УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК Пушкиногорская

центральная районная библиотека

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осетрова Н.А.

**ПРОГРАММА**

**Повышения квалификации МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека**

**«Качество как условие успешной деятельности библиотеки»»**

**на 2021-2022 год**

Пушкинские Горы, 2020

**1.ОСНОВАНИЕ**.

Повышение квалификации персонала в условиях динамичного развития библиотек, внедрения новых технологий передачи информации и обслуживания клиентов продолжает оставаться актуальной и важной.

На современном этапе развития общества меняется социальная роль библиотек, их назначение и статус. В основу системы повышения квалификации положен принцип непрерывного образования специалистов.

Обучающая политика направлена не только на сохранение отраслевого профессионального потенциала, но и на создание специалистов новой формации отвечающих современным требованиям социального заказа. В Районной библиотеке существует ряд направлений в повышении квалификации и переподготовки библиотекарей: учебные заведения, вебинары, совершенствование профессиональных знаний «ПРОГРАММА повышения квалификации библиотечных специалистов Псковской области «БИБЛИОТЕКА БУДУЩЕГО: чему учить сегодня для успеха завтра»на 2021– 2024 гг.» ОУНБ, Школа непрерывного образования (ШНО),профессиональное самообразование. Эти направления тесно взаимодействуют. К повышению квалификации и переподготовке библиотекарей предъявляются требования: полный охват всех групп и категорий библиотекарей, дифференцированный подход, систематичность и последовательность.

Программа является основополагающим документом по повышению квалификации библиотечных специалистов на период 2021 по 2022 года.

**2.РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ**: директор МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека Осетрова Н.А.

**3.РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ**: методист Андреева А.Ю.

**4.ИСПОЛНИТЕЛИ И СОИСПОЛНИТЕЛИ ПРОГРАММЫ:**

Для успешной реализации программы, анализа эффективности мероприятий, исследований и мониторинга работает группа специалистов: директор ЦРБ, зав отделом по работе с детьми, методист, зав. отдела обслуживания центральной библиотеки, каталогизатор центральной библиотеки. Координация и контроль реализации Программы возложен на МБО . Сроки реализации программы: Январь 2021– декабрь 2022 года .

Финансовое обеспечение программы: Финансирование программы осуществляется из средств: муниципального бюджета, внебюджетных средств.

Партнёры: Администрация Пушкиногорского района,Администрация городского поселения «Пушкиногорье» ; Отдел культуры Пушкиногорского района ,образовательные учреждения района.

**5.ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА В СООТВЕСТВИИ С:**

-Федеральным законом «О библиотечном деле»;

-Законом Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов»/от 31.01.1996/;

-Уставом МБУК Пушкиногорская центральная районная библиотека

**6.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**:

— Повышение уровня профессионального мастерства библиотекарей МБУК Пушкиногорская ЦРБ как решающего фактора улучшения библиотечного обслуживания населения района и упрочнения престижа библиотеки как информационного, образовательного и культурного центра.

— Обучение слушателей программы профессиональным знаниям и навыкам, отвечающим современным требованиям в работе муниципальных библиотек, освоение новой библиотечной терминологии; библиотечных стандартов.

— Создание системы профессионального развития с использованием различных форм повышения квалификации.

**7.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ:**

1. Повышение профессионального, культурного и информационного уровня библиотечных сотрудников; формирование у них нового профессионального сознания.
2. Обучение слушателей программы профессиональным знаниям и навыкам, отвечающим сегодняшним и завтрашним требованиям в работе муниципальных библиотек.
3. Способствовать развитию у слушателей перспектив развития библиотеки и основных направлений ее стратегии, повышению уровня трудовой мотивации, приверженности сотрудников своей организации и включенности в ее дела.
4. Создание стабильной системы профессионального развития с использованием различных форм повышения квалификации;
5. Совершенствование профессиональной деятельности библиотекарей;
6. Изучение и овладение средствами автоматизации библиотечно-библиографических процессов;
7. Повышение общекультурного уровня;
8. Изучение основ библиотечного менеджмента, маркетинга.

**8. ФОРМЫ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

– обучающие семинары;

– практические занятия,

тренинги, деловые игры;

– вебинары;

– творческие лаборатории;

– видеоконференции;

– занятия-практикумы.

— организация районного профессионального конкурса «Библиоледи”.

**8.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ФОНДОМ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ.**

1. Обеспечить комплектование фонда методических материалов. Срок: весь период.
2. Фонд методических материалов регулярно раскрывать через тематические выставки. Срок: не реже 1 раза в 2 месяца.
3. Осуществлять подписку на профессиональную периодическую печать: журналы: «Библиополе». Срок: 2-а раза в год.
4. Приобретать все необходимые материалы издаваемые Псковскими областными библиотеками. Срок: по мере издания.
5. Фонд методических материалов пополнять изданиями полученными по МБА /распечатанными/ по актуальным темам. Срок: по мере необходимости.

**9.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

1. Продолжить вести методическую картотеку, периодически пополняя актуальными рубриками. Срок: постоянно.
2. Продолжить ведение папок по различным направлениям библиотечной работы. Срок: постоянно.
3. Следить за актуальностью выставки «Новые поступления». Срок: постоянно.
4. Регулярно по мере поступления методических материалов информировать работников библиотек. (Групповая информация на ШНО, и индивидуальные тематические консультации). Срок: регулярно.
5. Готовить информдайджесты на актуальные темы по методическим материалам. Срок: по мере необходимости.
6. Знакомить работников библиотек с псковскими списками методических материалов. Срок: по мере поступления.
7. Распространять инновационные формы работы (опыт библиотек страны, области, района) среди библиотек района на занятиях ШНО, групповых и индивидуальных консультациях.Срок: регулярно.
8. Особое внимание в информационной деятельности уделять новым и передовым технологиям, инновационной деятельности библиотек.Срок: регулярно.
9. Проводить обзоры периодической печати (профессиональных журналов и сборников). Срок: регулярно.

**10.МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

1. Провести анкетирование обучающихся в ШНО по теме «Ваше мнение?!»

Срок: январь 2021г., январь 2022 г.

1. Информировать о работе ШНО население района через СМИ. Срок: регулярно.
2. Инновационную деятельность работников библиотек отмечать через СМИ. Срок: регулярно.
3. На семинары приглашать руководителей Администрации района, отдела культуры.. Срок: по мере необходимости.

**11.ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ:**

1.Индивидуальная работа с библиотекарями по повышению

квалификации.

2.Работа ШНО.

3.Выездные совещания в сельских библиотеках

**12.ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С БИБЛИОТЕКАРЯМИ ПО**

**ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ.**

12.1 Проводить индивидуальное информирование по актуальным темам работы для каждой отдельно взятой библиотеки. Срок: регулярно. Отв.: методист ЦРБ.

12.2 Составлять списки методических материалов на заявленные темы. Срок: по мере необходимости. Отв.: методист ЦРБ.

* 1. Проводить индивидуальные тренинги: -«Библиографическая работа сельской библиотеки» -«Организация и работа клубов по интересам» -«Эстетическое оформление библиотеки»

«Ведение каталогов» Срок: весь период.

* 1. Проводить практикумы для вновь принятых на работу.

Срок: по мере необходимости.

**Срок реализации: 2021-2022 гг.**

**Реализация проекта:**

**2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Дата | Ответственные |
| 1 | Итоги года: эффективная деятельность библиотек города: от реализованных планов – к новым идеям».  «Портфолио как технология оценки профессионализма сотрудника» | Январь | Директор Осетрова Н.А., методист Андреева А.Ю. |
| 2 | Обзор актуальных для библиотечной практики сервисов  Возможности предоставления оцифрованных документов в библиотеках  Авторское право при подготовке массовых мероприятий | Февраль | методист Андреева А.Ю. |
| 3 | Предоставление библиотечных услуг в электронном виде;  Дистанционное общение;  Качественный контент путем внедрения «облачных» сервисов  Практическая работа «Издательская деятельность» | Март | методист Андреева А.Ю.  Никифорова Е.А. |
| 4 | Профессиональный конкурс “Библиоледи 2020” | Апрель | Директор Осетрова Н.А. |
| 5 | Библиотечные акции и проекты в поддержку чтения.  Библиотека – территория досуга. Клубы по интересам  Работа с программами (фото,видео) | Май | методист Андреева А.Ю.  Павлова Е.В.,Маркова А.В. |
| 6 | Практикум. Программы и проекты как действенный механизм достижения результатов  Изучаем методику составления библиотечных программ. | Июнь | Директор Осетрова Н.А. |
| 7 | «Сохранение библиотечных фондов в процессе их использования» | Июль | Каталогизатор Нагайчук С.А. |
| 8 | «Современные модели библиотечного обслуживания населения: обзор опыта работы библиотек России  “Осень в Михайловском” | Сентябрь | методист Андреева А.Ю.  ПОУНБ |
| 9 | «Профессиональная удача года»  Творческая лаборатория | Октябрь | Сотрудники ЦРБ |
| 10 | Новые подходы и тематические направления;  Инновационные формы и методы работы: краеведческий дилижанс, краеведческий квест и др.;  Краеведческие музейные экспозиции в библиотеке;  Библиографическое сопровождение краеведческой деятельности | Ноябрь | методист Андреева А.Ю. |
| 11 | Отчеты | Декабрь | Сотрудники ЦРБ |
| 12 | «День руководителя и методиста on-line» методические консультации ведущих специалистов библиотеки в режиме on-line | По плану ПОУНБ | ПОУНБ |
| 13 | Повышение квалификации на базе ПОУНБ на 2021 г. | По плану ПОУНБ | ПОУНБ |
| 14 | Обзор профессиональной печати и новых публицистических изданий (по страницам профессиональной периодики и библиотечных сайтов) | 1 раз в квартал в течение всего периода | ПОУНБ |

**2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Семинар «Современная библиотека на пути инновационного развития. Итоги работы библиотек МБУК Пушкиногорская ЦРБ и перспективы на будущее». | Январь | Директор Осетрова Н.А., методист Андреева А.Ю. |
| 2 | Семинар-практикум «Библиотека – центр комфортного чтения и досуга: новые идеи и возможности. | Февраль |  |
| 3 | Семинар-тренинг «Библиотечный специалист: формирование и развитие компетенций» | Март | методист Андреева А.Ю. |
| 4 | Конкурс профессионального мастерства “Библиоледи” | Апрель | Директор Осетрова Н.А., |
| 5 | Мастер-класс «Имидж библиотеки: коллективное творчество библиотекарей и читателей» | Май | методист Андреева А.Ю. |
| 6 | Активные формы работы с детьми и подростками в библиотечной практике | Июнь | методист Андреева А.Ю. |
| 7 | Продвижение библиотечных услуг;  Особенности создания имиджа библиотеки;  Форма создания привлекательного образа библиотеки | Июль | методист Андреева А.Ю. |
| 8 | Справочно-библиографический аппарат библиотеки(АК,СК,ЭК) | Сентябрь | Каталогизатор Нагайчук С.А. |
| 9 | «Библиография- помощник и друг» | Октябрь | Библиограф Никифорова Е.А. |
| 10 | «Профессиональная удача года»  Творческая лаборатория | Ноябрь |  |
| 11 | Отчет | декабрь | Сотрудники ЦРБ |
| 12 | «День руководителя и методиста on-line» методические консультации ведущих специалистов библиотеки в режиме on-line | По плану ПОУНБ | ПОУНБ |
| 13 | Повышение квалификации на базе ПОУНБ на 2022 г. | По плану ПОУНБ | ПОУНБ |
| 14 | Обзор профессиональной печати и новых публицистических изданий (по страницам профессиональной периодики и библиотечных сайтов) | 1 раз в квартал в течение всего периода | ПОУНБ |

**ШКОЛА НАЧИНАЮЩЕГО БИБЛИОТЕКАРЯ**

**(1 раз в квартал в течении всего периода)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные** |
| **1.** | Знакомство с ЦБС ( история , структура, основные направления работы , программы , сайт и т.д.). Методика ведения библиотечной документации Ознакомительная беседа консультация | **Зав.ООч Иванова Е.Г.**  **Методист Андреева А.Ю.** |
| **2.** | Что такое СБА, или Легко ли выполнить справку | **Библиограф Никифорова Е.А.** |
| **3** | Обучение навыкам пользования ЭК, сайт Псковиана | **Методист-Андреева А.Ю.** |
| **4** | Библиотечные фонды: учет и сохранность. Фонды библиотек в цифровую эпоху. | **Каталогизатор-Нагайчук С.А.** |
| **5** | Работа с систематическим и алфавитным каталогами | **Методист Андреева А.Ю.** |
| **6** | Внестационарное обслуживание населения | **Зав.ООч Иванова Е.Г.** |
| **7** | Библиопрактикум Учет эффективности мероприятий, выставок» | **Методист Андреева А.Ю.** |
| **8** | Методика составления годового отчета | **Методист Андреева А.Ю.** |