

Рассмотрен и согласован Утверждаю

с целью практического применения Директор ГБПОУ РО «МККПТ»

заместителем директора по ОД Гончаровой Е.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Потакова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**План работы библиотеки ГБПОУ РО «МККПТ»**

**на 2023-2024 учебный год**

**Цели:**

Совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе

формирования среды техникума как тематически ориентированной

системы доступа к традиционным и электронным библиотечно –

информационным ресурсам библиотеки; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры обучающихся;

информационное обеспечение учебно – воспитательного процесса.

Для достижения данной цели следует решить следующие задачи:

- обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования

путём библиотечно – библиографического обслуживания обучающихся и

преподавателей;

- обеспечение учебно – воспитательного процесса учебной и

художественной литературой, сохранности фонда библиотеки;

-формирования у обучающихся навыков независимого библиотечного

пользователя: обучение пользованию с книгой и работе в информационно

– библиографическом отделе, поиску, отбору и критической оценке

информации;

- совершенствование традиционных и освоение инновационных

библиотечных технологий сотрудником библиотеки;

- осуществление компьютерной каталогизации и обработки

информационных средств (книг, учебников, журналов, газет);

- сбор, накопление и обработка информации и доведение её до

пользователя;

- воспитание духовно – нравственного развития, культуры общения,

патриотизма, уважение к Отечеству, уважение к государственным

праздникам, пропаганда здорового образа жизни;

- повышение знаний студентов русской классической и зарубежной

литературы и развитие интереса к чтению;

- участие в культурно-воспитательной деятельности техникума,

пропаганда культурного наследия.

**Циклограмма и график работы библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | С 1000 до 12 00 | Библиотека общежития |  |
|  | С 1200 до 14 00 | Метод кабинет |  |

**Основные направления работы библиотеки:**

**1.1** **Создание библиотечной среды**

**1.2 Библиотечное обслуживание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | Охватить библиотечным обслуживанием обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума согласно их запросов. | в течение года | Артеменко О.В. |
| 2. | Работа с образовательными  платформами: ЭБС «Юрайт»,ЭР ЦОС  СПО «PROFобразование» (Оказание помощи преподавателям в процессе образования) | в течение года | Гончарова Е.Е.  Артеменко О.В. |
| 3. | Организовать запись обучающихся первого курса, с выдачей комплекта учебников, согласно графика | сентябрь | Артеменко О.В. |
| 4. | Провести для обучающихся первого курса беседу «Знакомство с библиотекой» | сентябрь | Артеменко О.В. |
| 5. | Выдавать учебники и учебные пособие в кабинеты преподавателей по требованию | в течение года | Артеменко О.В. |
| 6. | Составление совместно с педагогическим  коллективом бланка заказа на учебники;  - согласование и утверждение заказа на  учебную литературу на новый учебный  год;  - осуществление контроля выполнения  сделанного заказа;  - прием и обработка поступивших  учебников;  - создание учётной документации по  основному фонду: | в течение года | Гончарова Е.Е.  Артеменко О.В. |
| 7. | Информирование преподавателей и  обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.  Оформление выставки «Новинки  литературы»; обзор новинок. | по мере поступления | Артеменко О.В. |
| 8. | Работа по сохранности фонда:  - расстановка новых изданий в фонде;  - организация работ по мелкому ремонту;  - обеспечение мер по возмещению ущерба,  причинённого носителям информации в  установленном порядке; | в течение года | Артеменко О.В. |
| 9. | Заполнять «Дневник библиотеки» с целью точного расчета контрольных показателей работы | ежедневно | Артеменко О.В. |
| 10. | Участие библиотеки в Дне открытых дверей в техникуме и других культурно- массовых мероприятиях. | по плану техникума | Артеменко О.В. |

**2**.**Организация библиотечных фондов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | Проводить комплектование  учебной  литературы с учетом новых стандартов . | по плану техникума | Артеменко О.В. |
| 2. | Отражать в каталогах и картотеках, поступившую вновь литературу. Вводить записи библиотечного фонда в электронный каталог. | по мере поступления | Артеменко О.В. |
| 4. | Оформлять подписку на периодические издания.  Составлять  списки  периодических изданий по полугодиям. (при необходимости) | октябрь  апрель | Артеменко О.В. |
| 5. | Проводить работу по списанию устаревшей литературы, утерянных изданий.  Оформлять акт  на документы принятые взамен утерянных. | октябрь, май | Артеменко О.В. |
| 6. | Исключение  списанных документов из каталогов и электронной системы | октябрь, май | Артеменко О.В. |
| 7. | Подготовить таблицы  « Обеспеченности  образовательного процесса учебной литературой обучающихся ППКРС» | сентябрь -октябрь | Артеменко О.В. |
| 8. | Выборочная сверка учебной литературы, записанной в читательских формулярах преподавателей  и руководителей техникума. | декабрь-июнь | Артеменко О.В. |
| 9. | Составить отчет о работе библиотеки за учебный год.  Подготовить План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год | июнь | Артеменко О.В. |

**3.Массовая работа с читателями (мероприятия)**

Беседы, устный журналы, библиотечные уроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | День учителя беседа | Октябрь | Артёменко |
| 2. | Библиотечный урок атаман Платов | Сентябрь- Октябрь | Артёменко |
| 3. | День матери устный журнал | Ноябрь | Артёменко |
| 4. | День борьбы со спидом | Декабрь | Артёменко |
| 5. | Библиотечный урок посвященный маршалу Ефимову | Январь, Февраль, Март | Артёменко |
| 6. | Урок мужества «Защитник отечества» | Февраль | Артёменко |
| 7. | День космонавтики беседа | Апрель | Артёменко |
| 8 | День победы информационный листок | Май | Артёменко |
| 9 | Наследие Шолохова | Июнь | Артёменко |
| 10 | День России беседа | Июнь | Артёменко |

**4.Информационная работа**

Книжные выставки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | кн. выставка ко дню матери | Ноябрь | Артёменко |
| 2 | кн. выставка к юбилею маршала Ефимова | Ноябрь- июнь | Артёменко |
| 3 | кн. выставка «Защитник родины» | Февраль | Артёменко |
| 4. | кн. выставка день космонавтики | Апрель | Артёменко |
| 5 | кн. выставка «Наследие Шолохова» | Май- Июнь | Артёменко |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5**. **Профессиональное развитие**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | Изучение материалов по современным  тенденциям в работе библиотек СПО,  использование опыта других  библиотекарей:  - посещение семинаров;  - присутствие на открытых мероприятиях. | Постоянно | Гончарова Е.Е.  Артеменко О.В. |

**5.  Хозяйственная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | Своевременно и правильно вести отчетные формы номенклатуры дел | в течение года |  |
| 2. | Проводить санитарный день | ежемесячно |  |
| 3. | Заниматься ремонтом и реставрацией книг | в течение года |  |
| 4. | Подготовка читательских формуляров  для  первокурсников. | август |  |
| 5. | Озеленение библиотеки, уход за цветами. | в течение года |  |
| 6. | Своевременный ремонт ксерокса, принтера, компьютеров. | в течение года |  |

**Библиотекарь                                                 О.В. Артеменко**