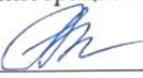




АВТОГРАД
КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента культуры
администрации г.о. Тольятти



“ ” _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Культурный Центр
«Автоград»



“ ” _____ 2023 г.



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

**БИБЛИОТЕКА КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА
«АВТОГРАД»**

**План
реализации муниципального задания
на 2023 год**

ТОЛЬЯТТИ, 2022

СОДЕРЖАНИЕ:

Приоритетные направления деятельности 2023 г.	3
Показатели деятельности в соответствии с муниципальным заданием на 2023 год.	4
1. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях)	6
2. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара)	10
3. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (удаленно через сеть Интернет)	16
4. Работа. Библиографическая обработка документов и создание каталогов	22
5. Работа. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	23
6. Социокультурная деятельность	24
Приложение Программа профессионального развития библиотекаря	26

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

Миссия:

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

Цель:

Привлечение пользователей библиотеки с учетом закрепления их читательской активности на основе современных гуманитарных технологий.

Задачи:

1. Разработка и внедрение программ, проектов для разного возраста пользователей, предлагающие разнообразные формы обучения, просвещения, самореализации, способствующих развитию их читательской активности.
2. Изучение и внедрение мультимедийных технологий для создания современного привлекательного контента программ и проектов библиотеки.
3. Реализация программ и проектов на основе гибкого использования многофункционального пространства библиотеки по времени.

**Показатели деятельности
в соответствии с муниципальным заданием
на 2023 год**

Наименование услуги, работы	План на 2023 год	в том числе по кварталам			
		I	II	III	IV
1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки: в стационарных условиях					
Количество посещений библиотеки	260930	65235	130465	195700	260930
в т.ч. количество посещений на мероприятиях	40000	9665	20380	29695	40000
Количество зарегистрированных пользователей	39000	13000	24000	32000	39000
в т.ч. детей	15000	3750	7500	11250	15000
Количество документов, выданных из фондов библиотеки	533500	133375	266750	400125	533500
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	60000	15000	30000	45000	60000
Количество документов, выданных из фондов библиотеки	2550	635	1275	1910	2550
4. Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек					
Количество документов	239436	236300	237850	238650	239436
в т.ч. для детей	10000	9450	9600	9800	10000
Количество экземпляров новых поступлений	2200	550	1100	1650	2200
5. Библиографическая обработка документов и создание каталогов					
Количество документов	388000	385000	386000	387000	388000
Объём записей электронного каталога	118265	115500	116500	117300	118265

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 2023 год	в том числе по кварталам			
		I	II	III	IV
Сектор контроля и учета	77000	19250	38500	57750	77000
Отдел художественной литературы	58000	14500	29000	43500	58000
Сектор иностранной литературы	17500	4375	8750	13125	17500
Медиа-центр	4000	1000	2000	3000	4000
Литературная гостиная	16500	4125	8250	12375	16500
Отдел литературы по искусству	27500	6875	13750	20625	27500
Сектор краеведческой литературы	7500	1875	3750	5625	7500
Отдел отраслевой литературы	46930	11735	23465	35200	46930
БИБЛ	6000	1500	3000	4500	6000
в т.ч. количество посещений на мероприятиях					
Отдел художественной литературы	7000	1750	3500	5250	7000
Сектор иностранной литературы	4000	1000	2000	3000	4000
Медиа-центр	4000	1000	2000	3000	4000
Литературная гостиная	5250	1315	2630	3945	5250
Отдел литературы по искусству	5000	1250	2500	3750	5000
Сектор краеведческой литературы	1750	435	875	1310	1750
Отдел отраслевой литературы	7000	1750	3500	5250	7000
БИБЛ	6000	1500	3000	4500	6000
Количество зарегистрированных пользователей					
Сектор контроля и учета	11700	2925	5850	8775	11700
Отдел художественной литературы	8000	2000	4000	6000	8000
Сектор иностранной литературы	3500	875	1750	2625	3500
Медиа-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	185400	46350	92700	139050	185400
Сектор иностранной литературы	50100	12525	25050	37575	50100
Отдел литературы по искусству	80900	20225	40450	60675	80900
Сектор краеведческой литературы	23800	5950	11900	17850	23800
Отдел отраслевой литературы	193300	48325	96650	144975	193300

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 260930ед., в т.ч. на мероприятиях – 40000ед.

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 – 25 000ед.
- 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	СОИР
	Продвижение книжных изданий на сайте	Ежемесячно	СОИР, АСУ
	Библиографические указатели к юбилейным датам – 4 изд.	В течение года	СОИР
2.	Издание тематических библиографических списков		
	Формирование списков - в контексте сопровождения деятельности отделов обслуживания библиотеки - в соответствии с ключевыми мероприятиями библиотеки	Ежемесячно по плану библиотеки	СОИР
	Составление календаря знаменательных и памятных дат на 2024 г.	IV кв.	СОИР
	Информационное информирование по интересам пользователей	В течение года	СОИР, СКУ
3.	Массовое информирование		
	Информационное информирование по интересам пользователей	В течение года	СОИР, СКУ
	Наполнение тематических информационно-библиографических рубрик в соцсетях - 4	Еженедельно	СОИР
	Актуализация библио-географического указателя «Дорогая моя провинция»	январь-июнь	СОИР

1.2. Маркетинг библиотечных услуг

- Разработка технологии взаимодействия с внешними субъектами и построение системы внутреннего социального партнерства с учетом стратегии города.
- Совершенствование форм предоставления информации, соответствующих современным требованиям к эстетическому, технологическому и техническому уровню для расширения аудитории библиотеки.
- Укрепление позитивного мнения о чтении среди общественности.

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственный
Руководство маркетинговой службой и маркетинговое планирование			
1.	Координация работы по реализации «Плана работы библиотеки на 2023 год» <ul style="list-style-type: none"> ● Ежемесячный мониторинг показателей, услуг ● 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 2024 год» 	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
2.	Координация работы по формированию «Отчета работы библиотеки за 2022 г.» <ul style="list-style-type: none"> ● Сбор и анализ отчетов подразделений ● Формирование и оформление Отчета 2023 	Январь, декабрь	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В. Резунова Е.В.
3.	Подготовка обзора новинок методико-библиографических материалов	Ежеквартально	Болдырева Е.В.
4.	Методическое консультирование: <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное - групповое 	В течение года	Болдырева Е.В.
5.	Актуализация пакета правовых документов по направлениям работы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-регламентирующая документация 2. Внутрибиблиотечные регламентирующие документы 3. Учетная документация 	1 квартал	Болдырева Е.В., ведущие специалисты
6.	Редактирование модуля «Мероприятия» в библиотечной программе	1 квартал	Болдырева Е.В., Мищенко О.В.
Продвижение библиотеки, чтения (имиджевые мероприятия)			
9.	Разработка концепции проведения общероссийской акции «Библиотечная ночь – 2023»	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 2023» 	Май - ноябрь	Болдырева Е.В.
11.	Программа работы с детьми «Детский квартал»	Февраль - декабрь	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 этап) при условии проведения офлайн	15 февраля	Кузьмичева Н.В. Белоусова О.С.
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 книжного фонда отделов и навигации по пространству библиотеки	В течение года	Резунова Е.В.
16.	Обеспечение рекламными материалами общебиблиотечных мероприятий.	В течение года	Резунова Е.В.
17.	Редактирование библиотечного сайта	1 квартал	Бакланова В.А., ведущие специалисты
18.	Создание эффективного библиотечного предложения: - работа с мобильным приложением библиотеки - 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. Вострокнутова Ю.Л. Сектор контроля и учета
19.	Составление пресс-релизов и пост-релизов о библиотечных мероприятиях и событиях. Формирование информации для сайта библиотеки.	В течение года	Бакланова В.А.
20.	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.
21.	Формирование информации и размещение текстового и аудиовизуального контента в PRO.Культура, социальных сетях, на сайте библиотеки, в печатных и электронных СМИ города, региона и др.	В течение года	Болдырева Е.В. Бакланова В.А. Мищенко О.В.
Управление проектами			
22.	Изучение среды и поиск грантодателей. Разработка проектов.	В течение года	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В.
23.	Курирование событий, проводимых в рамках государственной программы, направленной на приобщение молодёжи к культуре - «Пушкинская карта»: экскурсии, литературные концерты, мастер-классы.	В течение года	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В. Кириллова М.Е. Скаткова О.А.
Общероссийские проекты:			
24.	Работа по реализации проектов: 1. «Тольятти ЛЕГЕНДАРный», поддержанного Президентским фондом культурных инициатив	Январь - декабрь	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В. Резунова Е.В. Бакланова В.А.

	2. «Культурный ренессанс Тольятти»: социально-культурный проект «АРТ-среда», в партнерстве Современной Гуманитарной Бизнес Академией (Комитет Данте Алигьери/ПШИК). 3. «Живая библиотека. Продолжаем движение!», в партнерстве с АНО ВО «Поволжский православный институт»		Кишкурно А.В. Скаткова О.А.
Городской уровень:			
25.	<ul style="list-style-type: none"> • Библиофестиваль • День города 	Сентябрь Июнь	Павидис С.Н. Махорина Е.А. Бакланова В.А.
Внутрибиблиотечные проекты и программы			
26.	<p>Информационные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «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» • «Бельканто клуб» • «Литературный петанк» • «Разговор о книгах»: программа встреч с читателями • «Книжные истории»: семейно-познавательная программа • «Литературная студия» • «Литературные концерты» • «Прочитано лично»: онлайн • Литературные подкасты <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») <p>Детские программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Маленький читатель» • «Детский квартал» • Мультстудия «иСТОРИя» 	В течение года	<p>Лебедева Е.В. Киричек О.В.</p> <p>Батрова Т.В. Габдуллина И.Р.</p> <p>Кишкурно А.В.</p> <p>Скаткова О.А. Шеянова М.Н. Сумин С.А. Беляева О.В. Кириллова М.Е. Кулижская Л.А. Казанджян Н.В.</p> <p>Беляева О.В. Кишкурно А.В. Скаткова О.А.</p> <p>Кузьмичева Н.В. Белоусова О.С. Савельев Ю.А.</p> <p>Кузьмичева Н.В. Скаткова О.А. Лебедева Е.В.</p>
27.	Молодежный центр развития «БИБЛ». Курирование, формирование рекламных материалов, координация работы с лидерами клубов, привлечение новых партнеров.	В течение года	Савельев Ю.А. Белоусова О.С. Шеянов А.А.
Повышение квалификации			

28.	Реализация программы повышения квалификации «Эффективное обучение 2023» (см. Приложение «Эффективное обучение»)	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
Партнерское сотрудничество			
29.	Сотрудничество с Современной Гуманитарной Бизнес Академией (Комитет Данте Алигьери/ПШИК) г. Тольятти		
30.	Сотрудничество с РОО «Свой дом» (Региональная Общественная Организация Самарской области Помощи в Социализации Выпускникам Детских Домов) по проектам «Маленький читатель» и «Школа осознанных родителей»	В течение года	Кузьмичева Н.В. Скаткова О.А.
31.	Сотрудничество с Городской культурно-просветительской общественной организацией «Альянс Франсез Тольятти».	В течение года	Скаткова О.А. Габдуллина И.Р.
32.	Сотрудничество с молодежными формированиями города (участники Молодежного центра развития «BIBL»)	В течение года	Савельев Ю.А, Белоусова О.С.
33.	Участие в проектах и акциях ЕОМС в соответствии с планом.	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
34.	Сотрудничество учебными заведениями г. Тольятти	В течение года	Болдырева Е.В. Заведующие подразделений
35.	Сотрудничество с Отделом религиозного образования и катехизации Тольяттинской епархии Русской Православной Церкви по проведению семинаров на базе методического кабинета	Январь - май	Кузьмичева Н.В. Шеянова М.Н.

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

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

Показатели качества:

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

2.1. Внестационарная сеть

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 5 внестационарных объектов:

Книгоношество:

1. Мэрия городского округа Тольятти Департамент культуры – ул. Белорусская, 33.

Внестационарные пункты:

1. Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор №4 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области. (445023 Самарская область, г. Тольятти Хрящевское шоссе 3).
2. Муниципальное Бюджетное Учреждение №128 "Гвоздичка" – ул. Степана Разина, 37.
3. Колледж технического и художественного образования г.Тольятти (Самарская обл., г. Тольятти, ул. Воскресенская, 18).
4. Специальный приемник для содержания лиц, подвергнутых административному аресту УМВД России по г. Тольятти (445043, Самарская обл., Южное шоссе, 26).

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. Выезд по адресу, обслуживание. Электронная выдача и списание литературы, рассылка писем на эл. почту, работа с книжными формулярами. Контроль возврата книг.	Сычугова О.Г. Совместно с ХЛ.
Специальный приемник для содержания лиц, подвергнутых административному аресту УМВД России по г. Тольятти (445043, Самарская обл., Южное шоссе, 26).	Обмен и пополнение литературы раз в 6 месяцев (январь, июль)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	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,	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в	Сычугова О.Г.

	сентябрь)	пункт.	
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти» (Самарская область, г. Тольятти, ул. Воскресенская, 18).	Обмен и пополнение литературы раз в 6 месяцев (май, октябрь)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	Сычугова О.Г.
Муниципальное Бюджетное Учреждение №128 "Гвоздичка" – ул. Степана Разина, 37.	Обмен и пополнение литературы раз в 6 месяцев (апрель, ноябрь)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	Сычугова О.Г.

2.2. Организация обслуживания по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Задачи межбиблиотечного абонемента (МБА) на 2022 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 входящих заказов абонентов МБА: получение заявки, регистрация, поиск документа, оформление талона, выдача абоненту, контроль возврата книг, регистрация возврата книг.	Ежедневно		СОиХФ
Координация работы по заказам пользователей библиотеки по МБА: отправка заявки, прием, регистрация, оформление талона, выдача в отдел обслуживания, контроль возврата книг, регистрация возврата книг.	Ежедневно	420 зак.	СОиХФ
Отвоз, привоз книг (заказов) по МБА МБУК «Библиотеки Тольятти» и ГБУК СОУНБ Самара.	2 раза в месяц	24 выезда в год	СОиХФ

2.3. Мероприятия по сохранности, организации и формированию ресурсов

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Списание и комплектование фондов			
Списание документов: <ul style="list-style-type: none"> • замена • ветхая • устарелость (отбор документов из фондов, сверка с каталогами, подготовка талонов, составление списка к акту выбытия в ЭБД, подшивка актов для хранения)	3 раза в год	3200 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Иванов М.М. Токарева Е.О.
Подготовка к сдаче в макулатуру списанных документов.			Сычугова О.Г.
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом, техническая обработка, расстановка.	По мере поступления	100 экз.	Сычугова О.Г.
Установление информации по документу в справочных картотеках и каталогах СОИР. Отбор экз. для СОИР (ввод, коррекция описаний, ключевание в ЭБД).	По необходимости в течение года Совместно с СОИР		Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Работа с отказами (установление места нахождения найденного документа по справочным картотекам, каталогам; проведение поиска документа, отсутствующего по неустановленной причине; анализ отказов, сводка отказов по библиотеке; составление списка отказов для передачи в отдел комплектования)	1 раз в месяц Ведение картотек отказов обслуживающими отделами		Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Работа с фондом			
Сортировка документов для расстановки в фонде. Подборка документов по формату, инвентарным номерам, шифрам расстановки, отделам обслуживания.	Ежедневно	79200 экз. 6600 экз. (в мес.)	Звягина С.В. Иванов М.М. Токарева Е.О.
Расстановка библиотечного фонда. Расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке.	Ежедневно	79200 экз. 6600 экз. (в мес.)	Звягина С.В. Иванов М.М. Токарева Е.О.
Расстановка книжных формуляров в	Ежедневно	20 000	Сычугова О.Г.

картотеку выданных документов книгохранения, внутри по алфавиту фамилий авторов. Изъятие из картотеки формуляров сданных документов.		формуляров	Звягина С.В. Иванов М.М. Токарева Е.О.
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда.	По необходимости		Токарева Е.О.
Работа с документами, принятыми в дар от жителей города (без сопроводительных документов): Распаковка изданий; проверка на дублетность; проведение оценки документов; проверка на недостачу поступивших изданий в ЭБД; проверка на состояние документа (ветхость) поступивших изданий в фондах.	По поступлению в течение года	14000 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Иванов М.М. Токарева Е.О.
Восстановление документов аналогичными изданиями, принятыми в дар (техническая обработка, простановка штампа на обороте титульного листа и на 17-й странице документа, смена статуса в ЭБД, расстановка в фонд)	По выявлению в течение года	1000 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Иванов М.М. Токарева Е.О.
Работа с редкими и ценными документами (обеспечение контроля за сроками пользования редкими и ценными документами из отдела хранения; маркировка в ЭБД редких и ценных документов на запрет выдачи на дом.)	По выявлению в течение года	140 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Перераспределение, актуализация фондов библиотеки. Отбор, перемещение, расстановка лит-ры, смена отдела хранения в ЭБД. Перемещение фондов в КХ с целью оптимизации хранения, связывание дублетной литературы.	По необходимости в течение года		Сычугова О.Г. Звягина С.В. Иванов М.М.
Пересистематизация фондов. (Добавление раздела 1)	В течение года	1300 экз.	Звягина С.В. Токарева Е.О. Иванов М.М.
Смена статусов экземпляров в ЭБД (утеря, карантин и т.п.)	По необходимости в течение года		Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Работа с нижним фондом ОИ. Анализ, актуализация. Смена сигл хранения.	Ежемесячно Совместно с ОИ	8260 экз.	Звягина С.В. совместно с сотрудниками ОИ
Актуализация периодики ОИ нижнего фонда. Ретроввод периодики. Смена сигл хранения.	Ежемесячно 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.	Иванов М.М. совместно с сотрудниками ОЛ
Ремонт фонда. Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий. Реставрация корешков и страниц.	Ежедневно	1716 экз. 143 экз. (в мес.)	Звягина С.В. Иванов М.М.. Токарева Е.О.
Техническая обработка литературы при новом поступлении (наклейка ярлычков отдела ХЛ, присваивание порядковых номеров ОИ)	По необходимости в течение года		Звягина С.В. Токарева Е.О.
Реставрация подшивок газет и тонких журналов. Раскладка газет по названиям после сканирования. Оформление и замена ветхих, недостающих и неактуальных полочных разделителей.	По необходимости в течение года		Токарева Е.О.
Ручное обеспыливание фонда.	Раз в квартал Совместно с ОЛ, ОИ (нижние фонды)	72000 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Токарева Е.О.
Работа по организации труда и управлению: планирование работы сектора; контроль за выполнением планов и составление отчетов; заключение договоров по вывозу макулатуры; составление графиков работы, отпусков; решение хозяйственных вопросов.	Ежедневно		Сычугова О.Г.

2.4. Мероприятия по привлечению пользователей, совершенствование библиотечно-информационного обслуживания

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Рассылка актуальной информации пользователям ВСП по электронной почте.	В течение года		СОиХФ

2.5. Справочно-библиографическое, информационное и социально-правовое обслуживание пользователей

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Выдача документов из отдела книгохранения пользователям в отделы обслуживания.	Ежедневно	8400 заявок 700 заявок (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Иванов М.М. Токарева Е.О.
Выдача/возврат комплектов документов	По		Звягина С.В.

в отделы/из отделов обслуживания; отметка на книжном формуляре даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект.	поступлению запросов в течение года		Иванов М.М.
Подбор документов по предварительным онлайн-заказам пользователей.	Ежедневно	240 заказов 20 зак. (в мес.)	Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Прием заказа от пользователей ВСП по телефону (по почте, при обслуживании), оформление заказа.	Два раза в месяц	100 заказов	Сычугова О.Г.
Анализ формуляров читателей ВСП, выявление читательских интересов. Подбор документов для рекомендации читателям ВСП.	Два раза в месяц	1500 экз.	Сычугова О.Г.

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 60000 ед.

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)

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Виртуальная справка	В течение года	100	Болдырева Е.В.
Справочное обслуживание пользователей	В течение года	250	Обслуживающие отделы
Предоставление пользователям бесплатного доступа в глобальную компьютерную сеть Интернет	В течении года		
Информирование и консультирование пользователей библиотеки	В течении года		
Обслуживание читателей библиотеки	В течении года		
Заключение договора с ЛитРес	март	30000 руб.	СОИР
Покупка и выдача книг, сообщения пользователям, консультации	В течении года	60 книг	СОИР
Консультирование пользователей по вопросам работы с государственными услугами и сервисами	В течение года		ОЛ
Консультирование пользователей по вопросам правовых, поисковых ресурсов и баз данных	В течение года		ОЛ

3.2 Обучение информационной грамотности в сети Интернет

Содержание работы	Срок	Объемы	Ответственный
-------------------	------	--------	---------------

		(в год)	
Реализация проекта «Серебряные сферы» - обучение компьютерной грамотности населения города пенсионного возраста	Январь – май Сент. - декабрь	8 занят. 40 чел.	Медиа-центр

3.3 Организация работы сетевых ресурсов

Содержание работы	Срок	Работы, объемы количественные, результаты	Ответственный
АСУ БК «Автоград»			
Модернизация			
Модернизация блока «Периодика» -изменение блока «Подписка» -изменение блока «Комплекты периодики	1 квартал	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализ требуемых изменений ● Разработка ТЗ ● Согласование ● Модернизация 	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В. Павлов А.П. <i>Совместно с СОИР</i>
Разработка ПО и модернизация базы данных для возможности работы с RFID, внедрение RFID технологии (проект «Библиотека – территория комфорта»)	В случае поступления средств на реализацию проекта «Библиотека – территория комфорта»	<p>Реорганизация бизнес процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● описание процессов и правил ● изучение функций нового программного обеспечения и оборудования ● формулировка технического задания <p>Модернизация АСУ БК "Автоград" (СУБД Postgres, приложение на ExtJS)</p> <p>Интеграция нового ПО с АСУ БК "Автоград"</p> <p>Тестирование на всех этапах внедрения.</p>	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В. Павлов А.П. <i>(совместно с представителями фирмы разработчика приложения)</i>
АСУ БК «Автоград»			
Документирование Актуализация и добавление новых инструкций по работе в АСУ БК «Автоград»	Текущая в течении года	<ul style="list-style-type: none"> ● Фиксирование данных по функциональным изменениям ● Корректировка существующих 	Мищенко О.В.

		инструкций в документировании (Маскогенератор) и Joomla <ul style="list-style-type: none"> ● Добавление новых инструкций: документ-е (МГ) и Joomla. 	
Актуализация масок (форм) приложения	Текущая в течение года	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализ требуемых изменений ● Разработка ТЗ ● Согласование ● Внесение изменений 	Мищенко О.В. Павлов А.П. <i>Совместно с отделами библиотеки</i>
Внедрение для читателей сервиса «Информирование» <ul style="list-style-type: none"> ● добавить возможность выбора читательского интереса 	2 квартал	<ul style="list-style-type: none"> ● Определение группы интересов ● Согласование ● Внедрение сервиса 	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В. Павлов А.П. <i>Совместно с отделами обслуживания</i>
Работа с ЭК			
Работа с учетным фондом Актуализация фонда книг	Текущая в течение года	ЛОГ. Отработка ретроввода «записей на лету».	Демидова А.А. <i>Совместно с СОИР</i>
Выявление баркодированных изданий без этикеток (не читаемых) баркода. Обновление и замена этикеток	2,3 квартал	<ul style="list-style-type: none"> ● История ● Фантастика 	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. <i>Совместно с ХЛ</i>
Работа с описаниями Корректировка всех типов описаний, выявление и слияние дубликатов, редактирование ключей Правка описаний сборников, многотомников Выверка шаблонов описаний в соответствии с ГОСТом <ul style="list-style-type: none"> ● составная часть документа ● нормативный акт в периодике ● аналитическое описание электронного 	Текущая в течение года	Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.	Демидова А.А. <i>Совместно с СОИР</i>

ресурса Сверка, чистка описаний от областей Работа с периодикой, ошибки в регистрации, корректировки записей.			Демидова А.А. Мищенко О.В. Вострокнутова Ю.Л.
Чистка базы Удаление зависших не используемых данных во всех таблицах - анализ наполнения таблиц, выявления паразитных данных, по возможности зачистка Удаление мусора в таблицах <ul style="list-style-type: none"> ● Описаний ● Книговыдачи ● Заказов ● Посещений ● Мероприятий ● Читателей ● МБА ● Статистики в соответствии с принятыми внутренними документами	Текущая в течение года	Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В. Павлов А.П.
Веб-технологии			
Модернизация			
Раздел «Краеведение» сайта БА Обновление Joomla (сайт БА, ГЛ, ВАЗ)	в течение года	<ul style="list-style-type: none"> ● Анализ требуемых изменений ● Разработка ТЗ ● Согласование ● Модернизация 	Мищенко О.В. Павлов А.П. <i>Совместно с ОМ, КЛ</i> Павлов А.П.
Сайты библиотеки			
Сайт БА	в течение года	<ul style="list-style-type: none"> ● Наполнение и техническое сопровождение ресурса ● Актуализация и восстановление материалов. 	Мищенко О.В.

Тольятти Литературный	в течение года	<ul style="list-style-type: none"> ● Наполнение и техническое сопровождение ресурса 	Мищенко О.В.
АВТОВАЗ и его время	в течении года	<ul style="list-style-type: none"> ● Техническое сопровождение ● Консультации по наполнению ресурса 	Мищенко О.В. (наполнение ресурса – Махорина Е.А.)
Личный кабинет читателя Сервис «Информирование читателя» <ul style="list-style-type: none"> ● добавить возможность выбора читательского интереса 	2 квартал	<ul style="list-style-type: none"> ● Формирование требований ● Разработка ● Внедрение 	Мищенко О.В. Павлов А.П.
Мобильное приложение «Личный кабинет читателя БА»	в течение года	<ul style="list-style-type: none"> ● Разработка ● Тестирование ● Внедрение 	ВострокнUTOва Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В. Павлов А.П. Совместно с ОМ
Работа с персоналом			
Обучение, консультирование по работе с информационной системой.	Текущая в течение года	Непрерывное сопровождение автоматизированных рабочих процессов отделов библиотеки.	ВострокнUTOва Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В.
Сбор замечаний по работе			
Техническое оборудование и программное обеспечение			
<ul style="list-style-type: none"> - Сбор заявок по работе компьютерного оборудования; - Устранение неполадок в работе техники, не требующих приглашения специалиста по ремонту техники; - Установка компьютерной техники; - Установка, удаление программ, в т.ч. антивирусного ПО; - Консультации по работе с ПК. - Мониторинг сети, проверка качества (скорости) интернет -Администрирование сетевых ресурсов -Контроль лицензионности продуктов 	Текущая в течение года	Поддержание работоспособности автоматизированных рабочих мест сотрудников и читателей.	ВострокнUTOва Ю. Демидова А.А. Мищенко О.В. Чайников А.Е.

<i>Техническое сопровождение проектов и ПО</i>			
<p>Обеспечение работоспособности базы данных библиотечного комплекса</p> <p>Обеспечение работоспособности базы данных управления проектом</p> <p>Обеспечение работоспособности веб сервера</p> <p>Обеспечение работы приложения БИК Автограда (ext-postgre, extmg-postgre)</p> <p>Обеспечение работоспособности rfid сервисов</p> <p>Обеспечение работоспособности сайтов</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Сайт библиотеки ● Тольятти литературный ● АВТОВАЗ и его время 	Текущая в течении года	<p>Регулярные работы по</p> <ul style="list-style-type: none"> ● архивированию базы ● индексированию базы ● оптимизации структуры базы ● чистка журналов ● ручные корректировки по требованию пользователей <p>Функции системного администрирования — постоянно (управление пользователями. Ролями, правами доступа и т. д.)</p> <p>Устранение замечаний, модернизации по замечаниям пользователей, выполнение уникальных запросов, выборок по требованию пользователей</p> <p>Архивирование баз данных сайтов</p> <p>Обновление системного ПО по потребности</p> <p>Устранение замечаний по сайтам, модернизация компонент сайтов по требованиям пользователей</p>	Павлов А.П.
<p>Обеспечение работоспособности сервера</p> <p>Обеспечение сохранности базы данных и приложений</p>	Текущая в течении года	<p>Архивирование базы данных</p> <p>Контроль работы маршрутизаторов и коммутаторов</p>	Чайников А.Е.

		Обновление ПО Консультации	
--	--	-------------------------------	--

4. Работа. Библиографическая обработка документов и создание каталогов

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество документов – 387500 ед.

Показатели качества:

объем электронного каталога (записей) – 117263 ед.

4.1. Формирование информационно–поисковых ресурсов

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Аналитическая роспись периодики / 3000 ст. в год	В течение года	3000 статей	СОИР
Календарь знаменательных и памятных дат	Сентябрь	1	СОИР
Редактирование ключевых слов / 1000 кл. слов	В течение года	1000 ключ. слов	СОИР
Указатель по владельческому знаку (редкий фонд)	Сентябрь-октябрь		СОИР
Подбор источников к выставкам краеведческого сектора	В течение года		СОИР

4.2. Формирование электронного каталога

Содержание работы	Срок	Объемы (в год)	Ответственный
Составление БЗ на новые поступления (новые и редактирование), систематизация, предметизация, ключевание	В течение года	1800 БЗ	СОИР
Ретрокаталогизация БЗ (новые и отредактированные), пересистематизация, ключевание, проверка и редактирование экземпляров	В течение года	2640 БЗ	СОИР
Проверка всех БЗ на ошибки	В течение года	4800 БЗ	СОИР
Проверка всех БЗ на соответствие индексу ББК	В течение года	4800 БЗ	СОИР
Работа с логом с описаниями «на лету»: сверка с учетными формами, редактирование БЗ	В течение года		СОИР
Составление БЗ на грампластинки (отбор пластинок – ОИ)	В течение года	144	СОИР
Пересистематизация книг по Средним таблицам ББК (последняя редакция)	В течение года	резделы 1,88	СОИР
Редактирование справочников ББК и АПУ в соответствии со Средними таблицами ББК (последняя редакция)	В течение года		СОИР

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. 10000 ед. для детей

Показатели качества:

количество новых поступлений в библиотечный фонд, экземпляров – 2200

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.

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.

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	В течение года	1800 книг	СОИР
Подписка на периодические издания: списки, документы	март, октябрь	140000 400 экз.	СОИР
Формирование списков книг для заказа	январь, февраль	800 экз.	СОИР
Закупка книг по проекту «Культура»	февраль, март	460482,24 руб 800 экз.	СОИР
Прием и регистрация новых периодических изданий	В течение года	400 экз.	СОИР
Регистрация краеведческой периодики прошлых лет	В течение года	100 экз.	СОИР
Печать книжных формуляров и каталожных карточек на новые поступления	В течение года	2500	СОИР
Расстановка карточек в УК	В течение года	1800	СОИР
Обработка новых поступлений	В течение года	1800	СОИР
Списание (проверка актов в базе, составление			СОИР

актов) - утрата - периодика - ветхость, устарелость	февраль октябрь декабрь	600 1000 600	
Списание из инвентарных книг и учетного каталога	В течение года	2200	СОИР
Оцифровка краеведческих статей периодики	В течение года	450 ст.	

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	Ответственный
январь-февраль	«Зимние сезоны» итоговая коллективная выставка тольяттинских художников	ЛГ
январь-февраль	«Диалог» выставка членов ТСПХ Виктора Карамаликова и Юрия Гаврилёнка	ЛГ
март-май	«Сто шагов по городу» авторская фотовыставка Александра Прохоренко	ОИ
апрель-май	«Русский экспедиционный корпус во Франции» выставка, посвящённая истории Русского экспедиционного корпуса	ОИ
апрель-май	«Нарисуем день весенний» персональная выставка О. Богдановой	ЛГ
июнь-август	«Чтобы лето не кончалось» выставка Людмилы Косточки и её воспитанников	ЛГ
июль-август	«Когда краски улыбаются» персональная выставка художника Татьяны Казаковцевой	ХЛ
август-сентябрь	«Без названия» выставка живописи Натальи Дохтуровой и Полины Фридберг	ОИ
сентябрь-ноябрь	«Смотреть в искусство» выставка Ларисы Кабиной и ее учеников	ЛГ
октябрь-ноябрь	«Путешествие в бесконечность» авторская выставка живописи Кирилла Остромецкого	ОИ
декабрь	«Валерий Бузеров и его воспитанники» коллективная художественная выставка	ЛГ

Дата	Наименование мероприятия	Категория участников	Ответственный
<i>Общественно-библиотечные мероприятия</i>			
в течение	«Учить. Вдохновлять. Развивать» программа	все категории	Библиотека

года	мероприятий, посвященных Году педагога и наставника	населения	Культурного Центра «Автоград»
в течение года	«Детский квартал» еженедельная тематическая интерактивная программа	родители, дети	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
май	«БИБЛИОНОЧЬ-2023»	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
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 течении года	Мультстудия «иСТОРИЯ» создание историй и мультфильмов	все категории населения	Интернет-центр
в течение года	Языковые клубы общения на английском, немецком, французском, персидском языках	все категории населения	Сектор иностранной литературы
<i>Библиотечное краеведение</i>			
в течение года	«Ставрополь и ставропольчане в истории ВОВ» экскурсия по выставке с дополненной реальностью	все категории населения	КЛ
январь, июль	«Рождение Губернии» цикл мероприятий ко Дню Самарской губернии Дню Самарской символики	все категории населения	КЛ
ноябрь	«Две столицы – два парада» цикл мероприятий 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»	все категории населения	КЛ
<i>Экологические мероприятия</i>			
апрель-июнь	«Дни защиты от экологической опасности» цикл мероприятий	все категории населения	
<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	«Главный праздник – День Победы» 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
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
в течение года	Организация и проведение творческих мастер-классов	все категории населения	Отдел литературы по искусству
<i>Мероприятия для детей</i>			
25-31 марта	«Книжкина 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»
<i>Мероприятия по Пушкинской карте</i>			
в течение года	«Книжные истории» экскурсия	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
в течение года	«Дворцовые тайны» экскурсия	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
в течение года	«Закулисье» обзорная прогулка	все категории населения	Библиотека Культурного Центра «Автоград»
в течение года	«От ниточки к полотну» мастер-класс	все категории населения	Отдел литературы по искусству
в течение года	«Литературные концерты»	все категории населения	Отдел литературы по искусству

Программа профессионального развития библиотекаря «Эффективное обучение – 2023»

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/ПРО ФИ» 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 структурным и 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			СОХФЗКИ
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