



УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
ГБПОУ «КИТ им. В.П. Сухарева»

С. П. Антонов

2024 г.

ПЛАН

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

на 2024- 2025 учебный год

Работа библиотеки техникума направлена на обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и педагогов, подчинена решению общих задач техникума и достижению общих целей.

Цель деятельности библиотеки:

Предоставление пользователям доступа к информационным ресурсам, которые способствуют их образовательной, воспитательной и профессиональной деятельности.

Задачи библиотеки:

- Удовлетворение информационных потребностей студентов, преподавателей и других категорий пользователей путем предоставления разнообразия библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации.
- Обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации техникума по библиотечному и информационному обеспечению.
- Организация, хранение и использование библиотечного фонда.
- Формирование фонда информационных ресурсов в соответствии с профилем техникума и информационными потребностями пользователей.
- Координация деятельности библиотеки с подразделениями техникума; общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.
- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности техникума; формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, направленных на развитие личности будущего специалиста.
- Организация и поддержание сотрудничества с библиотеками и другими организациями, работа которых направлена на формирование культуры.
- Совершенствование традиционных и освоение новых технологий работы.
- Оптимизация всех библиотечных процессов.
- Разработка проекта зонирования / дизайн-проекта библиотеки.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная.
- Информационная.
- Культурная.

Услуги, оказываемые библиотекой

Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.

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.

Проведение массовых мероприятий.

Оформление тематических книжных выставок.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

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

2. РАБОТА С ФОНДОМ

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Организация и проведение работы по чистке и расстановке библиотечного фонда на абонементе и в читальном зале.	Август	Актуализация книжного фонда, движение библиотечного фонда	Дерюшева В.Н.
2	Формирование документного фонда библиотеки в соответствии с требованиями Министерства образования РФ и направлениями учебной деятельности техникума.	В течение учебного года	Формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем учреждения и кол-ва обучающихся (1 596 чел.)	Председатели методических комиссий
3	Комплектование и своевременная обработка и регистрация новых поступлений печатной литературы. Оформление накладных штемпелевание библиографическая запись присвоение инвентарного номера оформление контрольных листков запись в инвентарные книги, запись в книге суммарного учета внесение данных в электронные инвентарные книги	По мере поступления литературы	Снабжение документа новой формой его представления, а именно библиографическо й записью	Дерюшева В.Н.

4	Поддержание нормативного физического и санитарно-гигиенического состояния помещения библиотеки, книжного фонда.	Последний четверг каждого месяца (санитарный день)	Сохранность библиотечного фонда	Дерюшева В.Н.
5	Анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы.	В течение учебного года	Формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем учреждения	Дерюшева В.Н. Председатели МК
6	Списание устаревшей, ветхой литературы.	В течение учебного года	Формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем учреждения	Дерюшева В.Н.
8	Заключение договора на доступ к электронным образовательным ресурсам КНОРУС, ЛАНЬ	Январь 2025 Октябрь 2024	Безлимитный доступ для всех обучающихся в техникуме	Дерюшева В.Н.
9	Приобретение необходимого оборудования для хранения, использования фонда библиотеки.	Февраль-март 2025	Стеллажи для хранения	
10	Текущее отслеживание имеющейся задолженности у студентов, информирование самих студентов, кураторов групп, предоставление списков задолжников в учебную часть	В течение учебного года	Сохранность библиотечного фонда	Дерюшева В.Н.
11	Размещение информации на сайте техникума и в социальных сетях	В течение учебного года	Привлечение новых пользователей	Дерюшева В.Н.

3. БИБЛИТЕЧНОЕ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

№п/п	Содержание мероприятия	Сроки проведения	Планируемый результат	Ответственный исполнитель
1	Регистрация новых пользователей библиотеки и перерегистрация пользователей-студентов 2-4 курса на основании приказов о переводном контингенте.	Август	Учёт пользователей, ведение актуальной статистики	Дерюшева В.Н.
2	Проведение библиографических уроков для обучающихся 1 курсов по теме: Правила пользования библиотекой техникума. Информационно-библиографические потоки	Сентябрь-октябрь	Овладение библиотечной грамотностью	Дерюшева В.Н.

3	Выполнение тематических и фактографических справок с использованием книжного фонда, интернет – ресурсов. Учет справок, выданных читателям.	В течение года	Качественное библиотечное обслуживание	Дерюшева В.Н.
2	Выявление задолжников библиотеки, проведение среди них индивидуальной работы по ликвидации задолженностей.	В течение года	Сохранность библиотечного фонда	Дерюшева В.Н.
3	Выдача во временное пользование учебной печатной литературы для использования на групповых занятиях и для самостоятельной работы	В течение учебного года	Обеспечение учебного процесса учебной литературой	Дерюшева В.Н.
4	Организация подключения электронной библиотеки.	Январь	Формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем учреждения и кол-ва обучающихся	Дерюшева В.Н.
5	Регистрация и обучение обучающихся 1 курса на образовательной платформе Оказание помощи при работе с электронной библиотекой.	Сентябрь	Повышение качества образовательных услуг (578 чел.)	Дерюшева В.Н.
6	Расширение и укрепление технической составляющей информационного обслуживания пользователей	В течение учебного года	Поднятие обслуживания пользователей на более качественный уровень	Дерюшева В.Н.
7	Предоставление рабочих мест, оснащенных специальным оборудованием(компьютером) в читальном зале	В течение учебного года	Поднятие обслуживания пользователей на более качественный уровень	Дерюшева В.Н.
8	Оказание информационной, технической помощи в работе ПК	В течение учебного года	Удовлетворение определённой потребности пользователя библиотеки	Дерюшева В.Н. Илькаев И.Ф.
9	Оформление на абонементе и читальном зале книжных выставок, информационных стендов	В течение учебного года	Раскрытие фонда библиотеки, повышение интереса пользователей к литературе и чтению, к конкретной и актуальной теме (20 выставок)	Дерюшева В.Н.
10	Оформление выставок творческих работ студентов техникума	В течение учебного года	Привлечение внимания и интереса к студенту как личности (2 выставки)	Дерюшева В.Н.

11	Библиографические обзоры по определённой тематике, библиографические обзоры новых поступлений литературы на заседаниях цикловых комиссий	В течение года по запросу	Информирование преподавателей о литературе	Дерюшева В.Н.
12	Составление списков новых поступлений рекомендательных списков по направлениям работы техникума	По мере поступления	Информирование студентов об учебной литературе	Дерюшева В.Н.
13	Консультации по составлению библиографического списка литературы	В течение года	Правильно составленный список литературы - умение студента искать, отбирать и анализировать материал и подтверждать достоверность использованных в тексте работы цитат, фактов, статистических материалов	Дерюшева В.Н.
14	Подбор литературы студентам для написания научных работ (реферат, доклад, курсовая, индивидуальный проект)	По запросу	Оказание помощи студентам при отборе материала	Дерюшева В.Н.
15	Проведение дней информации для обучающихся	В течение года по запросу	Информирование студентов об учебной литературе	Дерюшева В.Н.

4. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

Индивидуальная работа		
1	Запись читателей	В течение года
2	Обслуживание на абонементе и в читальном зале	В течение года
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года
4	Беседы о прочитанных книгах	В течение года
5	Организация работы студентов за компьютерами, помощь при работе с оргтехникой	В течение года
6	Оказание помощи студентам в подборе литературы для выполнения проектов, курсовых работ, рефератов, самостоятельных работ.	В течение года
7	Работа с задолжниками (систематический контроль своевременного возврата в библиотеку выданных изданий)	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		
1	Экскурсии по библиотеке для первокурсников. Запись новых читателей. Знакомство читателей со структурой фонда, с правилами пользования библиотекой.	Сентябрь-Октябрь-Ноябрь
2	Фестиваль к закрытию Года Семьи в России	Ноябрь-декабрь
3	Творческие встречи с поэтами, писателями	В течение года

4	Май: месячник по особому плану	Май
	<i>Тематические книжно-журнальные выставки и полки</i>	
5	Город наш - ПЕРМЬ	Сентябрь–декабрь
6	Книжный фримаркет – книгообмен по-нашему	Сентябрь - июнь
7	Безопасность каждый день	Сентябрь
8	Книги-юбиляры 2023-2024 года	Сентябрь– июнь
9	Календарь знаменательных дат	Сентябрь–июнь
10	ЖЗЛ – Жизнь замечательных людей	Сентябрь–июнь
11	Счастье там, где СЕМЬЯ!	Сентябрь–декабрь
12	Чарующая классика	Октябрь
13	Главное слово в судьбе: образ женщины-матери в художественной литературе к Всероссийскому Дню матери	Ноябрь
14	СПИД. Узнай больше: к Всемирному дню борьбы со СПИДом	Декабрь
15	Праздник, обещающий чудо!	Декабрь
16	Книги ТАТЬЯН	Январь
17	«Книга в подарок!», акция в рамках буккроссинга, к Международному дню дарения книги (14 февраля)	Февраль
18	Отвага. Мужество и Честь	Февраль
19	Дорога во Вселенную: ко дню Космонавтики	Апрель
20	1000 советов на здоровье: 7 апреля Всемирный день здоровья	Апрель
21	«И в книжной памяти мгновения войны»	Май
22	Конкурс сочинений на тему «Жила – была БИБЛИОТЕКА»	Май
23	Мы вновь читаем пушкинские строки: Пушкинский день России.	Июнь
24	Прекрасна ты - моя Россия	Июнь

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1	Самообразование: - освоение информации из профессиональных изданий (методические журналы для библиотек: «Библиотека», «Школьная библиотека»); - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет; - изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки	В течение года
2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение вебинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях	В течение года

6. ПРОЧИЕ РАБОТЫ

Методическая работа		
1	Подведение итогов деятельности библиотеки за учебный год. Планирование на новый учебный год	Июнь-июль
2	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.Г. Короленко и	В течение года

	Духовного Возрождения	
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
Хозяйственная работа		
1	Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей.	Постоянно
2	Создавать и поддерживать комфортные условия для читателей на абонементе и в читальном зале.	Постоянно

Библиотекарь



В. Н. Дерюшева