

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента культуры
администрации г.о округа Тольятти

_____ М.А. Козлова

“ ___ ” _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Культурный Центр
«Автоград»

_____ Д.Ю. Лоскутов

“ ___ ” _____ 2021 г.



**Муниципальное автономное учреждение
городского округа Тольятти
«Культурный Центр «Автоград»**

БИБЛИОТЕКА КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА «АВТОГРАД»

**План
реализации муниципального задания
на 2021 год**

ТОЛЬЯТТИ, 2021

СОДЕРЖАНИЕ:

Приоритетные направления деятельности 2021 г.	стр. 3
Показатели деятельности в соответствии с муниципальным заданием на 2021 год.	стр. 3
1. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях)	стр. 5
2. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара)	стр. 9
3. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (удаленно через сеть Интернет)	стр. 15
4. Работа. Библиографическая обработка документов и создание каталогов	стр. 22
5. Работа. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	стр. 23
6. Социокультурная деятельность	стр. 25
Приложение Программа профессионального развития библиотекаря «Эффективное обучение – 2021»	стр. 29

МИССИЯ. ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СТРАТЕГИИ БИБЛИОТЕКИ КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА «АВТОГРАД»

Миссия:

Библиотека КЦ «Автоград» – современная библиотека, доступная, комфортная, дружелюбная для всех, нужная городу.

Цель:

Совершенствование библиотечных услуг для создания условий актуального использования ресурсов библиотеки, сохранения пользователей в условиях неустойчивости.

Задачи:

Задачи.

1. Создание эффективных инструментов обслуживания удаленных пользователей.

-виртуальная справка

-дистанционное обслуживание с использованием социальных сетей («ВКонтакте»)

-информирование (индивидуальное, групповое, массовое)

-электронный читательский билет, как инструмент индивидуального информирования

2. Актуализация ресурсов

3. Внедрение новых интерактивных форматов и совершенствование традиционных форм социокультурной деятельности в условиях эпидемиологической ситуации.

-виртуальные выставки

- виртуальные мероприятия

Показатели деятельности в соответствии с муниципальным заданием на 2021 год

Наименование услуги, работы	План на 2021 год	в том числе по кварталам			
		I	II	III	IV
1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки: в стационарных условиях					
Количество посещений библиотеки	215822	53955	107910	161865	215822
в т.ч. количество посещений на мероприятиях	32640	8160	16320	24480	32640
Количество зарегистрированных пользователей	38600	9650	19300	28950	38600
в т.ч. детей	15000	3750	7500	11250	15000
Количество документов, выданных из фондов библиотеки	533158	133290	266580	399870	533158
2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки: вне стационара					
Количество посещений	9700	2425	4850	7275	9700
в т.ч. количество посещений на мероприятиях	6000	1500	3000	4500	6000
Количество зарегистрированных пользователей	350	350	110	210	270
Количество документов, выданных из фондов библиотеки	10000	2500	5000	7500	10000
3. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки: удалённо через Интернет					

Количество посещений библиотеки	50 000	12500	25000	37500	50 000
Количество документов, выданных из фондов библиотеки	2 550	635	1 275	1 875	2 550
4. Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек					
Количество документов	239 436	236 300	237 850	238 650	239 436
в т.ч. для детей					
Количество экземпляров новых поступлений	3 200	800	1 600	2 400	3 200
5. Библиографическая обработка документов и создание каталогов					
Количество документов	358 795	355 600	356 400	357 975	358 795
Объём записей электронного каталога	117 263	114 860	115 665	116 450	117 263

Показатели деятельности					
в соответствии с муниципальным заданием по подразделениям					
1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки: в стационарных условиях					
Количество посещений библиотеки					
Структурное подразделение	План на 2021 год	в том числе по кварталам			
		I	II	III	IV
Сектор контроля и учета	66500	16625	33250	49875	66500
Отдел художественной литературы	51000	12750	25500	38250	51000
Сектор иностранной литературы	13000	3250	6500	9750	13000
Интернет-центр	4950	1237	2474	3711	4950
Литературная гостиная	13020	3255	6510	9765	13020
Отдел литературы по искусству	22000	5500	11000	16500	22000
Сектор краеведческой литературы	4352	1088	2176	3264	4352
Отдел отраслевой литературы	41000	10250	20500	30750	41000
в т.ч. количество посещений на мероприятиях					
Отдел художественной литературы	6700	1675	3350	5025	6700
Сектор иностранной литературы	2940	735	1470	2205	2940
Интернет-центр	1500	375	750	1125	1500
Литературная гостиная	4500	1125	2250	3375	4500
Отдел литературы по искусству	4000	1000	2000	3000	4000
Сектор краеведческой литературы	1300	325	650	975	1300
Отдел отраслевой литературы	6700	1675	3350	5025	6700
БИБЛ	5000	1250	2500	3750	5000
Количество зарегистрированных пользователей					
Сектор контроля и учета	11300	2825	5650	8475	11300
Отдел художественной литературы	8000	2000	4000	6000	8000
Сектор иностранной литературы	3500	875	1750	2625	3500
Интернет-центр	1800	450	900	1350	1800
Литературная гостиная	1900	475	950	1425	1900
Отдел литературы по искусству	4000	1000	2000	3000	4000
Сектор краеведческой литературы	1600	400	800	1200	1600
Отдел отраслевой литературы	6500	1625	3250	4875	6500
Количество документов, выданных из фондов библиотеки					
Отдел художественной литературы	186300	46575	93150	139725	186300
Сектор иностранной литературы	50000	12500	25000	37500	50000
Отдел литературы по искусству	80800	20200	40400	60600	80800
Сектор краеведческой литературы	23808	5952	11904	17856	23808
Отдел отраслевой литературы	194250	48563	97125	145688	194250

1. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях)

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 215 822 ед., в т.ч. на мероприятиях – 32 640 ед.

Показатели качества:

динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с прошлым годом 0,05%

1.1. Организация информационно-справочного обслуживания пользователей.

- Общее количество планируемых справок и консультаций – 20 000 ед.
- Мониторинг читательского спроса, изучение неудовлетворенного спроса на литературу (в координации с обслуживающими отделами)
- Массовое информирование

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственный
1.	Информационные издания		
	«Новые поступления»»	По мере поступления	
	Продвижение книжных изданий на сайте	Ежемесячно	
2.	Издание тематических библиографических списков		
	Формирование списков - в контексте сопровождения деятельности отделов обслуживания библиотеки - в соответствии с ключевыми мероприятиями библиотеки	Ежемесячно по плану библиотеки	
	Составление календаря знаменательных и памятных дат на 2022 г.	IV кв.	И.Е. Давыдкина
	Информационное информирование по интересам пользователей	В течение года	В координации с Сектором контроля и учета, Отделами обслуживания

1.2. Маркетинг библиотечных услуг

- Создание привлекательного образа библиотеки. Развитие рекламно-информационных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечных услуг и развитие инновационных форм обслуживания пользователей с применением новых форматов (офлайн и онлайн) в том числе с учетом карантинных мер.
- Развитие библиотеки как коммуникационной площадки городского сообщества
Расширение информационного пространства библиотеки.

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственный
Руководство маркетинговой службой и маркетинговое планирование			
1.	Координация работы по реализации «Плана работы библиотеки на 2021 год» <ul style="list-style-type: none">● Ежемесячный мониторинг	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.

	показателей, услуг <ul style="list-style-type: none"> ● Ежемесячный мониторинг массовой работы ● Ежемесячный мониторинг продвижения услуг ● Координация работы с департаментом культуры. Формирование еженедельных таблиц мероприятий, выполнение справок по запросу ● Формирование «Плана работы Библиотеки Автограда на 2022 год» 		
2.	Координация работы по формированию «Отчета работы библиотеки за 2020 г.» <ul style="list-style-type: none"> ● Сбор и анализ отчетов подразделений ● Формирование и оформление Отчета 2021 	Январь, декабрь	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В. Резунова Е.В.
3.	Разработка стратегии развития Библиотеки Культурного Центра «Автоград»	Февраль - март	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В. Скаткова О.А.
4.	Исследовательская деятельность (База данных читателей): изучение социального портрета читателя, приоритетов в чтении и использовании услуг библиотеки, анализ восприятия пользователями библиотеки	февраль	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В.
5.	Подготовка обзора новинок методико-библиографических материалов	Ежеквартально	Болдырева Е.В.
6.	Методическое консультирование: - индивидуальное - групповое	В течение года	Болдырева Е.В.
Продвижение библиотеки, чтения (имиджевые мероприятия)			
9.	- Разработка концепции проведения общероссийской акции «Библиотечная ночь – 2021»	Март – апрель	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е. В. Главные специалисты библиотеки
10.	Проведение конкурсов профессионального мастерства: <ul style="list-style-type: none"> ● Городской конкурс «Библиотекарь года» ● Областной конкурс «Профессиональное признание» ● Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Библиотекарь года 2021» 	Май - ноябрь	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
11.	«Литературное лето» – программа детского чтения	Апрель - август	Кузьмичева Н.В. Резунова Е.В. Скаткова О.В.
12.	«Книга года»: итоговый литературный вечер	Ноябрь - декабрь	Кишкурно А.В., Скаткова О.А.
13.	«Открой рот» - всероссийский чемпионат по чтению вслух на русском языке (городской)	апрель	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.

	этап)		Скаткова О.А.
Реклама и связь с общественностью			
14.	Разработка дизайна, верстка и изготовление брошюр, дайджестов, библиографических указателей совместно с подразделениями библиотеки.	В течение года	Резунова Е.В.
15.	Оформление навигации и выставочного пространства библиотеки «Детский квартал».	В течение года	Резунова Е.В.
16.	Обеспечение рекламными материалами общебиблиотечных мероприятий.	В течение года	Резунова Е.В.
17.	Создание эффективного библиотечного предложения: - повышение уровня популярности информации в социальных сетях, на официальном сайте библиотеки - продвижение бренда библиотеки через личность библиотекаря, уникальности книги, пользе чтения - таргетинг и коммуникация с виртуальными читателями через соцсети, личный кабинет, почту, мессенджеры	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В. Бакланова В.А. Сектор контроля и учета
18.	Составление пресс-релизов и пост-релизов о библиотечных мероприятиях и событиях. Формирование информации для сайта библиотеки.	В течение года	Бакланова В.А.
19.	Формирование архива аудио- фото- видео материалов творческих встреч в библиотеке. Отбор фотографий для сайта и соцсетей.	В течение года	Резунова Е.В. Плачинта С.В.
20.	Формирование информации и размещение текстового и аудиовизуального контента в АИС «ЕИПСК», социальных сетях, на сайте библиотеки, в печатных и электронных СМИ города, региона и др. Корректировка информации на официальном сайте библиотеки.	В течение года	Болдырева Е.В. Бакланова В.А. Мищенко О.В.
Управление проектами			
21.	Изучение среды и поиск грантодателей. Разработка проектов.	В течение года	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В.,
Общероссийские проекты:			
22.	Работа по реализации проектов: 1. «Река речи», поддержанного Фондом М. Прохорова. 2. «Библиотека другого детства», в партнерстве с фондом «Другое детство», поддержанного Фондом президентских грантов. 3. «Российско-итальянская мозаика: сближение культур и традиций» в партнерстве Современной Гуманитарной Бизнес Академией (Комитет Данте Алигьери/ПНИК) г. Тольятти, поддержанного Фондом президентских	Январь - декабрь	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В. Резунова Е.В. Бакланова В.А. Кириллова М.Е. Скаткова О.А.

	грантов. 4. «СОдействие»: конкурс общественных проектов в рамках Государственной программы «Поддержка инициатив населения муниципальных образований в Самарской области» на 2017-2025 годы.		
Городской уровень:			
23.	<ul style="list-style-type: none"> Городской Фестиваль Детского и юношеского творчества «Руслан и Людмила» Библиофестиваль День города 	Апрель Апрель Июнь	Павидис С.Н. Махорина Е.А. Бакланова В.А.
Внутрибиблиотечные проекты и программы			
24.	<p>Информационные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Электронный ликбез» «Серебряные сферы» <p>Лингвистические программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Немецкий факультатив» «Деловой английский» «Факультативный курс персидского языка» <p>Литературные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Тольятти литературный» «Литературный петанк» «Разговор о книгах»: программа встреч с читателями «Книжные истории»: семейно-познавательная программа «Литературная студия» «Театр Слова Марии Кирилловой» «Книжный бомонд»: подкаст «Прочитано лично»: онлайн <p>Искусствоведческие программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Художники Тольятти – жителям города»: программа «Мир искусств детям» <p>Молодежные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Свободная среда» («Городской лекторий»): освоение уличного пространства сквера им. С.Ф. Жилкина <p>Детские программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> «Маленький читатель» 	В течение года	<p>Белянкина Н.В., Вострокнутова Ю. Лебедева Е.В. Киричек О.В.</p> <p>Батрова Т.В. Габдуллина И.Р.</p> <p>Кишкурно А.В. Скаткова О.А. Шеянова М.Н. Сумин С.А. Беляева О.В. Кириллова М.Е. Кулижская Л.А.</p> <p>Беляева О.В. Кишкурно А.В. Скаткова О.А.</p> <p>Кузьмичева Н.В. Савельев Ю.А.</p> <p>Кузьмичева Н.В.</p>
25.	Молодежный центр развития «БИБЛ». Курирование, формирование рекламных	В течение года	Савельев Ю.А. Иванов М.М.

	материалов, координация работы с лидерами клубов, привлечение новых партнеров.		
Повышение квалификации			
26.	Реализация программы повышения квалификации «Эффективное обучение 2021» (см. Приложение «Эффективное обучение»)	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
Партнерское сотрудничество			
27.	Сотрудничество с Торгово-промышленной палатой и городским благотворительным фондом «Фонд Тольятти»	В течение года	Павидис С.Н., Кузьмичева Н.В., Липинская Е.Б.
28.	Сотрудничество с РОО «Свой дом» (Региональная Общественная Организация Самарской области Помощи в Социализации Выпускникам Детских Домов) по проекту «Маленький читатель»	В течение года	Кузьмичева Н.В. Скаткова О.А.
29.	Сотрудничество с ГАПОУ КТиХО («Колледж технического и художественного образования г. Тольятти») по международному творческо-образовательному проекту «Волга – Вальд’Уаз». «Русские сезоны» в Библиотеке Автограда	Ноябрь-декабрь	Кузьмичева Н.В., Скаткова Н.В.
30.	Сотрудничество с Городской культурно-просветительской общественной организацией «Альянс Франсез Тольятти».	В течение года	Скаткова О.А. Габдуллина И.Р.
31.	Сотрудничество с молодежными формированиями города (участники Молодежного центра развития «BIBL»)	В течение года	Савельев Ю.
32.	Сотрудничество с детской газетой «Ставроша»	В течение года	Кузьмичева Н.В. Бакланова В.А.
33.	Участие в проектах и акциях ЕОМС в соответствии с планом	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
34.	Сотрудничество с учебными заведениями г. Тольятти	В течение года	Болдырева Е.В. Заведующие подразделений

2. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара)

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 9700 ед., в т.ч. на мероприятиях 6000 ед.

Показатели качества:

динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с прошлым годом 0,05%

6.1 Показатели деятельности в соответствии с муниципальным заданием

	Всего	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Пользователи	350	110	210	270	350
Книговыдача	10000	2500	5000	7500	10000
Посещения	9700	2425	4850	7275	9700

2.2 Внестационарная сеть

Основные направления деятельности СОиХФ:

1. Организация внестационарного обслуживания населения г.о. Тольятти.
2. Организация обслуживания по межбиблиотечному абонементу (МБА).
3. Работа по сохранности, организации и формированию фондов.
4. Справочно-библиографическое, информационное и социально-правовое обслуживание пользователей.

Цель организации внестационарного обслуживания населения:

- Обеспечение комфортных условий доступа к библиотечным услугам, путем приближения информации к пользователям
- Сохранение сферы влияния библиотеки (5 внестационарных пунктов)
- Повышение образовательного и культурного уровня населения г. о. Тольятти

Задачи внестационарного обслуживания:

- Организация библиотечного обслуживания населения по месту жительства и работы
- Эффективная работа библиотечных пунктов
- Организация и проведение совместных культурно-просветительских мероприятий
- Создание позитивного мнения о чтении среди общественности

Библиотека КЦ Автоград имеет:

Библиотечных пунктов 3;
Книгоношество 2.

Книгоношество:

Мэрия городского округа Тольятти Департамент культуры – ул. Белорусская, 33.
Муниципальное Бюджетное Учреждение №128 "Гвоздичка" – ул. Степана Разина, 37.

Внестационарные пункты:

Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор №4 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области. (445023 Самарская область, г. Тольятти Хрящевское шоссе 3).

Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония №29 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области. (445023, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Хрящевское шоссе, 5).

Ново-Ереминская сельская библиотека. Филиал МБУ «Ставропольская межпоселенческая библиотека муниципального района Ставропольского Самарской области (445139, Самарская обл., р-н Ставропольский, с. Новое Еремкино, ул. Советская, д. 26А.)

Коллективный абонемент:

Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор №4 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области. (445023 Самарская область, г. Тольятти Хрящевское шоссе 3).

Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония №29 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области. (445023, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Хрящевское шоссе, 5).

Ново-Ереминская сельская библиотека. Филиал МБУ «Ставропольская межпоселенческая библиотека муниципального района Ставропольского Самарской области (445139, Самарская обл., р-н Ставропольский, с. Новое Еремкино, ул. Советская, д. 26А.)

Система внестационарного обслуживания библиотеки объединяет 5 пунктов, подразделяющихся на формы обслуживания:

	Всего	По месту работы	По месту жительства	По месту отдыха
Коллективный абонемент	3	3		
Книгоношество	2	2		
Итого:	5	5		

Пункт	Срок	Содержание работы	Ответственный
Мэрия городского округа Тольятти Департамент культуры – ул. Белорусская, 33.	2 раза в месяц по четвергам в 11-00	Отбор литературы, справки, заказы, электронная выдача и списание литературы, рассылка писем на эл. почту, работа с книжными формулярами.	Сычугова О.Г. Совместно с ХЛ.
Муниципальное Бюджетное Учреждение №128 «Гвоздичка» – ул. Степана Разина, 37.	2 раза в месяц по средам в 13-00	Отбор литературы, справки, заказы, электронная выдача и списание литературы, рассылка писем на эл. почту, работа с книжными формулярами.	Сычугова О.Г.
Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор №4 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области.	Обмен и пополнение литературы раз в 6 месяцев (март, сентябрь)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	Сычугова О.Г. Пелевина Н.С.
Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония №29 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области	Обмен и пополнение литературы раз в 6 месяцев (май, октябрь)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	Сычугова О.Г. Пелевина Н.С.
Ново-Ереминская сельская библиотека. Филиал МБУ «Ставропольская межпоселенческая библиотека муниципального района Ставропольского Самарской области (445139, Самарская обл., р-н Ставропольский, с. Новое Еремкино, ул. Советская, д. 26А.)	Обмен и пополнение литературы раз в 6 месяцев (апрель, ноябрь)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	Сычугова О.Г. Пелевина Н.С.

69565584. **Организация обслуживания по межбиблиотечному абонементу (МБА)**

Задачи межбиблиотечного абонемента (МБА) на 2021 год:

1. обеспечение доступности произведений печати и других источников информации, как на местном, так и на областном уровне;
2. обеспечение качества и оперативности выполнения информационно-библиотечных услуг, как внутри города, так и за его пределами;
3. создание условий, способствующих привлечению пользователей, обеспечивающих им возможность заказа и получения информации.

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Координация работы по оформлению заявки МБА СОУНБ: отправка заявки, прием, регистрация, оформление талона, выдача в отдел обслуживания, регистрация возврата книг.	Ежедневно	60 заказов. 5 зак. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Координация работы по оформлению заявки МБА Библиотеки Тольятти: отправка заявки, прием, регистрация, оформление талона, выдача в отдел обслуживания, регистрация возврата книг.	Ежедневно	300 заказов. 25 зак. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Отвоз, привоз книг (заказов) по МБА Биб-ки Тольятти и СОУНБ Самара.	2 раза в месяц	24 выезда в год	Сычугова О.Г.

Мероприятия по сохранности, организации и формированию ресурсов

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Работа с документами (договора, формуляры ВСП, отчеты)	Ежемесячно		Сычугова О.Г.
Работа с должниками по ВСП (Книгоношество). Рассылка писем на эл. почту, звонки, СМС.	2 раза в месяц	204 экз. 17 экз. (в мес.)	Сычугова О.Г. Пелевина Н.С.
Контроль за выдачей литературы из фонда СОиХФ, МБА должники. (Выявление, поиск в фонде, письма на эл. почту, звонки, СМС)	2 раза в месяц	204 экз. 17 экз. (в мес.)	Звягина С.В. Кабалина В.В.
Расстановка книжных формуляров выданных и сданных книг.	Ежедневно	21120 экз. 1760 экз. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Пелевина Н.С. Кабалина В.В. Токарева Е.О.
Ремонт поврежденной литературы.	Ежедневно	1716 экз. 143 экз. (в мес.)	Звягина С.В. Пелевина Н.С. Токарева Е.О.
Работа с отказами (поиск потерянных)	Ежемесячно	96 экз.	Сычугова О.Г.

экземпляров, докомплектование)		8 экз. (в мес.)	Кабалина В.В.
Работа с перемещением литературы в базе, контроль. Возврат ранее выданной литературы из подразделений Библиотек Тольятти.	В течение года	400 экз.	Пелевина Н.С. Кабалина В.В.
Перераспределение, актуализация фондов ОМ, ИБО, ОКЮ. Отбор, перемещение, расстановка лит-ры, смена отдела хранения в ПК с целью слития с фондом КХ.	В течение года	1200 экз.	Пелевина Н.С.
Отбор экземпляров для СОИР с целью ввода описаний в ПК	В течение года Совместно с СОИР	3630 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Пелевина Н.С.
Слитие обменных, резервных фондов с фондами КХ. Отбор, смена сигл хранения, расстановка фондов.	В течение года	2630 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Пелевина Н.С. Кабалина В.В. Токарева Е.О.
Выяснение информации по экземплярам в каталогах СОИР	В течение года		Сычугова О.Г. Звягина С.В. Пелевина Н.С. Кабалина В.В.
Работа с редким и ценным фондом (проставление доп. условия в ПК на запрет выдачи на дом)	Раз в неделю по накоплению	120 экз. 10 экз. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Работа с дарами жителей города (прием, отбор, оценка востребованности, выявление экземпляров на восполнение утерянных, подготовка к сдаче в макулатуру)	Ежедневно	1200 экз. 100 экз. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Пелевина Н.С. Кабалина В.В.
Сверка даров с наличием в фонде по каталогам и картотекам.	Раз в неделю по накоплению	840 экз. 70 экз. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Токарева Е.О.
Замена ветхих, утерянных книг и книг должников аналогичными изданиями из даров.	Раз в неделю по накоплению	240 экз. 20 экз. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Токарева Е.О.
Сортировка и расстановка возвращенных читателями книг.	Ежедневно	79200 экз. 6600 экз. (в мес.)	Звягина С.В. Пелевина Н.С. Токарева Е.О.
Отбор литературы с нечитаемыми баркодами ХЛ.	Ежедневно		Звягина С.В. Пелевина Н.С. Токарева Е.О.
Оформление и замена ветхих, недостающих и неактуальных полочных разделителей.	В течение года		Токарева Е.О.
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда.	Раз в месяц		Звягина С.В. Пелевина Н.С. Токарева Е.О.
Смена статусов экземпляров в ПК при замене.	Раз в неделю по накоплению	120 экз. 10 экз. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Определить место для хранения периодики	В течение года.		Сычугова О.Г.

ИНО до 2016 года. Спустить вниз. Смена сигл хранения.	Совместно с ИНО.		Пелевина Н.С. Кабалина В.В.
Перемещение фондов КХ с целью освобождения места для вливания фондов после смены сигл хранения.	В течение года		Сычугова О.Г. Звягина С.В. Пелевина Н.С. Кабалина В.В. Токарева Е.О.
Работа с нижним фондом ОИ. Анализ, актуализация. Смена сигл хранения.	В течение года Совместно с ОИ	8260 экз.	Звягина С.В. совместно с сотрудниками ОИ
Актуализация периодики ОИ нижнего фонда. Ретроввод периодики. Смена сигл хранения.	В течение года Совместно с ОИ	1500 экз.	Звягина С.В. совместно с сотрудниками ОИ
Актуализация нижних фондов периодики ОЛ, составление списка изданий для групповой смены отдела хранения. Смена отделов хранения на КХ.	В течение года совместно с АСУ, ОЛ	9000 экз.	Пелевина Н.С. Токарева Е.О. совместно с сотрудниками ОЛ
Работа с комплектами периодики (подшивка краеведческих газет, регистрация комплектов в ПК).	В течение года совместно с АСУ, КЛ, ОЛ		Пелевина Н.С.
Техническая обработка новой и перемещенной из КХ литературы в отделы обслуживания. Наклейка ярлычков, присваивание порядковых номеров (ОИ, ХЛ, ОЛ).	Ежемесячно	1800 экз. 150 экз. (в мес.)	Звягина С.В. Пелевина Н.С. Токарева Е.О.
Подготовка к списанию документов: <ul style="list-style-type: none"> • замена • ветхая • устарелость (сверка с каталогами, подготовка талонов, ввод в акт списания в ПК)	3 раза в год	3200 экз.	Звягина С.В.
Исключение из фондов списанной литературы, периодики.	3 раза в год	3200 экз.	Кабалина В.В. Токарева Е.О.
Оформление актов замены на бумажном носителе.	Раз в неделю по накоплению	120 экз. 10 экз. (в мес.)	Звягина С.В.
Прием новой литературы в КХ (техническая обработка, расстановка)	Ежемесячно	300 экз. 25 экз. (в мес.)	Сычугова О.Г.
Обеспыливание фонда.	Раз в квартал	72000 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Пелевина Н.С. Кабалина В.В. Токарева Е.О.

Мероприятия по привлечению пользователей, совершенствование библиотечно-информационного обслуживания.

Содержание работы	Срок	Ответственный
Использование электронной почты, группы в Viber для рассылок актуальной информации в ВСП.	В течение года	Сычугова О.Г.
Расширение партнерских связей по МБА с Самарской областной детской библиотекой и Самарской областной юношеской библиотекой.	январь	Сычугова О.Г.

Справочно-библиографическое, информационное и социально-правовое обслуживание пользователей

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Выполнение индивидуальных заявок пользователей обслуживающих отделов	Ежедневно	9960 заявок 830 заявок (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Пелевина Н.С. Кабалина В.В. Токарева Е.О.
Выполнение онлайн-заказов	Ежедневно	240 заказов 20 зак. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Справочно-библиографическое обслуживание ВСП	Раз в неделю	204 справки 17 спр. (в мес.)	Сычугова О.Г.
Виртуальные выставки с целью раскрытия фондов СОиХФ	С февраля, раз в месяц	11 выставок	Пелевина Н.С.

3. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (удаленно через сеть Интернет)

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 50 000ед.

Показатели качества:

динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с прошлым годом 0,05%

3.1 Организация работы с читателями с использованием ресурсов сети Интернет: доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных, доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, виртуальная справка, работа с сайтом, социальные сети)

Точки доступа / подключения к полнотекстовым информационным ресурсам в формате виртуального читального зала				
№п/п	Полное наименование учреждения (организации), в том числе филиалов, согласно Уставу	Адрес учреждения (фактический)	телефон	Наименование виртуального читального зала и (или) перечень информационных ресурсов, к которым обеспечен удаленный доступ
1.	Библиотека Культурного	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 8	8(8482) 35-01-42	СПС «КонсультантПлюс» - стационарно;

Центра «Автоград»			СПС «Гарант» - онлайн; ИПС "Законодательство России" ФСО Спецсвязь; и другие бесплатные правовые ресурсы в сети интернет; Электронный каталог библиотеки – простой, расширенный поиск; Сводный каталог периодики; Корпоративный электронный каталог библиотек Самарской области.
----------------------	--	--	--

Содержание работы	Срок	Ответственный
Увеличение фактических пользователей на основе развития виртуальных услуг, работа с мобильными приложениями	В течение года	Лебедева Е.В. Киричек О.В.
Организация виртуальных выставок	Апрель-декабрь	Киричек О.В.
Библионочь	Апрель	Лебедева Е.В. Киричек О.В.
Школьные летние площадки	Май-июнь	Лебедева Е.В. Киричек О.В.
«Виртуальная справка»	В течение года	Лебедева Е.В. Киричек О.В.
Мультстудия «иСТОРИЯ» - создание историй и мультфильмов	В течение года	Лебедева Е.В. Киричек О.В.

Проектная деятельность	Срок	Ответственный
Консультационно-обучаемая работа с пользователем	В течение года	Лебедева Е.В. Киричек О.В.
Виртуальные выставки библиотеки	8 мес. Апрель– декабрь;	Киричек О.В.
Проект «Серебряная сфера»	8 мес. Февраль – май; сентябрь-декабрь	Лебедева Е.В. Киричек О.В.
Проект «иСТОРИЯ»	В течении года	Лебедева Е.В. Киричек О.В.
«Виртуальная справка»	В течении года	Лебедева Е.В. Киричек О.В.

Справочное обслуживание

Содержание работы	Срок	Результат работы	Ответственный
Справочная работа Интернет центра: тематические запросы пользователей, индивидуальные информ. Виртуальная справка.	В течение года	150 справок/год	Лебедева Е.В. Киричек О.В.

3.2 Обучение информационной грамотности в сети Интернет

Дата	Наименование мероприятия, форма проведения	Категория участников	Ответственный
I-IV квартал			
1.	«Серебряные сферы» (обучение компьютерной грамотности людей пенсионного возраста)	пенсионеры	Интернет-центр

3.3 Организация работы сетевых ресурсов

Содержание работы	Срок	Работы, объемы количественные, результаты	Ответственный
АСУ БК «Автоград»			
<i>Модернизация</i>			
Модернизация блока «Периодика» -изменение блока «Подписка» -изменение блока «Комплекты периодики»	3 квартал	Анализ требуемых изменений (совместно с СОИР) Разработка ТЗ Согласование Модернизация	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В. Павлов А.П. <i>Совместно с СОИР</i>
Модернизация блока «Читатели» - оптимизация работы - развитие функций по персонализированному и групповому информированию читателей - добавление новых статистических ответов	1-2 квартал	Анализ требуемых изменений Сбор предложений (отделы обслуживания) Разработка ТЗ Создание эскизов Согласование Модернизация	Мищенко О.В. Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Павлов А.П.
<i>АСУ БК «Автоград»</i>			
Создание документации с описанием функций, ограничений и контролей для всех модулей АСУ БК «Автоград» Создание полного комплекта Инструкций по работе в АСУ БК «Автоград»	Текущая в течение года Текущая в течение года		Павлов А.П. Мищенко О.В.
<i>Работа с ЭК</i>			
Работа с учетным фондом	Текущая в течение года	Смена сигл отдела хранения на отдел хранения КХ: <ul style="list-style-type: none"> • обменный фонд • резервный фонд • ОИ, ОМ, ИБО 	Демидова А.А. <i>Совместно с КХ</i>
Актуализация фонда книг	Текущая В течение года	ЛОГ. Отработка ретроввода «записей на лету».	Демидова А.А. <i>Совместно с СОИР</i>

Актуализация фонда периодика	Текущая в течение года	<p>Выявление баркодированных изданий без этикеток (не читаемых) баркода:</p> <p>-Детективы -Детская литература</p>	<p>Вострокнутова Ю.Л. Демидова Ю.Л. <i>Совместно с ХЛ,КХ</i></p>
	<p>Февраль-март Апрель-май Август-сентябрь Октябрь-ноябрь Декабрь</p>	<p>-Романы женские</p> <p>-Фэнтези</p> <p>-Фантастика</p> <p>Сверка фонда периодических изданий.</p>	
	Текущая в течение года	<p>Регистрация не внесенных, актуальных экземпляров периодических изданий в базу АСУ БК «Автоград»</p> <p>Выявление не востребованных изданий и с истекшим сроком хранения с последующим внесением в акт списания периодики на 2021г.</p> <p>Создание не достающих комплектов периодики. Закрепить ответственных за создание комплектов.</p> <p>Групповые изменения отделов хранения и выдачи нижнего фонда периодики на отдел КХ</p>	<p>Вострокнутова Ю.Л. Демидова Ю.Л. <i>Совместно с КХ,ОИ,ОЛ,ИНО</i></p>

<p>Работа с описаниями</p> <p>Корректировка всех типов описаний, выявление и слияние дубликатов, редактирование ключей</p> <p>Правка описаний сборников, многотомников</p> <p>Окончательная выверка шаблонов всех типов описаний в соответствии с ГОСТом</p> <p>Сверка чистка описаний от областей</p> <p>Работа с периодикой, ошибки в регистрации, корректировки записей.</p>	<p>Текущая в течение года</p>	<p>Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.</p>	<p>Демидова А.А. <i>Совместно с ОКИО</i></p> <p>Вострокнутова Ю.Л.</p>
<p>Чистка базы</p> <p>Удаление зависших не используемых данных во всех таблицах</p> <p>-анализ наполнения таблиц, выявления паразитных данных, по возможности зачистка</p> <p>Удаление из базы</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Книговыдачи ● Заказов ● Посещений ● Мероприятий ● Читателей ● МБА <p>в соответствии с принятыми внутренними документами</p>	<p>1 квартал</p>	<p>Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.</p>	<p>Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Павлов А.П.</p>
<p>Корпоративный электронный каталог библиотек Самарской области.</p> <p>- настройка соединения (с postgres, совместно с СОУНБ);</p> <p>- тестирование.</p>	<p>Ждем ответ из Самары (тех. требования нами отправлены)</p>	<p>Участие в КЭЖ</p>	<p>Мищенко О.В. Павлов А.П.</p>
<p><i>Веб-технологии</i></p>			
<p>Сайт библиотеки</p>	<p>1, 2</p>		<p>Вострокнутова Ю.Л.</p>

<p>Разработка, внедрение и продвижение online-услуг: -виртуальная справка</p> <p>-индивидуальное и групповое информирование</p> <p>-виртуальная выставка</p> <p>Разработка нового сервиса -Электронная доставка документов</p>	<p>квартал</p>	<p>Формирование правил «о Службе виртуальной справки» Подготовка вариантов технической реализации услуги Разработка Тестирование Внедрение Документирование Обучение сотрудников Сопровождение (сбор замечаний и предложений)</p> <p>Определить:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● целевую аудиторию информирования ● форму (тип, тема) информирования ● формат информирования <p>Анализ существующих технических возможностей (ЛК, мобильное приложение) Анализ необходимых доработок с учетом требований к информированию</p> <p>Формирование требований к визуализации выставки Предоставление материалов для тестового размещения Анализ требований Согласование Разработка Внедрение на сайт</p>	<p>Мищенко О.В. Демидова А.А. Павлов А.П. <i>Совместно с ОМ, СОИР и отделами обслуживания читателей</i></p>
--	----------------	---	---

		Формирование требований к сервису. Подготовка вариантов технической реализации сервиса, с учетом сформулированных требований.	
Интернет-проект Тольятти Литературный. - обновление контента; - модернизация (при необходимости)	в течение года	Развитие и продвижение проекта.	Мищенко О.В. Павлов А.П. (контент предоставляется ОБМ)
Интернет проект «АВТОВАЗ и его время» Техническое сопровождение Модернизация	в течение года	Корректировка фотографий Адаптация ресурса под мобильную версию	Мищенко О.В. Павлов А.П. <i>Совместно с задействованными отделами</i>
Электронный читательский билет	2 квартал	Формирование требований к ЭЧБ Анализ приложения, сервисов позволяющих реализовать внедрение электронного билета Формирование технических требований Разработка технического задания Разработка ЭЧБ Тестирование Внедрение	Мищенко О.В. Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Павлов А.П. <i>Совместно с ОМ</i>
<i>Работа с персоналом</i>			
Обучение, консультирование по работе с информационной системой	Текущая в течение года	Непрерывное сопровождение автоматизированных рабочих процессов отделов библиотеки	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В.
<i>Техническое оборудование и программное обеспечение</i>			
- Сбор заявок по работе компьютерного оборудования; - Устранение неполадок в работе техники, не требующих приглашения специалиста по ремонту техники; - Установка компьютерной	Текущая в течение года	Поддержание работоспособности автоматизированных рабочих мест сотрудников и читателей.	Вострокнутова Ю. Демидова А.А. Мищенко О.В. Чайников А.Е.

техники - Установка, удаление программ; - Консультации по работе с ПК. - Мониторинг сети, проверка качества (скорости) интернет -Администрирование сетевых ресурсов -Контроль лицензионности продуктов			
<i>Техническое сопровождение проектов и ПО</i>			
Обеспечение работоспособности базы данных библиотечного комплекса Обеспечение работоспособности базы данных управления проектом Обеспечение работоспособности веб сервера Обеспечение работоспособности сайтов <ul style="list-style-type: none"> ● сайт библиотеки ● Тольятти литературный ● Электронной книги ВАЗа 	Текущая в течение года	Регулярные работы по <ul style="list-style-type: none"> ● архивированию базы ● индексированию базы ● оптимизации структуры базы ● чистка журналов Функции системного администрирования — постоянно (управление пользователями. Ролями, правами доступа и т. д.) Архивирование баз сайтов Обновление системного ПО по потребности Обработка замечаний по приложениям	Павлов А.П.

4. Работа. Библиографическая обработка документов и создание каталогов

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество документов –358795ед.

Показатели качества:

объем электронного каталога (записей) – 117263ед.

1.1. Формирование информационно–поисковых ресурсов

Срок	Наименование деятельности /объем работ	Ответственный
Создание собственных ББД		
в течение года	Аналитическое описание документов / 50 периодических изданий, новые книги	координация работы с АСУ
	Индексирование документов /	
	Текущее редактирование записей ББД /	
	Создание базы ключевых слов на ретрофонд/	
	Содержательная обработка фонда	Бобкова И.Г.

Полнотекстовые базы данных (ПБД)		
в течение года	Библиотека электронных текстов отдела: текущее пополнение, отражение в каталогах библиотеки, предоставление читателю	
в течение года	Ретроспективное и текущее пополнение электронными текстами описаний в ББД	
февраль-декабрь	Работа с бесплатными полнотекстовыми базами данных в сети Интернет (анализ, продвижение)	Липинская Е.Б., координация с отделами обслуживания

1.2. Формирование электронного каталога

<p>Работа с электронным каталогом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление БЗ на новые поступления (новые и редактирование), систематизация, предметизация, ключевание - ретрокаталогизация БЗ (новые и редактирование), пересистематизация, ключевание, проверка и редактирование экземпляров - Проверка всех БЗ на ошибки - Проверка всех БЗ на соответствие индексу ББК - Работа с логом с описаниями «на лету»: сверка с учетными формами, редактирование БЗ 	1 кв. - 500	2400	Бобкова
	2 кв. - 650		
	3 кв. - 600		
	4 кв. - 650		
	375 в квартал	1500	Скнарева
	в теч. года		Скнарева
	в теч. года		Бобкова
	ежемесячно		Бобкова

5. Работа. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество документов – 239436 ед., в т.ч. 8800 ед. для детей

Показатели качества:

количество новых поступлений в библиотечный фонд, экземпляров – 3200

На комплектование библиотечного фонда, кроме периодических изданий, в 2021 г. средства бюджетом г.о. Тольятти не заложены. Пополнение библиотечного фонда планируется проводить за счет пожертвований и подарков.

Комплектование библиотечного фонда происходит за счет пожертвований и внебюджетных средств, полученных в рамках грантов по проектам библиотеки. В следствие чего нет возможности пополнять фонд планомерно, учитывая отраслевую и видовую структуру фонда. Продолжается работа по редактированию библиографических записей, ставшими некорректными при переходе ЭК на новую платформу. Осуществляется ретроввод на издания, не отраженные в ЭК, редактирование старых БЗ, не отвечающих требованиям нового ГОСТа. Не отработан модуль «Бюллетень», необходимый для создания библиографических указателей.

Содержание работы	Срок	Объемы	Ответственный
Прием и учет документов: отбор, проверка на дублетность, возрастная классификация, создание СЗ. Пакет документов: акты на прием, протоколы комиссий, акты передачи, инвентарная и суммарная записи	1 кв. – 700 2 кв. – 850 3 кв. – 800 4 кв. - 850	3200	Липинская
Подписка на периодические издания: списки, документы	март, сентябрь		Липинская
Формирование списков книг для заказов	в теч.года		Липинская
Печать книжных формуляров и каталожных карточек на новые поступления		2600	Скнарева
Расстановка карточек в УК		2600	Бобкова
Обработка новых поступлений		2600	Макарова
Прием и регистрация периодических изданий	210 в квартал	840	Давыдкина
Оформление документов и прием книг для РФ	2 квартал	175	Липинская
Списание (проверка актов в базе, составление актов) - утрата - периодика - ветхость	02-03 10-11 11-12	3200 600 1500 1100	Липинская
Списание из инвентарных книг и учетного каталога		1700	Макарова
Указатели к книгам по проекту «Содействие»	1 квартал		Липинская
Доработка модуля «Бюллетень» (совместно с АСУ)	1-2 квартал		Липинская
Редактирование БЗ «Сериальное издание сводное»	июнь		Липинская
Библиографический указатель к 200-летию Достоевского Ф.М.	ноябрь		Давыдкина
Аналитическая роспись периодики	300 в квартал	3600	Давыдкина
Календарь знаменательных и памятных дат	сентябрь		Давыдкина
Регистрация краеведческой периодики прошлых лет	150 в квартал	600	Давыдкина
Редактирование БЗ и прикрепление к источнику в ЭК			Давыдкина
Формирование полнотекстовой базы в ЭК			Давыдкина
Редактирование ключевых слов	300 в квартал	1200	Липинская
Рубрика в соцсетях «#читаем периодику» А вы знаете что...	25 в квартал	100	Давыдкина Липинская
Рубрика в соцсетях «Простая наука»	12 в квартал	48	Давыдкина
Рубрика в соцсетях «Наукамания»	12 в квартал	48	Давыдкина
Каталог 2 части коллекции Жесткова	1 квартал		Давыдкина
Интерактивный указатель «Путешествуем по краю»	2 квартал		Давыдкина
Библиографический указатель «Песни войны»	апрель		Липинская

5.1. Формирование фонда.

- Изучение, распределение фонда.

- Распределение совместно новых поступлений литературы.
- Просмотр специализированных периодических изданий и электронных ресурсов в целях комплектования фонда.
- Изучение и отбор даров жителей Тольятти для восполнения фонда библиотеки, передачи во внестационарную сеть библиотечного обслуживания.
- Анализ востребованности подписных изданий.
- Мониторинг читательских предпочтений.

5.2. Организация работы по сохранности фонда

- Ремонт и реставрация поврежденных документов
- Сохранение краеведческого газетного фонда, восстановление утерянных и испорченных экземпляров
- Анализ работы с должниками, выявление интересных форм работы
- Организация акции «В Новый год без долгов»
- Замена ветхих экземпляров и восстановление утерянных из ретродаров

6. Социокультурная деятельность

- Художественные выставки:

Дата	Наименование мероприятия, форма проведения	Категория участников	Ответственный
январь	«Зимние сезоны - 2021» ежегодная итоговая коллективная художественная выставка Тольяттинского отделения ТСПХ	все категории населения	Литературная гостиная
январь-февраль	«Теплые нежные чувства» персональная художественная выставка О. Курильцевой	все категории населения	Зал литературы по искусству
январь-март	«Россия во времени и пространстве» персональная художественная выставка В. Ротмистрова	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
март	Графика и живопись Юлии Масловой	все категории населения	Зал литературы по искусству
март	«Края родные» персональная художественная выставка В. Оносова	все категории населения	Литературная гостиная
июнь	«Чтобы лето не кончалось» выставка тольяттинского педагога и художника Л. Косточки	все категории населения	Литературная гостиная
июнь	Живопись Б.Щупака	все категории населения	Зал литературы по искусству
сентябрь	«Миражи и сновидения» персональная художественная выставка С. Пылаева	все категории населения	Литературная гостиная
сентябрь	Живопись Ф. Юрицина	все категории населения	Зал литературы по искусству
ноябрь	«В стране ФЭНТЭЗИ» коллективная художественная выставка молодых художников Тольятти	все категории населения	Литературная гостиная
ноябрь	«Танго нашей жизни» фотовыставка А.Бекпергенова	все категории населения	Зал литературы по искусству

Дата	Наименование мероприятия	Категория участников	Ответственный
<i>Общественно-культурные мероприятия</i>			
в течение года	«Мысль. Опыт. Наука» программа мероприятий, посвященных Году науки и технологий	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
апрель	«БИБЛИОНОЧЬ-2021»	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
1 июня	«Городской выходной» интерактивная программа в Сквере им. С.Ф. Жилкина	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
июнь-август	«Свободная среда» культурные и творческие события в Сквере им. С.Ф. Жилкина	все категории населения	Организационно-управленческий отдел
декабрь	«Книга года» подведение итогов литературного года	все категории населения	Литературная гостиная
в течение года	«Книжные истории» интерактивная программа для всей семьи, которая раскрывает тему чтения через визуальные образы, встречи, творчество	дети, родители	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
в течение года	«Маленький читатель» программа, разработанная совместно с Региональной Общественной Организацией Самарской области Помощи в Социализации Выпускникам Детских Домов «Свой дом» для приемных детей из многодетных семей	дети, родители	Организационно-управленческий отдел
в течение года	«Культура чтения» программа тематических встреч для школьников	школьники	Организационно-управленческий отдел
в течение года	«Серебряные сферы» обучение пенсионеров компьютерной грамотности	пенсионеры	Интернет-центр
в течение года	Мультстудия «иСТОРИЯ» создание историй и мультфильмов	все категории населения	Интернет-центр
в течение года	«Электронный ликбез» обучение пенсионеров правовой и информационной грамотности	пенсионеры	Отдел отраслевой литературы
в течение года	Языковые клубы общения на английском, немецком, французском, персидском языках	все категории населения	Сектор иностранной литературы
в течение года	«Уроки русского» помощь в освоении русского языка для иностранцев	все категории населения	Сектор иностранной литературы
<i>Библиотечное краеведение</i>			
в течение года	«Сердце и душа России!» цикл мероприятий	все категории населения	Сектор краеведческой литературы
апрель	«Он написал историю России» цикл мероприятий	все категории населения	Сектор краеведческой литературы
ноябрь	«Две столицы – два парада» книжная выставка	все категории	Сектор

	к годовщине военного парада 7 ноября 1941 года на Красной площади в Москве и на площади Куйбышева в объявленной на время военных действий «запасной столице»	населения	краеведческой литературы
<i>Экологические мероприятия</i>			
февраль	«Наука холодного дня» час общения	школьники	Отдел отраслевой литературы
апрель	«Убери свою планету: советы Маленького принца» мастер-класс	школьники	Отдел отраслевой литературы
апрель-июнь	«Дни защиты от экологической опасности» цикл мероприятий	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
<i>Профилактика наркомании</i>			
в течение года	Цикл мероприятий антинаркотической направленности по формированию мотивационных установок на здоровый образ жизни, профилактику вредных привычек	все категории населения	Отдел отраслевой литературы
<i>Патриотические мероприятия</i>			
в течение года	«Моя Россия» цикл мероприятий к календарным праздникам патриотической направленности: День защитников Отечества, День России, День российского флага и др.	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
май	«Дорожка фронтовая» исторический квест	школьники	Отдел отраслевой литературы
апрель-май	«Имена на поверке. Памяти павших в бою» цикл мероприятий	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
<i>Продвижение чтения</i>			
в течение года	«Литературный петанк» изысканное сочетание элементов старинной игры и литературных дискуссий	все категории населения	Отдел художественной литературы
последнее воскресенье каждого месяца	«Разговор о книгах» встреча с читателями – любителями качественных книжных новинок, живого общения и обмена впечатлениями	все категории населения	Отдел художественной литературы
в течение года	Цикл книжных выставок к юбилейным литературным датам	все категории населения	Отдел художественной литературы
<i>Эстетические мероприятия</i>			
январь-май, сентябрь-декабрь	Межведомственный проект «Мир искусств детям»	школьники	Отдел литературы по искусству
январь-май, сентябрь-декабрь	«Река речи» мастер-класс по развитию речи	школьники	Отдел литературы по искусству
в течение года	Организация и проведение творческих мастер-классов	все категории населения	Отдел литературы по искусству
<i>Мероприятия для детей</i>			

1 июня – 31 августа	«Литературное лето 2021» программа летнего чтения	дети	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
25-31 марта	«Книжнина неделя» цикл мероприятий в рамках Недели детской и юношеской книги	дети	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
июнь	«Каникулы в библиотеке» программа мероприятий для школьных лагерей дневного пребывания детей	школьники	Библиотека Культурного Центра «Автоград»

Программа профессионального развития библиотекаря «Эффективное обучение – 2021»

Задачи:

1. Реализовать компетентностный подход к повышению квалификации библиотекарей.
2. Выявление и формирование необходимых компетенций в соответствии с приоритетами стратегического плана развития.

№ п/п	Форма обучения	Название или Тема	Содержание	Периодичность	Срок исполнения	Ответственный
1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ						
1.	Обзор профессиональных изданий	«Пресс-Новости»	- библиотечная политика - передовой опыт	Ежемесячно	В течение года	Болдырева Е.В.
2.	Электронный дайджест профессиональных событий и новостей	«Библиотека Автограда/ПРОФИ» ВКонтакте	- актуальные темы - профессиональные компетенции - события, факты	Еженедельно	В течение года	Болдырева Е.В.
3.	Обзор книжных новинок	"Что мы читаем"	Из фонда библиотеки	Ежемесячно	В течение года	Кишкурно А.В.
4.	Отчёт о командировках				По мере необходимости	
5.	Консультация	День методиста	Актуализация профессиональных знаний	Первый четверг месяца По мере необходимости	В течение года	Болдырева Е.В. Заведующие структурными подразделениями
6.	Самообразование	Вебинары				
Информационно-компьютерная компетентность						
7.	Консультации	АСУ БК «Автоград»	Обучение и консультация по работе с информационной системой и программным обеспечением		Ежемесячно	САСУ

4. ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

8.	Семинар-практикум	Библиограф	Библиографическое обслуживание пользователей. ББД в Интернет	1			СОИР
9.	Семинар-практикум	Комплектатор	Книжные Интернет-ресурсы	1			СОИР
10.	Семинар-практикум	Фондовик	Технологические и технические аспекты сохранности библиотечного фонда	1			СОХФ ЗКИ
11.	Семинар-практикум	Автоматизатор	Онлайн-услуги (личный кабинет, ЭК, СКП, виртуальная справка и онлайн-консультант	1			САСУ
12.	Семинар-практикум	Методист	Повышение профессиональных компетенций библиотекарей	1			СУПП
13.	Семинар-практикум	Дизайнер	Реклама библиотеки и ее услуг. Библиотечный дизайн	1			ОУО