

**ПЛАН
работы Библиотеки
на 2019-2020 учебный год**

ЦЕЛЬ:

- Развитие информационных услуг для педагогических работников и студентов.

ЗАДАЧИ:

- Усиление ресурсов библиотеки, организация доступа к информационным услугам;
- Создание информационного пространства, улучшение поисковой системы и создание электронного каталога.
- Приобретение новых информационных носителей.

<i>№</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ответственный</i>
1	Планирование работы по формированию фонда Библиотеки. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы		
1.1	Обеспечение комплектования фонда учебной литературы: <i>- работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованными Министерством образования и науки РФ и региональным комплектом учебников); - составление совместно с преподавателями заказа на учебники; - формирование общеколледжского заказа на учебники и учебные пособия; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся; - утверждение плана комплектования на новый учебный год; - осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</i>	Сентябрь- июнь	Библиотекарь
1.2	Прием и обработка поступивших учебников: <i>- оформление накладных; - получение заказа;</i>		

	<ul style="list-style-type: none"> - запись в книгу суммарного учета; - итемпелевание; - оформление картотеки; - занесение в алфавитный каталог 		
1.3	Комплектование учебной литературы для первого курса	Август - Сентябрь	Библиотекарь
1.4	Оформление персональных данных и учебной документации	Август - Сентябрь	Библиотекарь
1.5	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	В течение года	Библиотекарь председатели МО
1.6	Приём и выдача учебников для студентов	Май-июнь, сентябрь- октябрь	Библиотекарь
1.7	Составление отчётных документов	По необходимости	Библиотекарь
1.8	Подшивка газет и журналов	Ежемесячно	Библиотекарь
1.9	Ведение картотеки периодических изданий	Еженедельно	Библиотекарь
1.10	Оформление новых разделителей в читальном зале и архиве	По необходимости	Библиотекарь
1.11	Проверка книг в архиве по инвентарным номерам	По необходимости	Библиотекарь
1.12	Оформление и поддержание фонда в удобном для поиска информации состоянии	В течение года	Библиотекарь
1.13	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей в Библиотеки	Постоянно	Библиотекарь
1.14	Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности; - обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; 	В течение года	Библиотекарь
1.15	<ul style="list-style-type: none"> - организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий; - составление списков должников; работа с должниками; - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. 	В течение года	Библиотекарь
1.16	Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий учебный год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ТОП - 50	В течение года	Библиотекарь

1.17	Санитарные дни	Раз в полгода	Библиотекарь
2	Справочно-библиографическая, информационная работа, компьютерные технологии		
2.1	Работа с «1-С Библиотека»: <i>- создание базы данных библиотеки колледжа; - проведение электронной каталогизации учебников по авторам, предметам и т.д.</i>	В течение года	Библиотекарь
2.2	Приращение электронного банка данных: <i>- программно-методическими пособиями преподавателей колледжа; - презентациями для внеклассных мероприятий и проведения классных часов; - художественными произведениями разной направленности; - учебниками и учебными пособиями для учебного процесса.</i>	Постоянно	Библиотекарь
2.3	Оказание помощи педагогам и всем пользователям в поиске информации	По необходимости	Библиотекарь
2.4	Поддержка и развитие странички библиотеки на сайте колледжа	В течение года	Библиотекарь
2.5	Работа с издательством «Академия» дистанционно	В течение года	Библиотекарь
3	Работа с пользователями		
3.1	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, с сопровождением работы за компьютерами.	Постоянно	Библиотекарь
3.2	Проведение рекомендательно-информационных бесед при выдаче книг	Постоянно	Библиотекарь
3.3	Работа с формулярами с целью выявления задолжников	Постоянно	Библиотекарь
3.4	Проведение экскурсии в библиотеке, на тему: Коршуновский ГОК (макет) и Железная дорога (макет)	Постоянно	Библиотекарь

Зав. Библиотеки:

Чапыгин А.А.