



АВТОГРАД

БИБЛИОТЕКА КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА

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

**БИБЛИОТЕКА КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА
«АВТОГРАД»**

**План
реализации муниципального задания
на 2025 год**

Тольятти, 2025

СОГЛАСОВАНО

М.В. Руководитель департамента культуры
администрации г.о. Тольятти

М.А. Козлова
2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Культурный Центр
«Автоград»

Д.Ю. Лоскутов
2025 г.



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

БИБЛИОТЕКА КУЛЬТУРНОГО ЦЕНТРА «АВТОГРАД»

План реализации муниципального задания на 2025 год

Тольятти, 2025

СОДЕРЖАНИЕ:

Приоритетные направления деятельности 2025 г.	3
Показатели деятельности в соответствии с муниципальным заданием на 2025 год.	4
1. Услуга. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях)	5
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	21
5. Работа. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	22
6. Социокультурная деятельность	23
Приложение Программа профессионального развития библиотекаря	26

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

Миссия: «Библиотека, нужная городу и горожанам»

Цель: Привлечение пользователей на основе повышения качества библиотечного обслуживания, аккумуляции ресурсов библиотеки и совершенствования использования современных технологий.

Задачи для реализации концепции «Библиотека городских историй»:

1. Выявление потребностей целевых групп пользователей библиотеки с целью дальнейшего расширения спектра предлагаемых услуг.
2. Совершенствование справочно–информационного обслуживания пользователей для улучшения качества выполнения запросов пользователей.
3. Формирование, актуализация и использование ресурсов библиотеки.
4. Активизирование использования современного мультимедийного оборудования, виртуальных услуг, проектных технологий при организации и проведении мероприятий.

**Показатели деятельности
в соответствии с муниципальным заданием
на 2025 год**

Наименование услуги, работы	План на 2025 год	в том числе по кварталам			
		I	II	III	IV
1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки: в стационарных условиях					
Количество посещений библиотеки	397240	99315	198620	297935	397240
в т.ч. количество посещений на мероприятиях	50000	12505	25000	37505	50000
Количество зарегистрированных пользователей	43000	10755	21500	32275	43000
в т.ч. детей	15000	3750	7500	11250	15000
Количество документов, выданных из фондов библиотеки	535500	133875	267750	401675	535500
2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки: вне стационара					
Количество посещений	18700	4675	9350	14025	18700
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	80000	20000	40000	60000	80000
Количество документов, выданных из фондов библиотеки	2550	640	1275	1915	2550
4. Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек					
Количество документов	204436	231760	221760	211760	204436
в т.ч. для детей	10000	2500	5000	7500	10000
Количество экземпляров новых поступлений	2200	550	1100	1650	2200
5. Библиографическая обработка документов и создание каталогов					
Количество документов	360000	394800	384900	374500	360000
Объем записей электронного каталога	98265	113160	105000	102000	98265

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 397240 ед., в т.ч. на мероприятиях – 50000 ед.

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 поступления	СОИР
	Продвижение книжных изданий на сайте	Ежемесячно	СОИР, АСУ
	Библиографические указатели к юбилейным датам	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 2026 г.	IV кв.	СОИР
	Информирование по интересам пользователей	В течение года	СОИР, СКУ
3	Массовое информирование		
	Информирование по интересам пользователей	В течение года	СОИР, СКУ
	Наполнение тематических информационно-библиографических рубрик в соцсетях	Еженедельно	СОИР
	Актуализация библио-географического указателя «Дорогая моя провинция»	январь-июнь	СОИР

1.2. Маркетинг библиотечных услуг

№ п/п	Направление деятельности	Сроки	Ответственный
Руководство маркетинговой службой и маркетинговое планирование			
1.	Координация работы по реализации «Плана работы библиотеки на 2025 год» - 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 2025 год» - Аттестация сотрудников - Подготовка	В течение года Январь–август	Павидис С.Н. Болдырева Е.В. Кузьмичева Н.В.

	- Проведение	сентябрь	
2.	Координация работы по формированию «Отчета работы библиотеки за 2024 г.» • Сбор и анализ отчетов подразделений • Формирование и оформление Отчета 2025	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: - индивидуальное - групповое	В течение года	Болдырева Е.В.
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)			
7.	Разработка концепции проведения общероссийской акции «Библиотечная ночь – 2025»	Март – апрель	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е. В. Главные специалисты библиотеки
8.	Проведение конкурсов профессионального мастерства: • Городской конкурс «Библиотекарь года» • Областной конкурс «Профессиональное признание» • Всероссийский конкурс профессионального мастерства «Библиотекарь года 2025»	Май - ноябрь	Болдырева Е.В.
9.	Программа мероприятий: • «80-летие Победы в Великой Отечественной войне» • «55-летие выпуска первого автомобиля ВАЗ» • «130-летний юбилей Сергея Есенина»	Январь-октябрь	Кузьмичева Н.В., Болдырева Е.В., ведущие специалисты библиотеки
10.	«Книга года»: итоговый литературный вечер	Ноябрь - декабрь	Кишкурно А.В., Скаткова О.А.
11.	«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			
12.	Разработка дизайна, верстка и изготовление брошюр, дайджестов, библиографических указателей совместно с подразделениями библиотеки.	В течение года	Резунова Е.В.
13.	Оформление книжного фонда отделов и навигации по пространству библиотеки	В течение года	Резунова Е.В.
14.	Обеспечение рекламными материалами общебиблиотечных мероприятий.	В течение года	Резунова Е.В.
15.	Редактирование библиотечного сайта	1 квартал	Бакланова В.А., ведущие

			специалисты
16.	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. ВострокнUTOва Ю.Л. Сектор контроля и учета
17.	Составление пресс-релизов и пост-релизов о библиотечных мероприятиях и событиях. Формирование информации для сайта библиотеки.	В течение года	Бакланова В.А. Болдырева Е.В.
18.	Формирование архива аудио-, фото-, видеоматериалов творческих встреч в библиотеке. Отбор фотографий для сайта и соцсетей.	В течение года	Резунова Е.В. Плачинта С.В.
19.	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 и программами			
20.	Изучение среды и поиск грантодателей. Разработка проектов.	В течение года	Павидис С.Н. Кузьмичева Н.В.
21.	Курирование событий, проводимых в рамках государственной программы, направленной на приобщение молодёжи к культуре - «Пушкинская карта» : экскурсии, литературные концерты, мастер-классы.	В течение года	Болдырева Е.В.
22.	Участие в областных акциях и сетевых проектах, посвященных празднованию 80-летия Победы в Великой Отечественной войне • «Читаем вместе» • «24 часа до Победы» • «Читаем детям о Великой Отечественной войне» • «Сила в правде»		
Городской уровень:			
23	• День Победы • День города • Библиофестиваль	Май Июнь Сентябрь	Павидис С.Н. Махорина Е.А. Бакланова В.А. Кишкурно А.В.
Внутрибиблиотечные проекты и программы			
24	Работа по реализации концепции «Библиотека городских историй» Литературные программы: • «Тольятти литературный» • «Литературный петанк» • Книжные клубы: - «Разговор о книгах»; - «Книгоходы»; - «Находка»; - «Книгер» и др.	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.

	• «Автограф»: литературная студия • «Люди города»: цикл видео-интервью Сергея Сумина • «Книжные истории»: семейно-познавательная программа • «У белого рояля»: видео-встречи А.В. Кишкурно • Литературные подкасты Натальи Казанджян: - «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: • РУССКИЙ ЯЗЫК: - «Открой рот!»: международная акция - Цикл выставок в Центре грамотности - Цикл лекций филологов города • ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ: - «Read Up!» (Почитай!): книжный детский клуб на английском языке - Клуб общения на английском языке - Книжный клуб на турецком языке	В течение года	Белянкина Н.В. Кузьмичева Н.В. Скаткова О.А. Сумина С.А. Лопатенко С.А. Габдуллина И.Р.
	Искусствоведческие программы: • «Бельканто клуб» • «КульТПроводник» • «Смени пластинку» • «Давайте порисуем» • «Мир искусств детям» • Цикл художественных выставок	В течение года	Кишкурно А.В. Мыгыева К.В. Соснина М.А.
	Экскурсионные программы и мастер-классы (платные): • Экскурсия «Книжные истории» • Экскурсия «Дворцовые тайны» • Обзорная прогулка «Закулисье» • Семейная программа «Легенды великой реки» • Творческая прогулка «Мозаики дворца» • Лекторий-практикум «Истории в красках» • Семейный мастер-класс «От ниточки к полотну» • Экскурсия «АВТОВАЗ» (в разработке)	В течение года	Кузьмичева Н.В. Скаткова О.А. Болдырева Е.В. Ведущие специалисты библиотеки
	Молодежные программы: • ЗОЖ-лектории • Молодежные клубы: - Лингвоклуб - Клуб стратегов Тольятти - Клуб настольных игр	В течение года	Савельев Ю.А. Шеянов А.А.

	- Клуб игры ГО - IT-клуб Курирование, формирование рекламных материалов, координация работы с лидерами клубов, привлечение новых партнеров.		
	Детские программы: • «Маленький читатель» • «Детский квартал» • Мультстудия «иСТОРИЯ» • Программа мероприятий для школьников • «Школа раннего развития»	В течение года	Кузьмичева Н.В., Болдырева Е.В. Скаткова О.А., Ведущие специалисты библиотеки
	Образовательные программы: • «Равнение наПраво» • Финансовая грамотность		Белянкина Н.В. Кузьмичева Н.В.
Повышение квалификации			
25	Реализация программы повышения квалификации «Эффективное обучение 2025» (см. Приложение «Эффективное обучение») Практикумы: - «RFID технологии. Обслуживание читателей» - январь - «Работа с фондом. Списание» - январь - «Агрессивный клиент»: советы психолога – февраль-март - «Библиографический поиск информации» - март	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
Партнерское сотрудничество			
26	Сотрудничество с Современной Гуманитарной Бизнес Академией (Комитет Данте Алигьери / ПИИК) г. Тольятти		Скаткова О.А. Габдуллина И.Р.
	Сотрудничество с РОО «Свой дом» (Региональная Общественная Организация Самарской области Помощи в Социализации Выпускникам Детских Домов) по проектам «Маленький читатель» проведение конкурса «Книжные путешественники»	В течение года	Кузьмичева Н.В. Шеянова М.Н. Кулижская Л.А.
	Сотрудничество с Городской культурно-просветительской общественной организацией «Альянс Франсез Тольятти»	В течение года	Скаткова О.А. Габдуллина И.Р.
	Сотрудничество с молодежными формированиями города (участники Молодежного центра развития «BIBL»)	В течение года	Савельев Ю.А.,
	Участие в проектах и акциях ЕОМС в соответствии с планом.	В течение года	Кузьмичева Н.В. Болдырева Е.В.
	Сотрудничество с учебными заведениями г. Тольятти	В течение года	Болдырева Е.В. Заведующие подразделений
	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.
	Сотрудничество с У МВД России по г. Тольятти	В течение года	Кузьмичева Н.В. Белянкина Н.В.

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 18700 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 4; книгоношество 1.

Книгоношество:

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

Внестационарные 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).
- Муниципальное Бюджетное Учреждение №128 «Гвоздичка» – ул. Степана Разина, 37.

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.
Муниципальное Бюджетное Учреждение №128 «Гвоздичка» – ул. Степана Разина, 37.	Обмен и пополнение литературы раз в 6 месяцев (февраль, ноябрь)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	Сычугова О.Г.
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, сентябрь)	Отбор литературы по предпочтениям, оформление, подготовка к вывозу, вывоз в пункт.	Сычугова О.Г.
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.	Сычугова О.Г.

2.2. Организация обслуживания по межбиблиотечному абонементу (МБА)

Задачи межбиблиотечного абонемента (МБА) на 2025 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	Объёмы (в год)	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)	10 раз в год	37200 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Черепанова Н.Н.
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. Черепанова Н.Н.
Работа с актами списания 2018 года (исключение экз. из учетного каталога)	январь-июнь	70000 экз.	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.)	Иванов М.М. Токарева Е.О. Черепанова Н.Н.
Расстановка библиотечного фонда. Расстановка документов на стеллажах в систематически-алфавитном порядке.	Ежедневно	79200 экз. 6600 экз. (в мес.)	Черепанова Н.Н. Иванов М.М. Токарева Е.О.
Расстановка книжных формуляров в картотеку выданных документов книгохранения, внутри по алфавиту фамилий авторов. Изъятие из картотеки формуляров сданных документов.	Ежедневно	20000 формуляров	Иванов М.М. Токарева Е.О. Черепанова Н.Н.
Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда.	По необходимости		Иванов М.М.
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.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Иванов М.М. Токарева Е.О. Черепанова Н.Н.
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. Черепанова Н.Н.
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)	По выявлению в течение года	140 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В.

на дом.)			
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. Черепанова Н.Н.
Пересистематизация фондов.	В течение года		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.
Отбор экземпляров на чипирование с расстановки книг обслуживающих отделов. Чипирование. Наклеивание метки «Р»	В течение года	По выявлению	Сычугова О.Г. Черепанова Н.Н.
Отбор экземпляров на чипирование фонда КХ. Чипирование. Наклеивание метки «Р» Расстановка фонда.	В течение года	По выявлению	Сычугова О.Г. Черепанова Н.Н.
Актуализация фонда ИБО, списание, смена сигл на КХ, влитие в фонд КХ.	Январь		Иванов М.М. Черепанова Н.Н.
Актуализация нижних фондов периодики ОЛ, списание. Отбор периодики в нижний фонд. Смена отделов хранения на КХ спущенных в КХ экземпляров.	Март совместно с ОЛ	2000 экз.	Сычугова О.Г. Иванов М.М.
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.
Ремонт газет, обложек подшивок.	По необходимости		Токарева Е.О. Иванов М.М.
Техническая обработка литературы при новом поступлении (наклейка ярлычков отдела ХЛ)	По необходимости в течение года		Токарева Е.О.
Раскладка газет по названиям после сканирования. Оформление и замена ветхих, недостающих и неактуальных полочных разделителей.	По необходимости в течение года		Черепанова Н.Н. Токарева Е.О.
Ручное обеспыливание фонда.	Раз в квартал Совместно с ОЛ, ОИ (нижние фонды)	140000 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В. Токарева Е.О. Черепанова Н.Н.
Работа по организации труда и управлению: планирование работы сектора; контроль за выполнением	Ежедневно		Сычугова О.Г.

планов и составление отчетов; заключение договоров по вывозу макулатуры; составление графиков работы, отпусков; решение хозяйственных вопросов.			
---	--	--	--

График списания по отделам:

Номер акта, срок сдачи талонов в СОИР, внесенных в электронный акт/списание, утилизация.	Что списываем/количество	Ответственный отдел/сотрудник
31 акт; декабрь/февраль	Ф17; ОФ; 3960 экз.	КХ/Звягина С.
32 акт; март	Периодика (текущее списание) 3740 экз.	КХ/Токарева Е.
33 акт; апрель	Замена 500 экз.	КХ/Черепанова Н.
34 акт; апрель/май	Дублетная литература (о/ф), недостача (Ф16)/ 5000 экз.	КХ/ Звягина С.
35 акт; май/июнь	ИНО (1000 экз.), ОИ (4000 экз.)	ИНО/Габдуллина И. ОИ/Соснина М.
36 акт; июнь/июль	Должники 650 экз., ХЛ (верх. фонд + нижн. фонд)/ 5000 экз.	СКУ/Зими́на А. ХЛ/Андреева И.
37 акт; август/сентябрь	Недостача (остатки) 1000 экз., ОЛ (ветхость (верх.фонд + нижн. фонд)/ 4000 экз.	КХ/Сычугова О.Г. ОЛ/Скнарева Н.
38 акт; сентябрь/октябрь	ОЛ (устарелость по содержанию) 3,4,65,66,67 ББК / 4000 экз.	ОЛ/Сульдина Е.
39 акт; октябрь/ноябрь	КХ (ветхость) + остатки / 5000 экз.	КХ/Черепанова Н.

Работа по списанию на 2025 год	Отбор книг. Написание / сверка талонов. Проверка талонов с вопросами в фондах, эл. базе, каталогах СОИР. Ретроввод для списания Сортировка талонов по алфавиту, подготовка к сдаче в СОИР Внесение в акт списания на 2025 год. Координация работ по списанию: СКУ, ОЛ, ХЛ, ИНО, ОИ.	В течение года. Согласно графику списания.	Совместно с АСУ. Сычугова О.Г. Звягина С.В. Черепанова Н.Н. Иванов М.М. Сычугова О.Г. Звягина С.В.
---------------------------------------	---	---	--

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

Содержание работы	Срок	Объёмы (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. Черепанова Н.Н.
Подбор и выдача комплектов документов в отделы обслуживания по библиографическим спискам; отметка на книжном формуляре даты выдачи, данных подразделения, получающего комплект.	По поступлению запросов в течение года		Иванов М.М.
Подбор документов по предварительным онлайн-заказам пользователей.	Ежедневно	240 заказов 20 зак. (в мес.)	Черепанова Н.Н.
Прием заказа от пользователей ВСП по телефону (по почте, при обслуживании), оформление заказа.	4 раза в месяц	150 заказов	Сычугова О.Г. Звягина С.В.
Анализ формуляров читателей ВСП, выявление читательских интересов. Подбор документов для рекомендации читателям ВСП.	4 раза в месяц	3000 экз.	Сычугова О.Г. Звягина С.В.

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество посещений – 80000 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	50	Болдырева Е.В.
Справочное обслуживание пользователей	В течение года	100	Обслуживающие отделы
Предоставление пользователям бесплатного доступа в глобальную компьютерную сеть Интернет	В течение года		
Информирование и консультирование пользователей библиотеки	В течение года		
Обслуживание читателей библиотеки	В течение года		
Заключение договора с ЛитРес	март	30000 руб.	СОИР

Покупка и выдача книг, сообщения пользователям, консультации	В течение 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
«АвтоВАЗ и его время»: библиографическое сопровождение сайта: пополнение оцифрованными источниками, редактирование БО, наполнение рубрик	В течение года		СОИР
Библио-географический указатель «Дорогая моя провинция»: проверка на актуальность	апрель-май		СОИР
Библиографический указатель «Ставрополь в годы ВОВ»	апрель	1	СОИР
Календарь знаменательных дат	октябрь	1	СОИР
Каталог владельческих знаков. Часть 3	ноябрь	1	СОИР
Работа с Летописями (краеведение)	В течение года		СОИР
Рубрика в соцсетях «#читаем периодику» А вы знаете что...	В течение года	8 раза в месяц	СОИР
Рубрика в соцсетях «Город в лицах»	В течение года	2 раза в месяц	СОИР
Рубрика в соцсетях «Читаем с ЛитРес»	В течение года	4 раза в месяц	СОИР
Рубрика в соцсетях к 80-летию Победы	февраль-июнь		СОИР
Страница на сайте «Юбилейная классика» к 130-летию С. Есенина	сентябрь		СОИР
Указатель к юбилею ВАЗ 2110	июнь		СОИР
Указатель к юбилею запуска автомобиля ВАЗ 2101	март	1	СОИР
Указатель к юбилею запуска автомобиля ВАЗ 2105	январь	1	СОИР
Указатель к 85-летию Глеба Дроздова	ноябрь	1	СОИР
Указатель «Тольятти в художественной литературе»	май	1	СОИР
Указатель к 130-летию Есенина С.	июль	1	СОИР
Обучение по информационному поиску	февраль-март		СОИР

3.2 Организация работы сетевых ресурсов

Содержание работы	Срок	Работы, объемы количественные, результаты	Ответственный
АСУ БК «Автоград»			
Модернизация			
Модернизация блоков по мере поступления запросов пользователей	Текущая в течение года	- Анализ требуемых изменений - Разработка ТЗ - Согласование	ВострокнUTOва Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В. Павлов А.П.

		• Модернизация	
АСУ БК «Автоград»			
Документирование Актуализация и добавление новых инструкций по работе в АСУ БК «Автоград»	Текущая в течение года	• Фиксирование данных по функциональным изменениям • Корректировка существующих инструкций в документировании (Маскогенератор) и Joomla • Добавление новых инструкций: документ-е (МГ) и Joomla.	Мищенко О.В.
Ревизия масок (форм), отчетов приложения	Текущая в течение года	• Анализ требуемых изменений • Разработка ТЗ • Согласование • Внесение изменений	Мищенко О.В. Павлов А.П. <i>Совместно с отделами библиотеки</i>
Работа с ЭК			
Работа с учетным фондом Чипирование фонда rfid метками	Текущая в течение года	• Внесение информации с метки в базу данных приложения • Активация защиты	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А.
Актуализация фонда книг	2, 3 квартал	ЛОГ. Отработка ретроввода «записей на лету».	Демидова А.А. <i>Совместно с СОИР</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 • составная часть документа • нормативный акт в периодике • аналитическое описание электронного ресурса Работа с периодикой, ошибки в регистрации, корректировки	Текущая в течение года	Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.	Демидова А.А. <i>Совместно с СОИР</i> Вострокнутова Ю.Л.

записей.			
Работа со справочниками Редактирование справочника «Авторы»	Текущая в течение года	Поддержание базы в актуальном состоянии, без информационного шума.	Вострокнутова Ю.Л. Мищенко О.В.
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.	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Павлов А.П.
Работа с партнерами			
КЭК	В течение года	Выгрузка данных для размещения в Корпоративном Электронном Каталоге	Мищенко О.В.
Веб-технологии			
Модернизация			
Виртуальный читальный зал - модернизация разделов с полнотекстами на сайтах БА и ТЛ	2-3 квартал	- Анализ требуемых изменений - Разработка ТЗ - Согласование - Модернизация	Мищенко О.В. Павлов А.П.
Сайты библиотеки			
Сайт БА	в течение года	- Наполнение и техническое сопровождение ресурса - Актуализация и восстановление материалов	Мищенко О.В.
Виртуальные выставки	4 раза в год	- Анализ предоставленных материалов - Согласование с	Мищенко О.В. Демидова А.А.

		ответственным сотрудником	
		• Наполнение и техническое сопровождение ресурса	
Тольятти Литературный	в течение года	• Наполнение и техническое сопровождение ресурса	Мищенко О.В.
АВТОВАЗ и его время	в течении года	• Техническое сопровождение • Консультации по наполнению ресурса	Мищенко О.В. (наполнение ресурса – Махорина Е.А.)
Мобильное приложение	в течение года	• Техническое сопровождение • Консультирование • Обновление (по мере необходимости)	Вострокнутова Ю.Л. Демидова А.А. Мищенко О.В. Павлов А.П.
Работа с персоналом			
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.
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 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.	Вострокнутова Ю. Демидова А.А. Мищенко О.В. Чайников А.Е.
Техническое сопровождение проектов и ПО			
Обеспечение работоспособности базы данных библиотечного комплекса	Текущая в течении года	Регулярные работы по • архивированию базы • индексированию базы • оптимизации структуры	Павлов А.П.

Обеспечение работоспособности веб сервера Обеспечение работы приложения БИК Автограда (ext-postgre, extmg-postgre) Техническая поддержка мобильного приложения Обеспечение работоспособности сайтов - Сайт библиотеки - Тольятти литературный - АВТОВАЗ и его время		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 Архивирование баз данных сайтов Обновление системного ПО по потребности Устранение замечаний по сайтам, модернизация компонентов сайтов по требованиям пользователей	
Обеспечение работоспособности сервера Обеспечение сохранности базы данных и приложений	Текущая в течение года	Архивирование базы данных Контроль работы маршрутизаторов и коммутаторов Обновление ПО Консультации	Чайников А.Е.

4 Работа. Библиографическая обработка документов и создание каталогов

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество документов – 360000 ед.

Показатели качества:

объем электронного каталога (записей) – 98265 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

Срок	Наименование деятельности /объем работ	Ответственный
в теч. года	Составление БЗ на новые поступления (новые и редактирование), систематизация, предметизация, ключевание / 1800 БЗ	Бобкова И.Г.
в теч. года	Ретрокаталогизация БЗ (новые и отредактированные), пересистематизация, ключевание, проверка и редактирование экземпляров / 2400 БЗ	Макарова В.Д.
в теч. года	Проверка всех БЗ на ошибки	Макарова В.Д.
в теч. года	Проверка всех БЗ на соответствие индексу ББК	Бобкова И.Г.
в теч. года	Работа с логом с описаниями «на лету»: сверка с учетными формами, редактирование БЗ	Бобкова И.Г.
июнь	Редактирование БО на книги Есенина / 80 БО	Макарова В.Д.

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

Показатели объема (в натуральных показателях):

количество документов – 204436 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 2025 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.

Срок	Наименование деятельности /объем работ	Ответственный
	Закупка книг по проекту «Культура»	Липинская Е.Б.
в теч. года	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 / 1850 книг	Липинская Е.Б.
март, октябрь	Подписка на периодические издания: списки, документы / 140 000 руб. / 350 экз.	Липинская Е.Б.
	Формирование списков книг для заказа	Липинская Е.Б.
ежемесячно	Участие в акции «Книжная находка»	Липинская Е.Б.
в теч. года	Заказ книг в магазинах	Липинская Е.Б.
в теч. года	Прием и регистрация новых периодических изданий / 350 журналов + 360 газет	Давыдкина И.Е.
в теч. года	Печать книжных формуляров и каталожных карточек на новые поступления / 1850	Панкова Н.А.
в теч. года	Расстановка карточек в УК / 1850	Бобкова И.Г.
в теч. года	Обработка новых поступлений / 1850	Макарова В.Д.
согласно	Списание (проверка актов в базе, составление актов) / 37200	Липинская Е.Б.

графику списаний		
в теч. года	Списание из инвентарных книг и учетного каталога / 37200	Макарова В.Д., Бобкова И.Г.
в теч. года	Оцифровка краеведческих статей периодики / 250 ст. в год	Давыдкина И.Е.
в теч. года	Работа со списком иноагентов: проверка списка Минюста, сверка с ЭК, простановка рубрики об иноагентах	Липинская Е.Б.

График списаний на 2025 год

Номер акта, срок сдачи талонов в СОИР, внесенных в электронный акт/списание	Что списываем/количество	Кол-во экз.
31 акт; декабрь/февраль	Ф17, ОФ	3960
32 акт; март	Периодика (текущее списание)	3740
33 акт; апрель	Замена	500
34 акт; апрель/май	Дублетная литература (о/ф), недостача (Ф16)	5000
35 акт; май/июнь	ИНО (1000 экз.), ОИ (4000 экз.)	5000
36 акт; июнь/июль	Должники 650 экз., ХЛ (верх. фонд + нижн. фонд)/ 5000 экз.	5000
37 акт; август/сентябрь	Недостача (остатки) 1000 экз., ОЛ (ветхость (верх. фонд + нижн. фонд)/ 4000 экз.	5000
38 акт; сентябрь/октябрь	ОЛ (устарелость по содержанию) 3,4,65,66,67 ББК / 4000 экз.	4000
39 акт; октябрь/ноябрь	КХ (ветхость) + остатки / 5000 экз.	5000
ИТОГО		37200

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
- Замена ветхих экземпляров и восстановление утерянных из ретродаров

6. Социокультурная деятельность

Художественные выставки:

Дата	Наименование мероприятия, форма проведения	Ответственный
январь	«Зимние сезоны 2025» коллективная художественная выставка тольяттинских авторов	ЛГ
январь	«Зима рассказывает сказки» художественная выставка керамики Школы им. М. Шагала	ЗЛИ
январь	«Духовный мир глазами детей» художественная выставка	ЗХЛ
январь	«Дорогие вещи» фотовыставка А. Прохоренко	ЗЛИ
январь	«Открываем Китай вместе» художественная выставка	ИНО
март-апрель	«Урбанистика» художественная выставка Т. Казаковцевой	ЗХЛ
май-июль	Пресональная выставка Е. Акмакеевой	ЗЛИ

июль-сентябрь	«Театр «Дилижанс» фотовыставка	ЗЛИ
октябрь-ноябрь	Персональная выставка И. Жукова	ЗХЛ
декабрь	«Танго» фотовыставка А. Бекпергенова	ЗХЛ

Дата	Наименование мероприятия	Категория участников	Ответственный
<i>Общественно-культурные мероприятия</i>			
в течение года	«Эта память о битвах и подвигах» программа мероприятий, посвященных 80-летию Великой Победы	все категории населения	Отделы обслуживания
в течение года	«Защитники Отечества» цикл мероприятий, посвященных Году защитника Отечества	все категории населения	Отделы обслуживания
в течение года	«Детский квартал» еженедельная тематическая интерактивная программа	родители, дети	Отделы обслуживания
май	«БИБЛИОНОЧЬ-2025»	все категории населения	Организационно-управленческий отдел
в течение года	«Культура чтения» программа тематических встреч для школьников	школьники	Организационно-управленческий отдел
в течение года	Мультстудия «иСТОРИЯ» создание историй и мультфильмов	все категории населения	Медиа-центр
в течение года	Языковые клубы общения на английском, турецком, итальянском языках	все категории населения	Сектор иностранной литературы
<i>Библиотечное краеведение</i>			
в течение года	«Ставрополь и ставропольчане в истории ВОВ» экскурсии 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
апрель	«Первый пошел!» цикл мероприятий, посвященных празднованию 55-летия сборки первого автомобиля ВАЗ	все категории населения	Отделы обслуживания
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
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
в течение года	«Маленький читатель» программа мероприятий для детей из приемных семей	дети, родители	Отделы обслуживания
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 – 2025»

Задачи:

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

№	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	Сектор организации информационных ресурсов.
8.	Консультации	Справочно-библиографическое обслуживание	Обучение и консультация по работе организации СБО и библиографическому поиску	февраль-март		Сектор организации и использования информационных ресурсов
4. ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ						
9.	Повышение квалификации	«Творческие люди»	Актуализация профессиональных знаний в рамках нацпроекта «Культура»	по выделенной квоте	по отдельному графику	Болдырева Е.В.