

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»
По социально-педагогической работе
А.Н. Сикорина
«31» августа 2018 г.

**План
работы библиотеки и медиатеки ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»
на 2018-2019 учебный год**

Цель: информационная поддержка образовательной и самообразовательной деятельности участников образовательного процесса.

Задачи:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
2. Качественное комплектование книжного фонда на основе мониторинга запросов преподавателей и обучающихся всех форм и видов обучения.
3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
5. Расширение возможностей получения информации, создание комфортной библиотечной среды.
6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов; обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам.
7. Постоянное расширение объемов доступных для пользования электронных ресурсов и электронных библиотек всем категориям пользователей колледжа.
8. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
I. Формирование фонда библиотеки		
1.	Подведение итогов движения фонда, обеспеченности студентов колледжа учебниками и учебными пособиями в новом учебном году.	Сентябрь - октябрь
2.	Составление совместно с председателями ПЦК бланка заказа на учебную литературу с учетом их требований на 2017-2018г.г.	Первая половина октября
3.	Формирование общего бланка заказа по колледжу на учебники и учебные пособия.	Вторая половина октября
4.	Прием и обработка поступивших учебников.	По мере поступления
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости, морального износа и смены учебных планов.	Октябрь-ноябрь
6.	Формирование картотеки учебной и художественной литературы.	В течение года
7.	Контроль возврата в фонд выданных изданий.	В течение года
8.	Работа с фондом (эстетика оформления, соблюдение правильной расстановки).	Декабрь, май
9.	Работа по сохранности фонда: -организация мелкого ремонта и переплета изданий; -обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителями в установленном порядке; Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда (1раз в месяц- санитарный день).	В течение года
10.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников).	В течение года
II. Работа с читателями		
1.	Знакомство первокурсников с библиотекой (правила пользования библиотекой, беседы о культуре чтения книг).	Сентябрь
2.	Обслуживание читателей на абонементе и в читательском зале.	В течение года
3.	Изучение и анализ читательских формуляров.	В течение года
4.	Рекомендательные беседы при выдаче книг студентам.	В течение года
5.	Оказание методической помощи педагогам при подготовке к урокам, родительским собраниям, классным часам.	В течение года
6.	Информирование педагогов о новой методической и учебной литературе.	По плану МК
III. Работа медиатеки		
1.	Контроль возврата в фонд выданных электронных изданий.	В течение года
2.	Обеспечение свободного доступа в интернет.	В течение года

3.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к фонду аудио-визуальных носителей информации- CD, DVD- дискам.	В течение года
4.	Обеспечение доступа к Национальной электронной библиотеке» (НЭБ)	Сентябрь-декабрь
IV. Массовая и информационная работа		
1.	Выставочная деятельность.	Регулярно
2.	Работа по направлениям: -экологическое; -воспитание здорового образа жизни; -патриотическое; -трудовое; -нравственное; - правовое; - краеведение; -профилактика алкогольной, наркотической зависимости и табакокурения.	В течение года
3.	Работа по календарю литературных и знаменательных дат.	По календарю
V. Повышение квалификации библиотекаря		
1.	Участие в совещаниях, семинарах.	По плану ЦПО
2.	Посещение информационных дней в ЦПО.	По расписанию ЦПО

Составил:
библиотекарь
Арефьева К. В. 