

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева»

Т.В. Самородова

2022 г.



ПЛАН

работы библиотеки ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева»

на 2022- 2023 учебный год

Основные задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-вспомогательного процесса информационными ресурсами.
2. Достижение максимально возможного использования библиотечных фондов и удовлетворение читательских потребностей.
3. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.
4. Проведение культурно-воспитательной и просветительской работы в рамках объявленного в России 2023 года - Годом педагога и наставника.
5. Пропаганда специальной и общеобразовательной литературы среди преподавателей и студентов (посредством обзоров, бесед, книжных выставок, просмотров и т.д.)
6. Совершенствование организации библиотечного обслуживания читателей.
7. Усиление внимания к пропаганде литературы по воспитанию у студентов нравственности, культуры поведения, самореализации личности.
8. Формирование интереса к здоровому образу жизни.
9. Формирование экологической культуры современных студентов.
10. Оказание помощи в учебной деятельности студентов, преподавателям в образовательных проектах.
11. Координация деятельности с подразделениями техникума, с библиотеками государственных образовательных учреждений города и

другими организациями в целях совершенствования работы с читателями.

Основные цели:

- Вовлечение обучающихся техникума в процесс чтения, активизация познавательных и творческих способностей, повышение мотивации к обучению.
- Способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых ресурсов, через обеспечение открытого доступа к информации.
- Выбор форм библиотечного и информационно - библиографического обслуживания читателей, способствующих формированию прочных знаний, умений и навыков обучающихся.
- Формирование высоконравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности, способной в дальнейшем участвовать в развитии общества.
- Активизировать читательскую активность у студентов, находить новые формы приобщения пользователей к чтению, возможно через электронные издания.

Услуги, оказываемые библиотекой

1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - ✓ выполнение справок по запросам пользователей;
 - ✓ тематический подбор литературы;
 - ✓ составление информационных списков поступившей литературы;
 - ✓ проведение дней информации для педагогов;
 - ✓ проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
 - ✓ проведение обзоров литературы;
 - ✓ проведение библиотечных уроков для студентов первого курса.
3. Проведение массовых мероприятий.
4. Оформление тематических книжных выставок.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1	Ведение статистического учета посещений библиотеки, книговыдачи.	Ежедневно
2	Каждый последний день месяца – санитарный.	Ежемесячно
3	Для повышения общеобразовательного и культурного уровня выделить 1 час рабочего времени на просмотр периодических изданий	Ежедневно
4	Часы работы библиотеки: с 8.30 до 17.00 Обед 12.30-13.00 2-й, 4-й четверг месяца - внутренние работы и работы по комплектованию фонда, без обслуживания читателей Последний день месяца - Санитарный день	В течение года

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ И ЕГО СОХРАННОСТЬ

1	Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений реализующих программы профессиональной подготовки)	В течение года
2	Сбор заявок от преподавателей на приобретение учебников Составление бланка заказа на учебники с учётом требований преподавателей на учебный год, руководителей ЦМК	В течение года
3	Техническая обработка новой литературы: <ul style="list-style-type: none"> ✓ оформление накладных ✓ штемпелевание ✓ библиографическая запись ✓ присвоение инвентарного номера ✓ оформление контрольных листков ✓ запись в инвентарные книги ✓ запись в книге суммарного учета ✓ внесение в электронные инвентарные книги 	По мере поступления
4	Приём и оформление книг, полученных в дар, учёт и обработка	По мере поступления
5	Приём и выдача печатных изданий	В течение года
6	Расстановка книг и периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года
7	Ремонт книг и других печатных изданий	В течение

		года
8	Периодическое списание ветхой, морально устаревшей и невостребованной литературы.	В течение года
9	Работа с задолжниками (систематический контроль своевременного возврата в библиотеку выданных изданий)	В течение года
10	Ведение учёта приёма и выдачи учебной литературы	В течение года
11	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления	В течение года
12	Систематизация фонда согласно библиотечно - библиографической классификации (ББК)	В течение года
13	Проведение санитарного дня (уборка пыли в книжном фонде)	1 раз в месяц

3. СПРАВОЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Справочно-библиографический аппарат. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.		
1	Дни первокурсника! <input type="checkbox"/> экскурсии по библиотеке; <input type="checkbox"/> знакомство с правилами пользования библиотекой; <input type="checkbox"/> знакомство с информационными ресурсами и услугами библиотеки; <input type="checkbox"/> запись в библиотеку и получение учебников.	Сентябрь-октябрь
2	Информирование преподавателей техникума об участии в вебинарах издательств ИНФРА-М; ОИЦ АКАДЕМИЯ; ЮРАЙТ; ЛАНЬ; КНОРУС	В течение года
3	Консультации по составлению библиографического списка литературы	В течение года
4	Выполнение тематических и фактографических справок с использованием книжного фонда, интернет - ресурсов	В течение года
5	Составление и ведение систематического каталога.	В течение года
6	Ведение картотеки электронных материалов	В течение года
7	Работа с картотекой учебников	В течение года
8	Тематические библиографические обзоры, обзоры новых поступлений литературы на заседаниях цикловых комиссий	В течение года по запросу
9	Составление информационных списков новых поступлений	По мере поступления
10	Составление рекомендательных списков литературы для различных групп пользователей	В течение года
11	Подготовка материалов о проведённых мероприятиях на сайт техникума	В течение года

4. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

Индивидуальная работа		
1	Перерегистрация читателей	В течение года
2	Обслуживание на абонементе и в читальном зале	В течение года
3	Организация работы студентов за компьютерами, помощь при работе с оргтехникой	В течение года
4	Рекомендательные беседы при выдаче литературы	В течение года
5	Беседы о прочитанных книгах	В течение года
6	Оказание помощи студентам в подборе литературы для выполнения проектов, курсовых работ, рефератов, самостоятельных работ.	В течение года
7	Выявление задолжников и работа с ними	В течение года
8	Мониторинг читаемости и посещаемости с целью улучшения качества обслуживания	В течение года
9	Приём учебной литературы. Подписание обходных листов	Май-июнь
Массовая работа		
<i>Библиотечные уроки</i>		
1	Экскурсии по библиотеке. Запись новых читателей. Знакомство читателей с библиотекой, с правилами пользования.	Сентябрь-Октябрь
2	Экскурсии в ведущие библиотеки города	В течение года
<i>Тематические книжно-журнальные выставки и полки</i>		
1	Книги-юбиляры 2022-2023 года	сентябрь-август
2	Книжные страницы помогут вам учиться	сентябрь
3	Педагог – наставник, друг и помощник: ко дню учителя	октябрь
4	Три шага на дно: алкоголизм, курение, наркомания.	октябрь
5	Свет материнской любви: к Всероссийскому Дню матери	ноябрь
6	СПИД. Узнай больше: 1 декабря день борьбы со СПИДом	декабрь
7	Встречаем Новый год.	декабрь
8	25 января - Татьянин День, Студентов праздник!	январь
9	Афган — наша память, Чечня — наша боль.	февраль
14	На страже Родины	февраль
15	Яркие женщины - яркие судьбы	март
16	Добрые советы для вашего здоровья: 7 апреля Всемирный день здоровья	апрель
17	Сегодня хобби- завтра профессия	май
18	Строка к строке о той войне	май

19	День русского языка или Пушкинский день	июнь
20	Россия – великая наша держава	июнь
<i>Разное</i>		
1	Участие во внеклассных мероприятиях техникума	В течение года
2	Литературная гостиная (Встреча с интересными людьми)	ноябрь-май
3	Дни Славянской письменности и культуры (по особому плану)	21 -31 мая

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1	Изучение через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрение его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения библиотекарей СПО	В течение года

6. ПРОЧИЕ РАБОТЫ

Методическая работа		
1	Подведение итогов деятельности библиотеки за учебный год. Планирование на новый учебный год	Июнь-июль
2	Принимать участие в педагогических советах, заседаниях цикловых комиссий	По плану
3	Разработка и подготовка массовых мероприятий	В течение года
4	Консультационно- информационная работа с преподавателями, направленная на оптимальный выбор учебной литературы	В течение года
Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями		
1	Совместная подготовка и проведение мероприятий с кураторами, преподавателями, сотрудниками социальной и воспитательной службы	В течение года
2	Совместная работа с сотрудниками библиотеки им. В. Короленко	В течение года
3	Сотрудничество с ПДНТ «Губерния»	В течение года
4	Сотрудничество с краевой библиотекой им. А.М. Горького	В течение года
5	Сотрудничество с городской библиотекой им. А. С. Пушкина	В течение года
Внедрение новых информационных технологий		
1	Консультации студентов по работе с оргтехникой	В течение года
2	Использование мультимедийных технологий при проведении массовых мероприятий	В течение года
Хозяйственная работа		
1	Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей.	Постоянно
2	Создавать и поддерживать комфортные условия для	Постоянно

	читателей на абонементе и в читальном зале.	
--	---	--

Библиотекарь



В.Н. Дерюшева