



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БІБЛІОТЕКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Микола СТУПНІК

ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ  
НА 2022–2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Кривий Ріг

2022

## З М І С Т

ВСТУП .....	3
1. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ .....	4
2. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ .....	5
3. СОЦІОКУЛЬТУРНА РОБОТА .....	7
5. КОМПЛЕКТУВАННЯ КНИЖКОВОГО ФОНДУ .....	9
6. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ БІБЛІОТЕКИ .....	10
8. МЕТОДИЧНА РОБОТА .....	12
9. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА .....	13
<i>Додаток 1</i>	
Перелік соціокультурних заходів .....	14

## ВСТУП

Відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім структурним підрозділом університету, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якої є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних потреб користувачів.

Враховуючи сучасні реалії діяльності бібліотеки Криворізького національного університету, її зв'язки з навчально-виховним та науковим середовищем, доцільно виокремити пріоритетні напрямки роботи:

- захист інформаційного простору: боротьба з фейками, дезінформацією та кіберзагрозами;
- підвищення рівня медіаграмотності працівників бібліотеки;
- співпраця з центром забезпечення якості вищої освіти і проведення заходів з тематики інформаційної грамотності та академічної доброчесності;
- забезпечення доступу до електронних інформаційних ресурсів;
- актуалізація бібліотечного фонду (вилучення фізично зношених та морально застарілих видань).

На період дистанційного навчання, у 2022–2023 навчальному році, оновлено та розширено діапазон послуг бібліотеки університету, які можна отримати віддалено: доступ до повнотекстових наукових баз даних (далі – БД), міжнародних наукометричних платформ, електронного каталогу (далі – ЕК), електронного архіву (далі – Репозитарій); визначення класифікаційних індексів за таблицями універсальної десятикової класифікації (далі – УДК) та Тематичного класифікатора JEL; пошук інформації з питань наукометрії та академічної доброчесності; навчання користувачів технологіям інформаційного самообслуговування (відеоконсультації); електронне доставлення документів (далі – ЕДД).

## 1. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ

### 1.1. Основні завдання і напрямки роботи у 2022–2023 навчальному році:

- придбання повнотекстових БД періодики та підручників, мережних віддалених документів;
- робота бібліотеки з постачальниками інформаційних ресурсів для отримання за тріал-періодами доступу до світових БД;
- адміністрування міжнародних БД Web of Science та Scopus;
- створення нових та поповнення існуючих БД матеріалів, необхідних для забезпечення навчально-виховного та наукового процесів університету;
- цифровізація фондів бібліотеки.

### 1.2. Забезпечення оргтехнікою відділів бібліотеки:

- придбання сканеру для оцифрування літератури, у т. ч. цінних і рідкісних видань;
- придбання комп'ютерної техніки для створення електронної читальної зали;
- забезпечення абонементів навчальної літератури оргтехнікою (комп'ютери, сканери, принтери), придбання сканеру для штрих-кодування літератури з метою застосування Модулю електронного обслуговування користувачів в системі «УФД/Бібліотека».

### 1.3. Робота з репозитарієм DSpace KNU:

- передача депозиторам бібліотеки цифрових матеріалів з видавничого центру, кафедр університету на змінних носіях або електронною поштою;
- розміщення матеріалів у репозитарій.

*протягом навчального року*

*В. Вигівська, І. Масік.*

### 1.4. Вебсайт бібліотеки:

- розвивати й удосконалювати сайт бібліотеки з метою організації дистанційного обслуговування користувачів;

- розміщувати віртуальні виставки нових надходжень, віртуальні бібліографічні огляди, відеоогляди та відеоперегляди літератури, презентації книг, дайджести;
- надавати доступ до наукометричних БД Scopus, Web of Science та Google Scholar; світових видавництв наукової літератури у межах проєкту Research4Life; платформ Science Direct, DOAJ та Bentham Science, Наукової періодики України, Реєстру наукових видань України та ін.;
- інформувати користувачів про проведення вебінарів, семінарів, онлайн зустрічей тощо

протягом навчального року

*В. Вигівська.*

## 2. ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

2.1. Проводити обслуговування здобувачів вищої освіти, викладачів, наукових працівників університету

протягом навчального року

*працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.*

2.2. Підбирати документи за попереднім замовленням

протягом навчального року

*працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.*

2.3. Систематично вивчати інформаційні запити: здобувачів вищої освіти, викладачів, наукових працівників університету

протягом навчального року

*працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.*

2.4. Вести облікові картотеки користувачів

протягом навчального року

*працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.*

## 2.5. Систематично проводити аналіз відмов

протягом навчального року зав. відділами та секторами.

## 2.6. Переглядати читацькі формуляри на абонементних з метою виявлення заборгованості

протягом навчального року працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.

## 2.7. Складати списки користувачів-боржників та передавати їх до деканатів; вести систематичну роботу з боржниками (використовувати соціальні мережі та е-адреси)

протягом навчального року працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.

## 2.8. Провести перереєстрацію читачів:

- абонемент наукової літератури січень-лютий
- абонементи навчальної літератури червень-вересень

працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.

## 2.9. Вести роботу з відрахованими студентами, своєчасно обробляти накази про відрахування, складати списки, подавати в деканати та архів

систематично працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.

## 2.10. Підписання обхідних листів здобувачам вищої освіти усіх спеціальностей та форм навчання

січень–червень працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.

## 2.11. Видача довідок для архіву відрахованим студентам

протягом навчального року Л. Хлебнікова, Л. Дорогокупля.

2.12. Обслуговувати користувачів за міжбібліотечним абонементом (МБА), ЕДД протягом навчального року Н. Шапран.

### 3. СОЦІОКУЛЬТУРНА РОБОТА

3.1. У 2022–2023 навчальному році планується організувати і провести:

*(див. Додаток 1)*

- соціокультурні заходи (презентації книг, флешмоби тощо);
- дайджести;
- тематичні книжкові виставки, бібліографічні огляди, перегляди у т. ч. віртуальні

протягом навчального року працівники відділів та секторів.

3.2. Підтримувати зв'язок з ректоратом, деканатами, кураторами груп з питань організації і проведення соціокультурної роботи серед молоді, залучати здобувачів вищої освіти до проведення заходів

протягом навчального року В. Вигівська, працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.

3.3. Залучати до проведення заходів видатних людей міста, підтримувати зв'язок з краєзнавчим музеєм, громадськими організаціями міста та ін.

протягом навчального року В. Вигівська, працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.

### 4. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ТА ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

#### 4.1. Формування інформаційно-бібліографічного ресурсу:

4.1.1. Здійснювати аналітичний опис статей з періодичних та продовжуваних видань, наукових збірників, у т. ч.

- поповнювати, редагувати електронну аналітичну БД

протягом навчального року І. Масік.

4.1.2. Підготувати:

- бібліографічний покажчик;
- бюлетень «Нові книги» – 4

протягом навчального року *В. Вигівська.*

## **4.2. Довідково-інформаційне обслуговування:**

### 4.2.1. Організувати відкриті (відео-) перегляди літератури

протягом навчального року *працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.*

### 4.2.2. Провести бібліографічні огляди літератури, тематичні книжкові виставки, у т. ч. віртуальні

протягом навчального року *працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.*

### 4.2.3. Виконати бібліографічні довідки, у т. ч. в автоматизованому режимі

протягом навчального року *працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою.*

### 4.2.4. Надати читачам (відео-) консультації з питань використання довідково-бібліографічного апарату (ДБА) бібліотеки, складання бібліографічних списків, систематизації статей тощо

протягом навчального року *І. Масік.*

## **4.3. Формування інформаційної культури: (відео-) консультації, екскурсії бібліотекою:**

- для випускників гімназій та коледжів (спільно з центром безперервної освіти);
- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти;
- для науково-педагогічних працівників.

протягом навчального року *працівники бібліотеки.*

## 5. КОМПЛЕКТУВАННЯ КНИЖКОВОГО ФОНДУ

5.1. Комплектувати книжковий фонд бібліотеки відповідно до навчальних планів та тематики науково-дослідних робіт, коштом обмінних фондів, благодійних організацій та науково-педагогічних працівників університету (у зв'язку з припиненням державного фінансування)

*протягом навчального року*                      *В. Вигівська, Т. Мірошніченко.*

5.2. Своєчасно оформити передплату періодичних видань

*травень / листопад*                              *В. Вигівська, Т. Мірошніченко.*

5.3. Після закінчення передплати вносити документи до реєстраційної картотеки періодичних видань

*червень / грудень*                              *Т. Мірошніченко.*

5.4. Вести індивідуальний облік нових надходжень за допомогою системи «УФД/Бібліотека»

*протягом навчального року*                      *Т. Мірошніченко.*

5.5. Здійснювати сумарний облік нових надходжень, звіряти фінансові документи з бухгалтерією університету

*щомісяця*    *Т. Мірошніченко.*

5.6. Проводити роботу з актуалізації бібліотечного фонду (вилучення фізично зношених та морально застарілих видань)

*протягом навчального року*                      *зав. відділами та секторами.*

5.7. Списувати літературу з інвентарних книг та ЕК відповідно до актів вибуття

*протягом навчального року*                      *Т. Мірошніченко.*

5.8. Готувати акти заміни на літературу, загублену користувачами

*протягом навчального року*                      *зав. відділами та секторами.*

5.9. Розподіляти нові надходження відповідно до ТТП та картотеки забезпеченості навчальною літературою

*протягом навчального року*                      *Т. Мірошніченко.*

5.10. Надавати інформацію представникам кафедр про забезпеченість дисциплін навчальною літературою

протягом навчального року *Т. Мірошниченко.*

5.11. Ввести роботу по обробці навчальних планів

протягом навчального року *Т. Мірошниченко.*

## 6. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Підтримувати, редагувати, вносити нові надходження, місця збереження до ЕК

протягом навчального року *І. Масік, Ю. Мишко, Л. Хлебнікова,  
Н. Шапран, Г. Юсупова.*

6.2. Вводити нові рубрики до алфавітно-предметного покажчика (АПП) УДК, виключати картки на списану літературу

протягом навчального року *І. Масік.*

6.3. Працювати з користувачами: виконувати довідки, проводити консультації, визначати класифікаційні індекси за таблицями УДК та Тематичного класифікатора JEL

протягом навчального року *І. Масік, Г. Потапова.*

6.4. Вести наукову обробку літератури: складати бібліографічний опис, анотації, здійснювати класифікацію за таблицями УДК

протягом навчального року *І. Масік.*

6.5. Здійснювати технічну обробку нових надходжень

протягом навчального року *І. Масік.*

6.6. Продовжити роботу щодо пересистематизації літератури на УДК, розділи:

- право, педагогіка вищої школи, наука, філософія, логіка, психологія, політика, політологія; художня література

протягом навчального року *І. Масік, Г. Потапова,  
Л. Дорогокупля, Г. Юсупова.*

6.7. Надавати консультації працівникам відділів та секторів з питань переіндексації документів у власних фондах

протягом навчального року *І. Масік.*

## 7. ОРГАНІЗАЦІЯ І ЗБЕРІГАННЯ КНИЖКОВОГО ФОНДУ

7.1. Забезпечувати збереження літератури у всіх підрозділах бібліотеки.

7.2. Підтримувати фонди у відповідному порядку.

7.3. Своєчасно розставляти повернуту читачами літературу.

7.4. Вилучення літератури з фондів бібліотеки:

- відбирання та зняття з полиць фізично зношених та морально застарілих видань

*протягом навчального року*

*працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою;*

- вилучення та сортування книжкових формулярів

*працівники відділів та секторів обслуговування науковою та навчальною літературою;*

- індексація цін у формулярах

*Т. Мірошніченко, Ю. Мишко, Г. Потапова;*

- робота з актами за допомогою системи «УФД/Бібліотека» (вилучення літератури з ЕК)

*Т. Мірошніченко;*

- підрахунок кількості та вартості

*Т. Мірошніченко;*

- запис про вилучення документів з інвентарних книг бібліотеки

*Т. Мірошніченко;*

- запис про вилучення документів з інвентарних книг відділів

*Н. Шапран;*

- роздрукування та підписання актів

*Т. Мірошніченко;*

- оформлення договору з підприємством по закупівлі вторинної сировини

*Т. Мірошніченко;*

- підготовка літератури до здачі в макулатуру

*працівники бібліотеки.*

7.5. Вести індивідуальний та сумарний облік видань, переданих у підрозділи бібліотеки

*протягом навчального року*                      *Н. Шапран.*

7.6. Щомісяця проводити санітарні дні

*останній день місяця*                      *зав. відділами та секторами.*

7.7. Підтримувати нормативний санітарно-гігієнічний режим зберігання літератури, вдаючись до систематичного знепилювання фондів

*систематично*                      *працівники бібліотеки.*

## 8. МЕТОДИЧНА РОБОТА

Загальна кількість працівників бібліотеки на 01 вересня 2022 р. становить – **10** осіб.

Головна мета методичної роботи – забезпечити оперативне реагування працівників бібліотеки на глобальні зміни у соціальному середовищі.

Основні напрямки методичної роботи:

- удосконалення форм і методів бібліотечної роботи;
- аналіз та узагальнення діяльності підрозділів бібліотеки;
- інноваційна діяльність (формування та впровадження новацій);
- створення організаційно-технологічної документації, інструктивно-нормативних документів, що регламентують діяльність бібліотеки.
- підвищення кваліфікації кадрів;

8.1. Провести:

- засідання методичної ради бібліотеки – **2**
- виробничі наради – **1**
- тренінги з інформаційної культури та медіаграмотності працівників бібліотеки – **2**

*протягом навчального року*                      *В. Вигівська.*

8.2. Провести аналіз планово-звітної документації бібліотеки. Скласти звіти та плани роботи

вересень-жовтень

В. Вигівська;

грудень-лютий

В. Вигівська.

8.3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах з питань бібліотечної справи

протягом навчального рокуВ. Вигівська, Т. Мірошниченко,  
Л. Хлебнікова, Н. Шапран

## 9. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА

Приміщення бібліотеки, які потребують ремонту :

- *навчальний корпус 1:* книгосховище читального залу №2 – штукатурка стін, які покриті грибокком, штукатурка і фарбування підлоги, віконних рам з обох сторін, налагодження системи опалення; капітальний ремонт абонементів навчальної літератури №2.
- *навчальний корпус 2:* читальний зал №1– штукатурка стелі, стін, побілка, заміна вікон; приміщення книгосховищ (підвал та актовий зал) потребують капітального ремонту та осушення повітря.

Залишається відкритим питання з організації і зберігання бібліотечного фонду в корпусах, які виведені з експлуатації:

- *навчальний корпус 3:* книгосховище абонементів навчальної літератури, абонемент художньої літератури, фонд рідкісних і цінних видань, довідково-інформаційна література (299 629 одиниць зберігання);
- *навчальний корпус б:* книгосховище абонементів навчальної літератури (21 034 одиниці зберігання).

В.о. директора бібліотеки

\_\_\_\_\_ Вікторія ВИГІВСЬКА

*Додаток 1***Перелік соціокультурних заходів***Соціокультурні заходи*

№ з/п	Назва заходу	Дата	Місце проведення	Відповідальний
<i>Флешмоби</i>				
<b>2023</b>				
1.	Радіодиктант національної єдності (до Дня української писемності та мови)	листопад	ч/з №2	В. Вигівська
2.	Акція «Подаруй бібліотеці сучасну книгу» (до Міжнародного дня дарування книги)	лютий	бібліотека КНУ (Facebook, Instagram)	В. Вигівська
3.	Міжнародний онлайн-флешмоб до дня народження Тараса Шевченка	березень	віртуальна спільнота (Facebook)	В. Вигівська
4.	Фоточелендж до Всеукраїнського дня вишиванки	травень	бібліотека КНУ (Facebook, Instagram)	працівники бібліотеки

*Відкриті (відео-) перегляди літератури*

№ з/п	Назва заходу	Дата	Місце проведення	Відповідальний
<b>2022</b>				
1.	Університет починається з бібліотеки (до Всеукраїнського Дня бібліотек)	вересень	ч/з №1 (сайт бібліотеки)	Г. Потапова
2.	Словник – всесвіт в алфавітному порядку	#	ч/з №3 (сайт бібліотеки)	Ю. Мишко
3.	Ми в історії (історичні романи)	листопад	ч/з №3 (сайт бібліотеки)	Г. Юсупова
<b>2023</b>				
4.	Кожній книзі свого читача (до Всесвітнього Дня книги та авторського права)	квітень	ч/з №1 (сайт бібліотеки)	Г. Потапова
5.	Словники і довідники	травень	навчальна бібліотека №2	Л. Хлебнікова

*Тематичні книжкові виставки (у т. ч. віртуальні)*

№ з/п	Назва заходу	Дата	Місце проведення	Відповідальний
1.	Гірнична література, наука та освіта	постійно діюча	ч/з №2	Л. Дорогокупля
2.	Державність. Культура. Духовність	#	ч/з №1	Г. Потапова
3.	Кривбас гірничий	#	ч/з №1	Л. Дорогокупля

4.	Лауреати Нобелівської премії	#	ч/з №2	Г. Юсупова
5.	Майстри детективу	#	ч/з №3	Г. Юсупова
6.	Наукові праці КНУ	#	ч/з №3	Н. Шапран
7.	Наукові та науково-методичні праці викладачів КНУ	#	аб. наук. л-ри	Л.Дорогокупля
8.	Невичерпне джерело національного духу	#	ч/з №2	Г. Потапова
9.	Український бестселер	#	ч/з №3	Г. Юсупова
10.	Ювіляри року	#	ч/з №3	Ю. Мишко
<b>2022</b>				
11.	Модуль знань – наука і освіта (до Дня знань)	вересень	ч/з №1	Г. Потапова
12.	Книги діти розуму (до Дня знань)	#	навчальна бібліотека №1	Л. Баранова
13.	Тобі, першокурснику!	#	навчальна бібліотека №2	Л. Хлебнікова
14.	На допомогу курсовому та дипломному проектуванню	#	навчальна бібліотека №2	Л. Хлебнікова
15.	Гетьмани України (до Дня козацтва)	жовтень	навчальна бібліотека №2	Л. Хлебнікова
16.	Україна. Історія. Козацтво (до Дня захисників і захисниць України)	#	ч/з №3	Ю. Мишко
17.	Слідами славних козаків (до Дня козацтва)	#	навчальна бібліотека №1	Л. Баранова
18.	Незабутні сторінки нашої історії (до Дня визволення України)	#	аб. наук. л-ри	Н. Шапран
19.	Незгасимий вогонь пам'яті (до Дня пам'яті жертв Голодоморів)	листопад	ч/з №2	Л.Дорогокупля
20.	Енергетика для всіх	#	навчальна бібліотека №2	Л. Хлебнікова
21.	Видавництву «Наукова думка» – 100 років	#	ч/з №1	Г. Потапова
22.	Правові знання – веління часу (16 днів проти насильства)	грудень	навчальна бібліотека №1	Л. Баранова
23.	Григорій Сковорода (300 років від Дня народження)	#	ч/з №3	Г. Юсупова
<b>2023</b>				
24.	Пізнаємо історію України (до Дня Соборності України)	січень	навчальна бібліотека №1	Л. Баранова
25.	Українська державність: історія і сучасність	#	ч/з №2	Л.Дорогокупля
26.	Рідна мова – життя духовного (до Міжнародного дня мови)	лютий	ч/з №3	Ю. Мишко
27.	Відкрий, о рідна моя мово, свої скарбниці золоті	#	ч/з №2	Л.Дорогокупля

28.	Все про гірничу справу	#	навчальна бібліотека №2	Л. Хлебнікова
29.	Великий співець українського слова (до Дня народження Т. Шевченка)	березень	навчальна бібліотека №1	Л. Баранова
30.	Поезія – це завжди неповторність... (до Всесвітнього дня поезії)	#	ч/з №3	Г. Юсупова
31.	Поет і художник (до Дня народження Т. Шевченка)	#	ч/з №3	Ю. Мишко
32.	Системи розробки. Способи добування руди	#	ч/з №1	Г. Потапова
33.	Зірка «Полин» над Україною	квітень	аб. наук. л-ри	Н. Шапран
34.	Тріада здоров'я (до Всесвітнього дня здоров'я)	#	ч/з №3	Ю. Мишко
35.	Комп'ютерні мережі та технології	#	навчальна бібліотека №2	Л. Хлебнікова
36.	День Європи	травень	аб. наук. л-ри	Н. Шапран
37.	День української вишиванки (третій четвер травня)	#	аб. наук. л-ри	Н. Шапран
38.	Наука – основа держави (до Дня науки)	#	навчальна бібліотека №1	Л. Баранова
39.	Шлях до диплому	#	навчальна бібліотека №2	Л. Хлебнікова
40.	Природа України її краса і неповторність (до Всесвітнього дня охорони довкілля)	червень	ч/з №3	Ю. Мишко
41.	Гірничі та транспортні машини і комплекси	#	ч/з №1	Г. Потапова
42.	Конституція України – вимір наших свобод	#	аб. наук. л-ри	Н. Шапран

### *Віртуальні бібліографічні огляди літератури*

№ з/п	Назва заходу	Дата	Місце проведення	Відповідальний
<b>2022</b>				
1.	Маркшейдерія – предмет і задача	вересень	сайт бібліотеки	Г. Потапова
2.	О. Поль – людина-легенда	#	сайт бібліотеки	Ю. Мишко
3.	Про тебе слово, рідна Alma-mater	#	сайт бібліотеки	Л. Хлебнікова
4.	Козацька слава України	жовтень	сайт бібліотеки	Л. Дорогокупля
5.	Пилип Орлик – гетьман України	#	сайт бібліотеки	Ю. Мишко
6.	Г. Сковорода – філософ, поет, педагог (300 років від д. н.)	листопад	сайт бібліотеки	Л. Хлебнікова

7.	Хвилина мовчання сльозою горить (до Дня пам'яті жертв Голодоморів)	#	сайт бібліотеки	Л. Баранова
<b>2023</b>				
8.	Інформаційні матеріали до Дня пам'яті Героїв Крут	січень	сайт бібліотеки	Н. Шапран
9.	Без мови в світі нас нема (до Міжнародного дня рідної мови)	лютий	сайт бібліотеки	Л. Баранова
10.	Герої Небесної Сотні	#	сайт бібліотеки	Н. Шапран
11.	Співачка досвітніх вогнів (Л. Українка)	#	сайт бібліотеки	Ю. Мишко
12.	Дивовижний світ мініатюрної книги	березень	сайт бібліотеки	Г. Потапова
13.	Математика в навчальному процесі	#	сайт бібліотеки	Л. Хлебнікова
14.	Фільм чи книга? (екранізовані твори українських письменників)	#	сайт бібліотеки	Г. Юсупова
15.	На допомогу дипломнику	квітень	сайт бібліотеки	Л.Дорогокупля
16.	Психологія добра: ідеали і реалії (до Всеукраїнського дня психолога)	#	сайт бібліотеки	Г. Потапова
17.	Видатні жінки української землі	травень	сайт бібліотеки	Ю. Мишко
18.	Кривий Ріг – моє місто	#	сайт бібліотеки	Н. Шапран
19.	День пам'яті жертв політичних репресій	#	сайт бібліотеки	Г. Юсупова
20.	Пам'ятаємо. Перемагаємо (до Дня пам'яті та примирення та Дня перемоги над нацизмом)	#	сайт бібліотеки	Л. Баранова

### ***Віртуальні виставки***

№ з/п	Назва заходу	Дата	Місце проведення	Відповідальний
<b>2022</b>				
1.	Нові надходження. Випуск III. 2022	вересень	сайт бібліотеки	В. Вигівська
2.	Нові надходження. Випуск IV. 2022	грудень	сайт бібліотеки	В. Вигівська
<b>2023</b>				
3.	Твори-ювіляри 2023	січень	сайт бібліотеки	В. Вигівська
4.	Нові надходження. Випуск I. 2023	березень	сайт бібліотеки	В. Вигівська
5.	Нові надходження. Випуск II. 2023	червень	сайт бібліотеки	В. Вигівська

*Бібліографічний покажчик*

<b>№ з/п</b>	<b>Назва</b>	<b>Дата</b>	<b>Відповідальний</b>
1.	Наукова спадщина КНУ (КГРІ, КТУ) (до 100-річчя університету)	жовтень	В. Вигівська

*Дайджести (сайт бібліотеки)*

<b>№ з/п</b>	<b>Назва</b>	<b>Дата</b>	<b>Відповідальний</b>
1.	Випуск 1	вересень	В. Вигівська
2.	Випуск 2	жовтень	В. Вигівська
3.	Випуск 3	листопад	В. Вигівська
4.	Випуск 4	грудень	В. Вигівська
5.	Випуск 5	січень	В. Вигівська
6.	Випуск 6	лютий	В. Вигівська
7.	Випуск 7	березень	В. Вигівська
8.	Випуск 8	квітень	В. Вигівська
9.	Випуск 9	травень	В. Вигівська
10.	Випуск 10	червень	В. Вигівська