

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента культуры
администрации г.о. Тольятти

М.А. Козлова

“ ” 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Культурный Центр
«Автоград»

Д.Ю. Лоскутов

“ ” 2024 г.



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

БИБЛИОТЕКА КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА «АВТОГРАД»

План реализации муниципального задания на 2024 год

ТОЛЬЯТТИ, 2024

СОДЕРЖАНИЕ:

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

**МИССИЯ. ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СТРАТЕГИИ
БИБЛИОТЕКИ КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА «АВТОГРАД»
в рамках концепции «Библиотека городских историй»**

Миссия: «Библиотека нужна городу и горожанам»

Цель: Разработать и внедрить инновационные библиотечные и гуманитарные методики, которые помогут увеличить уровень вовлеченности горожан в изучение, самообразование и погружение в историю и современную жизнь своего края, тем самым повышая их эмоциональное отношение к территории и чувство сопричастности к месту своего проживания.

Задачи для реализации концепции «Библиотека городских историй»:

1. Совершенствование реального и виртуального пространства библиотеки.
2. Внедрение и освоение современных технологий для повышения качества обслуживания и формирования ресурсов.
3. Разработка библиотечных проектов и программ, раскрывающих потенциал горожан и города, через создание городских историй.
4. Повышение квалификации на различных уровнях для получения профессиональных компетенций.

**Показатели деятельности
в соответствии с муниципальным заданием
на 2024 год**

Наименование услуги, работы	План на 2024 год	в том числе по кварталам			
		I	II	III	IV
1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки: в стационарных условиях					
Количество посещений библиотеки	299731	75000	150000	225000	299731
в т.ч. количество посещений на мероприятиях	45000	11250	22500	33750	45000
Количество зарегистрированных пользователей	41000	10250	20500	30750	41000
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	16000	4000	8000	12000	16000
в т.ч. количество посещений на мероприятиях	10000	2500	5000	7500	10000
Количество зарегистрированных пользователей	500	125	250	375	500
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	70000	17500	35000	52500	70000
Количество документов, выданных из фондов библиотеки	2550	635	1275	1915	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
Объем записей электронного каталога	118265	115500	116500	117300	118265

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 299731 ед., в т.ч. на мероприятиях – 45000ед.

Показатели качества:

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

1.1. Организация информационно-справочного обслуживания пользователей.

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственный
1.	Информационные издания		
	«Новые поступления»»	По мере	СОИР

	- групповое		
5.	Актуализация пакета правовых документов по направлениям работы: 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 – 2024»	Март – апрель	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е. В. Главные специалисты библиотеки
10.	Проведение конкурсов профессионального мастерства: • Городской конкурс «Библиотекарь года» • Областной конкурс «Профессиональное признание» • Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Библиотекарь года 2024»	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	1 квартал	Кузьмичева Н.В.
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	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В. Бакланова В.А. ВострокнUTOва Ю.Л. Сектор контроля и учета

	читателями через соцсети, личный кабинет, почту, мессенджеры		
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. Скаткова О.А.
Общероссийские проекты:			
24.	Работа по реализации проектов: 1. «Тольятти ЛЕГЕНДАРный», поддержанного Президентским фондом культурных инициатив: - «Мозаики»; - «Автозаводский район» 2. Разработка проекта «Ландшафтный поэтический фестиваль»	Январь - декабрь	Павидис С.Н. Сумин С.А. Кузьмичева Н.В. Резунова Е.В. Бакланова В.А. Кишкурно А.В. Скаткова О.А.
Городской уровень:			
25.	- Библиофестиваль - День города	Сентябрь Июнь	Павидис С.Н. Махорина Е.А. Бакланова В.А. Кишкурно А.В.
Внутрибиблиотечные проекты и программы			
26.	Работа по реализации новой концепции «Библиотека городских историй» Литературные программы: «Тольятти литературный» «Бельканто клуб» «Литературный петанк» «Разговор о книгах»: программа встреч с читателями «Книжные истории»: семейно-познавательная программа «Литературная студия» «Прочитано лично»: онлайн - Литературные подкасты:	В течение года	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В. Кишкурно А.В. Скаткова О.А. Шеянова М.Н. Сумин С.А. Беляева О.В. Кулижская Л.А. Казанджян Н.В.

	«Азбука продуктов» «Мой XX-й век» /«Нужные вещи» «В мире слов» «Мы говорим правильно» «Жил-был город» Сезоны Тольятти – «Тольятти весенний».. зимний, летний, осенний. Лингвистические программы: • «Read Up!» (Почитай!): книжный детский клуб на английском языке • «Деловой английский» Искусствоведческие программы: • «Художники Тольятти – жителям города»: программа • «Мир искусств детям» • «От ниточки к полотну» Молодежные программы: • «Свободная среда» («Городской лекторий» Детские программы: • «Маленький читатель» • «Детский квартал» • Мультистудия «иСТОРИЯ»		Лопатенко С.А. Габдуллина И.Р. Мыгыева К.В. Кишкурно А.В. Соснина М.А. Кузьмичева Н.В. Савельев Ю.А. Кузьмичева Н.В. Скаткова О.А. Лебедева Е.В.
27.	Экскурсионные программы: - Экскурсия «Книжные истории» - Экскурсия «Дворцовые тайны» - Обзорная прогулка «Закулисье» - Семейная программа «Тольятти ЛЕГЕНДАРный»		Кузьмичева Н.В. Скаткова О.А. Болдырева Е.В.
28.	Молодежный центр развития «БИБЛ». Курирование, формирование рекламных материалов, координация работы с лидерами клубов, привлечение новых партнеров. - «Lingvoclub Freestyle»: Лингво клуб - «Клуб стратегов Тольятти» - «Ехpanse»: клуб настольных игр - «Клуб игры ГО» - «Воспитание без стресса»	В течение года	Савельев Ю.А. Шеянов А.А.
Повышение квалификации			
29.	Реализация программы повышения квалификации «Эффективное обучение 2024» (см. Приложение «Эффективное обучение»)	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
Партнерское сотрудничество			
30.	Сотрудничество с Современной Гуманитарной Бизнес Академией (Комитет Данте Алигьери/ПГИИ) г. Тольятти		Скаткова О.А. Габдуллина И.Р.
31.	Сотрудничество с РОО «Свой дом» (Региональная Общественная Организация Самарской области Помощи в Социализации Выпускникам Детских	В течение года	Кузьмичева Н.В. Шеянова М.Н. Кулижская Л.А.

	Домов) по проектам «Маленький читатель» проведение конкурса «Покорители книжных вершин»		
32.	Сотрудничество с Городской культурно-просветительской общественной организацией «Альянс Франсез Тольятти»	В течение года	Скаткова О.А. Габдуллина И.Р.
33.	Сотрудничество с молодежными формированиями города (участники Молодежного центра развития «BIBL»)	В течение года	Савельев Ю.А.,
34.	Участие в проектах и акциях ЕОМС в соответствии с планом.	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
35.	Сотрудничество учебными заведениями г. Тольятти	В течение года	Болдырева Е.В. Заведующие подразделений
36.	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 – 16000 ед., в т.ч. на мероприятиях – 10000 ед.

Показатели качества:

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

2.1. Внестационарная сеть

Деятельность сектора организации и хранения фондов (СОиХФ) в 2024 году будет осуществляться в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.

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:

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

Задачи внестационарного обслуживания:

1. Организация библиотечного обслуживания населения по месту жительства и работы.
2. Эффективная работа библиотечных пунктов.
3. 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.
- Благотворительный фонд помощи поддержки и защиты детей и семьи «Другое Детство». г.Тольятти.

Внестанционные пункты:

- Федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор №4 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области. (445023 Самарская область, г. Тольятти Хрящевское шоссе 3).
- Муниципальное Бюджетное Учреждение № 79 «Гусельки» (445026 Самарская область, г. Тольятти ул. Баумана, 20).
- Специальный приемник для содержания лиц, подвергнутых административному аресту УМВД России по г. Тольятти (445043, Самарская обл., Южное шоссе, 26).

Пункт	Срок	Объем 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.	СОиХФ 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.	СОиХФ
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.	СОиХФ
Благотворительный фонд помощи поддержки и защиты детей и семьи «Другое Детство». г.Тольятти.	2 раза в месяц	Отбор литературы, справки, заказы. Выезд по	СОиХФ

		адресу, обслуживание. Электронная выдача и списание литературы, рассылка писем на эл. почту, работа с книжными формулярами. Контроль возврата книг.	
МАОУ д/с №79 «Гусельки» (445026, Самарская обл., г. Тольятти, б-р Баумана, 20.)	Обмен и пополнение литературы раз в 6 месяцев (май, октябрь)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	СОиХФ

2.2. Организация обслуживания по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Задачи межбиблиотечного абонемента (МБА) на 2024 год:

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

Содержание работы	Срок	Объем работы	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	360 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	Объем работы	Ответственный
Списание и комплектование фондов			

Списание документов: • 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.	СОиХФ
Подготовка к сдаче в макулатуру списанных документов.			СОиХФ
Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом, техническая обработка, расстановка.	По мере поступления	100 экз.	СОиХФ
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		СОиХФ
Работа с актами списания 2018 года (исключение экз. из учетного каталога)	апрель-декабрь	70000 экз.	СОиХФ
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		СОиХФ
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.)	СОиХФ
Расстановка библиотечного фонда. Расстановка документов на стеллажах в систематическо-алфавитном порядке.	Ежедневно	79200 экз. 6600 экз. (в мес.)	СОиХФ
Расстановка книжных формуляров в картотеку выданных документов книгохранения, внутри по алфавиту фамилий авторов. Изъятие из картотеки формуляров сданных документов.	Ежедневно	20000 формуляров	СОиХФ
Проверка правильности расстановки	По		СОиХФ

документов в отдельных массивах фонда.	необходимости		
Работа с документами, принятыми в дар от жителей города (без сопроводительных документов): Распаковка изданий; проверка на дублетность; проведение оценки документов; проверка на достачу поступивших изданий в ЭБД; проверка на состояние документа (ветхость) поступивших изданий в фондах.	По поступлению в течение года	14000 экз.	СОиХФ
Восстановление документов аналогичными изданиями, принятыми в дар (техническая обработка, простановка штемпеля на обороте титульного листа и на 17-й странице документа, смена статуса в ЭБД, расстановки в фонд)	По выявлению в течение года	1000 экз.	СОиХФ
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.	СОиХФ
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		СОиХФ
Пересистематизация фондов.	В течение года		СОиХФ
Смена статусов экземпляров в ЭБД (утеря, карантин и т.п.)	По необходимости в течение года		СОиХФ
Отбор экземпляров на чипирование с расстановки книг обслуживающих отделов. Чипирование. Наклеивание метки «Р» Расстановка в ХЛ	январь-март	10000 экз.	СОиХФ
Отбор экземпляров на чипирование фонда КХ. Чипирование. Наклеивание метки «Р» Расстановка фонда.	апрель	20000 экз.	СОиХФ
Актуализация фонда ИБО, списание, смена сигл на КХ, влитие в фонд КХ.	Июнь Совместно с СОИР		СОиХФ
Работа с фондом ОИ. Анализ,	До конца 1		СОиХФ

актуализация. Отбор в нижний фонд, расстановка Смена сигл хранения. Обеспыливание нижнего фонда.	квартала. Совместно с ОИ, СОИР.		совместно с ОИ
Актуализация периодики ОИ нижнего фонда. Ретроввод периодики. Смена сигл хранения.	По графику ОИ Совместно с ОИ	1500 экз.	СОиХФ совместно с ОИ
Актуализация нижних фондов периодики ОЛ, списание, работа по созданию комплектов периодики. Смена отделов хранения на КХ спущенных в КХ экземпляров.	В течение года совместно с АСУ, СОИР.	1000 экз.	СОиХФ
Ремонт фонда. Подклейка документа, кармашков, ярлыков; восстановление заглавий. Реставрация корешков и страниц.	Ежедневно	1716 экз. 143 экз. (в мес.)	СОиХФ
Ремонт газет, обложек подшивок.	По необходимости		СОиХФ
Техническая обработка литературы при новом поступлении (наклейка ярлычков отдела ХЛ, присваивание порядковых номеров ОИ)	По необходимости в течение года		СОиХФ
Раскладка газет по названиям после сканирования. Оформление и замена ветхих, недостающих и неактуальных полочных разделителей.	По необходимости в течение года		СОиХФ
Ручное обеспыливание фонда.	Раз в квартал Совместно с ОЛ, ОИ (нижние фонды)	140000 экз.	СОиХФ
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		СОиХФ

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

Содержание работы	Срок	Объем работы	Ответственный
Выдача документов из отдела книгохранения пользователям в отделы обслуживания.	Ежедневно	8400 заявок 700 заявок (в мес.)	СОиХФ
Подбор и выдача комплектов документов в отделы обслуживания по библиографическим спискам; отметка	По поступлению запросов в		СОиХФ

на книжном формуляре даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект.	течение года		
Подбор документов по предварительным онлайн-заказам пользователей.	Ежедневно	240 заказов 20 зак. (в мес.)	СОиХФ
Прием заказа от пользователей ВСП по телефону (по почте, при обслуживании), оформление заказа.	4 раза в месяц	150 заказов	СОиХФ
Анализ формуляров читателей ВСП, выявление читательских интересов. Подбор документов для рекомендации читателям ВСП.	4 раза в месяц	3000 экз.	СОиХФ

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 70000 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	Объем работы	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
Рубрика в соцсетях «#читаем периодику» А вы знаете что...	В течение года	96	СОИР
Рубрика в соцсетях «Читаем с ЛитРес»	В течение года	48	СОИР
Библиографический указатель «Другое	январь-февраль	1	СОИР

детство»			
Библио-географический указатель «Дорогая моя провинция»: проверка на актуальность	апрель-май	1	СОИР
Указатель «Самарская Лука»: к 40-летию образования	март-апрель	1	СОИР
Виртуальный указатель по Автозаводскому району	апрель-июнь	1	СОИР
Список литературы о В. Гройсмане	апрель	1	СОИР
Страница на сайте «Юбилейная классика» к 100-летию В. Астафьева	май		СОИР
К 225-летию со дня рождения Пушкина А.С. указатели: - «Обаяние старых изданий» (для ЗКИ) - Пушкин в переводах (для ИНО)	март-май	2	СОИР
Список для ИНО «Тольятти-Лоян»	май	1	СОИР
Календарь знаменательных дат	сентябрь	1	СОИР
Каталог владельческих знаков. Часть 2	октябрь-ноябрь	1	СОИР
Указатель к юбилею запуска автомобиля «Калина»	июнь-август	1	СОИР
«АвтоВАЗ и его время»: пополнение оцифрованными источниками	в течение года	25	СОИР

3.2 Обучение информационной грамотности в сети Интернет

Содержание работы	Срок	Объем работы	Ответственный
«Серебряные сферы» - обучение компьютерной грамотности населения города пенсионного возраста	Январь – май Сентябрь – декабрь	по заявкам	Медиа-центр

3.3 Организация работы сетевых ресурсов

Содержание работы	Срок	Объем работы	Ответственный
АСУ БК «Автоград»			
Модернизация			
Разработка ПО и модернизация базы данных для возможности работы с RFID, внедрение RFID технологии	1-2 квартал	Реорганизация бизнес процессов: - описание процессов и правил - изучение функций нового программного обеспечения и оборудования - формулировка технического задания Модернизация АСУ БК «Автоград» (СУБД Postgres, приложение на ExtJS) Интеграция нового ПО	АСУ (совместно с представителями фирмы разработчика приложения)

		с АСУ БК "Автоград"	
		Тестирование на всех этапах внедрения.	
Документирование Актуализация и добавление новых инструкций по работе в АСУ БК «Автоград»	Текущая в течении года	- Фиксирование данных по функциональным изменениям - Корректировка существующих инструкций в документировании (Маскогенератор)и Joomla - Добавление новых инструкций: документ-е (МГ) и Joomla.	АСУ
Актуализация масок (форм) приложения	Текущая в течении года	- Анализ требуемых изменений - Разработка ТЗ - Согласование - Внесение изменений	АСУ <i>Совместно с отделами библиотеки</i>
Работа с ЭК			
Работа с учетным фондом Чипирование фонда rfid метками	1-2 квартал	- Установка ПО - Отработка технологии - Внесении информации с метки в базу данных приложения - Активация защиты	АСУ <i>Совместно с отделами библиотеки</i>
Актуализация фонда книг	Текущая в течение года	ЛОГ. Отработка ретроввода «записей на лету».	АСУ <i>Совместно с СОИР</i>
Выявление баркодированных изданий без этикеток (не читаемых) баркода. Обновление и замена этикеток	2,3 квартал	История Фантастика Персоны	АСУ <i>Совместно с ЗХЛ, ЗЛИ</i>
Работа с описаниями Корректировка всех типов описаний, выявление и слияние дубликатов, редактирование ключей Правка описаний сборников, многотомников	Текущая в течение года	Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.	АСУ <i>Совместно с СОИР</i>

Выверка шаблонов описаний в соответствии с ГОСТом: - составная часть документа - нормативный акт в периодике - аналитическое описание электронного ресурса Сверка, чистка описаний от областей Работа с периодикой, ошибки в регистрации, корректировки записей.			АСУ АСУ
Работа со справочниками Редактирование справочника «Авторы»	Текущая в течение года	Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.	АСУ
Чистка базы Удаление зависших не используемых данных во всех таблицах, анализ наполнения таблиц, выявления паразитных данных, по возможности зачистка Удаление мусора в таблицах: Описаний Книговыдачи Заказов Посещений Мероприятий Читателей МБА Статистики в соответствии с принятыми внутренними документами	январь	Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.	АСУ
Работа с партнерами			
КЭК	В течении года	Выгрузка данных для размещения в Корпоративном Электронном Каталоге	АСУ
Веб-технологии			
Модернизация			
Виртуальный читальный зал - модернизация разделов с полнотекстами на сайтах БА и	2-3 квартал	Анализ требуемых изменений Разработка ТЗ	АСУ

ТЛ		Согласование Модернизация	
Сайты библиотеки			
Сайт БА	в течение года	Наполнение и техническое сопровождение ресурса Актуализация и восстановление материалов	АСУ
Виртуальные выставки	4 раза в год	Анализ предоставленных материалов Согласование с ответственным сотрудником Наполнение и техническое сопровождение ресурса	АСУ совместно с отделами библиотеки
Тольятти Литературный	в течение года	Наполнение и техническое сопровождение ресурса	АСУ совместно с ЛГ
АВТОВАЗ и его время	в течении года	Техническое сопровождение Консультации по наполнению ресурса	АСУ совместно с КЛ
Мобильное приложение	в течение года	Внедрение Техническое сопровождение Консультирование Обновление (по мере необходимости)	АСУ
Работа с персоналом			
Обучение, консультирование по работе с информационной системой.	Текущая в течение года	Непрерывное сопровождение автоматизированных рабочих процессов отделов библиотеки.	АСУ
Сбор замечаний по работе			
Техническое оборудование и программное обеспечение			
- Сбор заявок по работе компьютерного оборудования; - Устранение неполадок в работе техники, не требующих приглашения специалиста по	Текущая в течение года	Поддержание работоспособности автоматизированных рабочих мест сотрудников и	АСУ

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		читателей.	
--	--	------------	--

Техническое сопровождение проектов и ПО

Обеспечение работоспособности базы данных библиотечного комплекса Обеспечение работоспособности базы данных управления проектом Обеспечение работоспособности веб сервера Обеспечение работы приложения БИК Автограда (ext-postgre, extmg-postgre) Обеспечение работоспособности rfid сервисов Обеспечение работоспособности сайтов: Сайт библиотеки Тольятти литературный АВТОВАЗ и его время	Текущая в течении года	Регулярные работы по архивированию базы, индексированию базы, оптимизации структуры базы, чистка журналов, ручные корректировки по требованию пользователей Функции системного администрирования — постоянно (управление пользователями. Ролями, правами доступа и т. д.) Устранение замечаний, модернизации по замечаниям пользователей, выполнение уникальных запросов, выборок по требованию пользователей Архивирование баз данных сайтов Обновление системного ПО по потребности Устранение замечаний по сайтам, модернизация компонент сайтов по требованиям пользователей	АСУ
Обеспечение	Текущая в	Архивирование базы	Чайников А.Е.

работоспособности сервера Обеспечение сохранности базы данных и приложений	течении года	данных Контроль работы маршрутизаторов и коммутаторов Обновление ПО Консультации	
--	--------------	---	--

4. Работа. Библиографическая обработка документов и создание каталогов

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество документов – 388000 ед.

Показатели качества:

объем электронного каталога (записей) – 118265 ед.

4.1. Формирование информационно–поисковых ресурсов

СОИР - (сектор организации информационных ресурсов)

Содержание работы	Срок	Объем работы	Ответственный
Аналитическая роспись периодики	В течение года	2500 статей	СОИР
Редактирование ключевых слов	В течение года	500 ключевых слов	СОИР
Редактирование аналитических описаний прошлых лет	В течение года	200 описаний	СОИР

4.2. Формирование электронного каталога

Содержание работы	Срок	Объем работы	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	2400 БЗ	СОИР
Проверка всех БЗ на ошибки	В течение года		СОИР
Проверка всех БЗ на соответствие индексу ББК	В течение года		СОИР
Работа с логом с описаниями «на лету»: сверка с учетными формами, редактирование БЗ	В течение года		СОИР
Составление БЗ на грампластинки	В течение года	120	СОИР
Пересистематизация индексов (в ЭК, УК, АК) по Средним таблицам ББК (последняя редакция)	В течение года	раздел 88	СОИР
Редактирование справочников ББК и АПУ в соответствии со Средними таблицами ББК	В течение года	20 индексов ББК 200 терминов АПУ	СОИР

(последняя редакция)			
Редактирование БО на книги Пушкина, Астафьева	Апрель	260	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 субсидий в рамках национального проекта «Культура», пожертвований и внебюджетных средств. При комплектовании особое внимание уделяется исполнению Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и Федерального закона от 19 мая 1995 года № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов». Приоритетными направлениями комплектования в 2023 году будут закупки детской литературы и национальной литературы на языках Поволжья.

Продолжается работа по редактированию библиографических записей, ставшими некорректными при переходе ЭК на новую платформу, редактированию старых БЗ, не отвечающих требованиям нового ГОСТа.

Содержание работы	Срок	Объем работы	Ответственный
Присвоение RFID-меток	январь-март		СОИР
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	2000	СОИР
Подписка на периодические издания: списки, документы	март, октябрь	140000/350	СОИР
Формирование списков книг для заказа	январь-февраль	800	СОИР
Закупка книг по проекту «Культура»	февраль-март	800	СОИР
Прием и регистрация новых периодических изданий	В течение года	710	СОИР
Регистрация краеведческой периодики прошлых лет	В течение года	100	СОИР
Печать книжных формуляров и каталожных карточек на новые поступления	В течение года	2500	СОИР
Расстановка карточек в УК	В течение года	2000	СОИР
Обработка новых поступлений	В течение года	2000	СОИР
Списание (проверка актов в базе, составление актов) / - утрата / 600	февраль-март	1120	СОИР

- периодика /1000 - ветхость, устарелость /600 Списание видеокассет из ОИ	октябрь-ноябрь ноябрь-декабрь		
Списание из инвентарных книг и учетного каталога	В течение года	2200	СОИР
Оцифровка краеведческих статей периодики	В течение года	250	СОИР
Проверка на актуальность фонда ИБО в книгохранении	июнь		СОИР

5.1. 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	Художественная выставка в технике коллаж «Цельное»	ОИ
январь	Коллективная художественная выставка «Зимние сезоны 2024»	ЛГ
февраль	Фотовыставка О. Шапкина «Воспоминания о цвете»	ОИ
март-май	Фотовыставка «Паруса Тольятти»	1,2,3 этаж
март-май	Коллективная фотовыставка «Иммерсивная фотография»	ОИ, ЛГ
май-июль	Персональная художественная выставка Е. Амакеевой	ХЛ
май-август	Фотовыставка «Обратная сторона»	ОИ, ЛГ
октябрь-ноябрь	Выставка батика	ХЛ
декабрь	Персональная художественная выставка Т. Казаковцевой	ХЛ

Дата	Наименование мероприятия	Категория участников	Ответственный
<i>Общественно-библиотечные мероприятия</i>			
в течение года	«Семья: люди, которым ты нужен» программа мероприятий, посвященных Году семьи	все категории населения	Отделы обслуживания
в течение года	«Детский квартал» еженедельная тематическая интерактивная программа	родители, дети	Отделы обслуживания
май	«БИБЛИОНОЧЬ-2024»	все категории	Организационно-

		населения	управленческий отдел
июнь	«У нас был Пушкин!?» интерактивная прогулка-аллюзия о посещении А.С. Пушкиным Самарской губернии и редких изданиях пушкинианы	все категории населения	Отделы обслуживания
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 по заявкам	пенсионеры	Медиа-центр
в течении года	Мультстудия «иСТОРИя» создание историй и мультфильмов	все категории населения	Медиа-центр
в течение года	Языковые клубы общения на английском, французском 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	Сектор краеведческой литературы
в течение года	«Тольятти ЛЕГЕНДАрный» интерактивные программы	все категории населения	Отделы обслуживания
январь, июль	«Рождение Губернии» цикл мероприятий ко Дню Самарской губернии Дню Самарской символики	все категории населения	Сектор краеведческой литературы
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	Сектор краеведческой литературы
<i>Экологические мероприятия</i>			
апрель-июнь	«Дни защиты от экологической опасности» цикл мероприятий	все категории населения	Отделы обслуживания
<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	Отделы обслуживания
май	«Патриотический квест» исторический квест	школьники	Отдел отраслевой литературы
апрель-май	«Главный праздник – День Победы» цикл мероприятий	все категории населения	Отделы обслуживания

<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	Отделы обслуживания
<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>			
течение года	Детский книжный клуб на иностранном языке	дети	Сектор иностранной литературы
25-31 марта	«Книжкина неделя» цикл мероприятий в рамках Недели детской и юношеской книги	дети	Отделы обслуживания
июнь	«Каникулы в библиотеке» программа мероприятий для школьных лагерей дневного пребывания детей	школьники	Отделы обслуживания
<i>Мероприятия для молодежи</i>			
в течение года	«БИБЛ» творческие клубы, встречи и мероприятия для саморазвития	молодежь	Организационно-управленческий отдел
<i>Мероприятия по Пушкинской карте</i>			
в течение года	«Книжные истории» экскурсия	все категории населения	Организационно-управленческий отдел
в течение года	«Дворцовые тайны» экскурсия	все категории населения	Организационно-управленческий отдел
в течение года	«Закулисье» обзорная прогулка	все категории населения	Организационно-управленческий отдел
в течение года	«От ниточки к полотну» мастер-класс	все категории населения	Организационно-управленческий отдел

Программа профессионального развития библиотекаря «Эффективное обучение – 2024»

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 исполнен ия	Ответственн ый
1. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ						
1.	Обзор профессиональн ых изданий	«Пресс- Новости»	библиотечная политика передовой опыт	Ежемесячно	В течение года	Болдырева Е.В.
2.	Электронный дайджест профессиональн ых 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 необходи мости	
5.	Консультация	День методиста	Актуализация профессиональных знаний	Первый четверг месяца По мере необходимости	В течение года	Болдырева Е.В. Заведующие структурным и подразделени ями
6.	Самообразовани е	Вебинары				
Информационно-компьютерная компетентность						
7.	Консультации	АСУ БК «Автоград»	Обучение и консультация по работе с информационной системой и программным обеспечением		Ежемесяч но	Сектор организации информацион ных ресурсов.
4. ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ						
8.	Повышение квалификации	«Творческие люди»	Актуализация профессиональных знаний в рамках нацпроекта «Культура»	по выделенной квоте	по отдельном у графику	Болдырева Е.В.