

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ, АВТОМАТИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ»



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ ГТМАУ

Л.М. Фенева

« _____ » _____ 2023 г.

ПЛАН
работы библиотеки ГБПОУ ГТМАУ
на 2023-2024 учебный год

Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума. Она занимается информационным обеспечением образовательного процесса, культурно – просветительской и воспитательной работой.

ЦЕЛЬ:

Создание единого информационно-образовательного пространства техникума; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.

ЗАДАЧИ:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, инженерно-педагогического состава и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума.
4. Работа с библиотечной документацией по учету библиотечного фонда.
5. Проведение индивидуальных, групповых, массовых форм работы.
6. Создание в библиотеке образовательной, воспитательной среды и рациональной организации работы читального зала, обеспечение комфортности для пользователей библиотеки.

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Работа с фондом учебной литературы		
1.1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2023/2024 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса.	сентябрь-октябрь	
1.2.	Приём и выдача учебников обучающимся, преподавателям. Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам.	в течение года	
1.3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с преподавателями бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2023-2024 учебный год 3. Подготовка перечня учебников, планируемых к приобретению в новом учебном году 4. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в инвентарную книгу, книгу суммарного учёта, штемпелевание, расстановка карточек в каталоги 	в течение года	
1.4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда: проверка книг в учебных кабинетах, контроль за возвратом книг, находящихся во временном пользовании у обучающихся и преподавателей	май	
1.5.	Списание учебного фонда с учётом ветхости, смены учебных программ и моральному износу	в течение года	
1.6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	в течение года	
1.7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы, работа с каталогами	в течение года	

1.8.	Расстановка изданий в фонде	в течение года	
2.	Работа с фондом художественной литературы		
2.1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	сентябрь-май	
2.2.	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	в течение года	
3.	Работа с фондом.		
3.1.	Учёт библиотечного фонда	по графику инвентаризации	
3.2.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	по мере комплектования	
3.3.	Работа с периодическими изданиями: регистрация, хранение, учёт, каталогизация	в течение года	
3.4.	Оформление подписки, контроль доставки	1 раз в полугодие	
3.5.	Обеспечение работы читального зала	в течение года	
3.6.	Озеленение помещений библиотеки	в течение года	
3.7.	Выдача документов пользователям библиотеки для сканирования, ксерокопирования, распечатки	в течение года	
3.8.	Непосредственная работа с фондом: 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год	в течение года	
3.9.	Работа по сохранности фонда: 1. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке 2. Работа по мелкому ремонту изданий 3. Составление списков задолжников 2 раза в учебном году 4. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день - последняя пятница каждого месяца 5. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года	

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Индивидуальная работа		
1.1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация номеров групп и курсов обучающихся в техникуме)	август-сентябрь	
1.2.	Организованная запись обучающихся 1-х курсов в библиотеку	сентябрь-октябрь	
1.3.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в месяц	
1.4.	Обработка, изучение и анализ читательских формуляров	в течение года	
2.	Работа с инженерно-педагогическим составом		
2.1.	Обзоры вновь поступившей периодической и учебной литературы на совещаниях	в течение года, по мере поступления литературы	
2.2.	Выступление на совещаниях и педсоветах	в течение года, по мере необходимости	
2.3.	Информирование преподавателей, направленное на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	в течение года	
3.	Работа с обучающимися		
3.1.	Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки	в течение года	
3.2.	Работа с группами: классные часы, беседы, консультации и другие формы работы	в течение года	
3.3.	Оказание помощи в подготовке и проведении классных часов, внеклассных мероприятий	по заявкам (в течение года)	
3.4.	Индивидуальная работа с обучающимися: беседы на заданные темы, обсуждение статей периодики, книг, оказание помощи в написании и оформлении сочинения, реферата, доклада	в течение года	
3.5.	Оформление книжных выставок, проведение их обзоров	в течение года	
3.6.	Составление библиотечного плаката «Литературные даты месяца»	в течение года	

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Библиографическая работа		
1.1.	Пополнение систематического и алфавитного каталогов, систематической картотеки статей по мере поступления новой литературы	в течение года	
1.2.	Редактирование каталогов и картотек. Изъятие карточек на списанные книги и статьи из периодических изданий	сентябрь-май	
1.3.	Проведение библиографических консультаций у каталогов и картотек	в течение года	
1.4.	Составление рекомендательных списков литературы	в течение года	
1.5.	Оказание помощи обучающимся при составлении библиографического описания к списку использованной литературы к курсовой и дипломной работам	в течение года	
2.	Работа с библиографическими справками		
2.1.	Выполнение тематических справок	в течение года	
2.2.	Выполнение фактографических, адресных, уточняющих справок	в течение года	

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Библиотечная и библиографическая работа		
1.1.	Посещать семинары, совещания, конференции, проводимые для работников библиотек на краевом и региональном уровнях, вебинары в Интернете	в течение года	
1.2.	Поддерживать связь с учебными библиотеками края, обмениваться опытом работы	сентябрь-май	

Заведующая библиотекой

Сахно

/Сахно И.К./