до Міжнародного Дня 8-го березня, до Всесвітнього дня поезії, до Всесвітнього Дня авіації і космонавтики, до Всесвітнього дня книги, до Дня Європи, до Дня слов'янської писемності і культури, до Всесвітнього дня інформації, до Дня толерантності, до новорічних свят та інш.;

- заходи **морально-етичного** напрямку: про виховання, етикет, доброту, милосердя, спілкування, толерантність, гендерну політику, булінг та інш.;

- заходи **естетичного** виховання: до Міжнародного дня театру, до Міжнародного дня пам'ятників та історичних місць, до Міжнародного дня музеїв, до Дня архітектури України, до Дня українського кіно, до Міжнародного дня музики, до Дня художника України, до Всеукраїнського дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, виставки малюнків дітей учнів художньої школи та читачів бібліотеки, роботи юних майстрів.

- заходи для дітей реабілітаційного центру осіб та дітей з інвалідністю - Бібліотерапія;

- робота клубу спілкування для дорослих «**Душевна розмова**».

В масовій роботі впроваджувати **інноваційні форми роботи** (оригінальні, нестандартні ідеї, методика, проекти, які виходять за межі існуючих традиційних форм), наприклад, такі як, віртуальна подорож, екскурсія, слайд-вечір, інтернет-огляд, інтернет-мандрівка, відеоурок, інтернет-розваги, айс-стопери (виставки з предметами, які привертають увагу), бібліо-шоу, костюмована імпреза, музична бібліохвиля, імпровізована картинна галерея, експрес-тренінг, квести (інтелектуальна динамічна гра) бібліофреш (огляд новинок), бібліокешин (гра-пошук книжкових скарбів за підказками), бібліографічний бієнале, бібліокараван, бібліомікс (тематичний огляд, до якого включають різні документи), віртуальний

зоопарк, відеолекторій, гра-вистава, бібліопікнік, День бібліотеки, День сімейного читання, дефіле книжкове, електронна вікторина, естет-шоу, інформ-досє, біржа, книжковий дрейс-код, комільфо-вечір, колаж, літературний дебют, майданчик, сквер (бульвар) бібліотечний, ліцей для малюків, майстерня радості, доброти, новосілля книги, подіум літературний, читацька академія, бібліотечний non-stop (захід триває довгий час), мотиватор (для стимулювання, мотивації читання), бібліошоп, бебі-шоуінг, опен-ейри, сміх-тайм, респект-зустріч, ретро-погляд.

## **II. ФОРМУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ, ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ.**

Здійснювати комплектування бібліотечного фонду через:

- оформлення замовлень на періодику;
- придбання книг у книготоргівельних організацій;
- оформлення книг, прийнятих замість загублених, подарованих читачами.

Вести облік фонду, повне та оперативне відображення нових надходжень в облікових документах: КОБФ, інвентарній книзі, описах інвентарних номерів.

Здійснювати систематизацію, складання бібліографічного опису документів, бібліотечну обробку літератури.

Проводити аналізування формування і складу фондів.

Виявляти з фонду зношену літературу, оформляти акти на списання.

Слідкувати за збереженням фонду в процесі його використання:

- індивідуальні бесіди з користувачами;
- контроль за строком повернення документів;
- робота з боржниками;
- поновлення пошкоджених книг;
- інвентаризація книжкових фондів.

## **III. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ. РОБОТА З КАДРАМИ.**

Скласти статистичний зведений звіт за формою 6-нк, 80 а-рвк, за електронною системою звітності «ЕСMaP».

Написати текстовий звіт про роботу бібліотеки за 2022 рік, текстовий аналіз щорічних планів структурних підрозділів.

Скласти план роботи на 2023 рік з урахуванням пропозицій працівників бібліотеки. Щомісячно складати плани заходів КЗ СМБД і надавати їх до відділу культури.

Проводити щомісячно та за потребою збори колективу, щотижнево - наради керівників відділів.

Налагодити фахове та особисте удосконалення професійних навичок працівників, роботу за індивідуальними планами самоосвіти.

Проводити огляди методичної літератури, професійної періодици.

Приймати участь у щотижневих нарадах у відділі культури.

Організувати сумісну діяльність з школами, дошкільними виховними закладами, підлітковими клубами, художньою та музичними школами, Центром дитячої творчості з метою проведення заходів Закладу.

#### **IV. АДМІНІСТРАТИВНА РОБОТА.**

В своїй роботі керуватись **Статутом КЗ СМБД, Кодексом Законів про Працю України, Колективним договором КЗ СМБД, Постановами Кабінету Міністрів України:**

- постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 72 «Державні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні», в якій сказано, що на 100 000—500 000 осіб одна публічна бібліотека на 20 000—25 000 осіб;
- постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» з змінами,
- постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»,
- постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 № 1183 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою»;

#### **Наказами Міністерства культури:**

- «Про затвердження Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи»;
- «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури»;
- «Про затвердження форм звітності № 6-НК "Звіт про діяльність державних, публічних бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС), що віднесені до сфери управління Міністерства культури і туризму України", № 80-а-рвк "Зведена звітність державних публічних та інших бібліотек" та Інструкцій щодо їх заповнення»;
- наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

Щомісячно надавати до Центральної бухгалтерії відділу культури інформацію щодо необхідності здійснення фінансових розрахунків за потребою.

Проводити кадрову роботу з питань особового складу, підвищення кваліфікації, атестації працівників.

Вести роботу з питань основної діяльності Закладу.

Слідкувати за виконанням працівниками інструкцій з охорони праці та

пожежної безпеки. Проводити збори колективу Закладу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

## V. ГОСПОДАРЧА РОБОТА.

Протягом року слідкувати за станом приміщень бібліотеки, своєчасно сповіщати житлово-комунальні служби про недоліки.

Своєчасно надавати інформацію відділу культури: про діяльність комунального закладу «Северодонецька міська бібліотека для дітей» та філії, про заходи щодо підготовки приміщень КЗ «Северодонецька міська бібліотека для дітей» до роботи у осінньо-зимовий період, про стан виконання ремонтних робіт, що проводяться у закладі, про стан приміщень Комунального закладу «Северодонецька міська бібліотека для дітей», про потреби у технічно-ремонтних роботах та з інших господарчих питань.

Скласти **Проект бюджету на 2023 рік**, до якого включити витрати за статтями:  
**2210** Предмети, матеріали, обладнання та інвентар (придбання канцелярських, господарчих товарів, підписка на періодичні видання).

**2220** Медикаменти та перев'язувальні матеріали.

**2240** Оплата послуг (крім комунальних) (заправка та ремонт копіїв, комп'ютерів, послуги охоронної, пожежної сигналізації, замір опіру ізоляції, інтернет послуги, проведення медогляду 1 раз на рік, курсів з охорони праці, пожежної безпеки).

**2250** Видатки на відрядження.

**3110** Придбання обладнання і предметів довгострокового користування (придбання книг, комп'ютерів, програмного забезпечення, мультимедійного проектору та екрану).

**3130** Капітальний ремонт.

Своєчасно корегувати потребу у натуральних показниках за спожиті енергоресурси.

Слідкувати за придбанням господарчих і канцелярських товарів, необхідних для роботи закладу. Оформляти фінансові документи: рахунки, накладні, договори на придбання товарів та надання послуг. Складати графіки чергування по бібліотеці. Проводити санітарні дні. Складати звіти з платних послуг, які надаються закладом.