



Министерство сельского хозяйства  
и продовольствия Самарской области  
Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Профессиональное училище с. Домашка»

---



**ПЛАН  
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**  
ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»  
на 2019-2020 учебный год

**1. Цель:**

Библиотека стремится стать культурным, информационным и просветительским центром образовательной среды училища.

**2. Основные функции библиотеки:**

Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.

Информационная – предоставлять информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя.

Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся.

**3. Основные задачи библиотеки:**

Оперативное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей библиотеки в книге и информации, обеспечение учебного процесса литературой, развитие у обучающихся потребностей к образованию.

Формирование книжного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, в соответствии с учебными планами и программами.

Осуществление всестороннего раскрытия книжного фонда библиотеки с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы.

Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой.

Оказание помощи пользователям в процессе образования, самообразования; формирования личности, совершенствования профессиональных способностей;

Формирование и сохранение духовной культуры, воспитание культурного самосознания.

#### 4. Организация обслуживания читателей

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Охватить библиотечным обслуживанием всех обучающихся, преподавателей и сотрудников училища	В течение года	Баландина Т.М.
2	Организовать запись обучающихся первого курса, с выдачей комплекта учебников, согласно графику	Сентябрь	Баландина Т.М.
3	Экскурсия – знакомство для первокурсников «Библиотека приглашает...»	Сентябрь	Баландина Т.М.
4	Выдавать учебники и учебные пособия в кабинеты преподавателей по требованию	В течение года	Баландина Т.М.
5	Проводить работу с задолжниками: написание списков классным руководителям, выступление в группах на классных часах, сбор книг. Не выдавать книги на абонемент должникам библиотеки.	В течение года	Баландина Т.М.
6	Обеспечить правильную запись, расстановку и сохранность читательских формуляров	Ежедневно	Баландина Т.М.
7	Заполнять «Дневник библиотеки» с целью точного расчета контрольных показателей работы, подсчет читателей, посещений и выдачи	Ежедневно	Баландина Т.М.

#### 5. Организация библиотечных фондов

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проводить комплектование по	В течение года	Баландина Т.М.

	«Плану текущего комплектования на 2020-2021 гг.»		
2	Обрабатывать новые поступления документов, расставлять в фонд, поддерживать расстановку книг в фонде библиотеки	В течение года	Баландина Т.М.
3	Отражать в каталогах и картотеках вновь поступившую литературу	В течение года	Баландина Т.М.
4	Оформлять подписку на периодические издания. Составлять списки периодических изданий по полугодиям	Ноябрь Май	Баландина Т.М.
5	Проводить работу по списанию устаревшей литературы, утерянных изданий и принятых взамен	Октябрь Апрель	Баландина Т.М.
6	Сверка учебной литературы, записанной в читательских формулярах преподавателей и сотрудников училища	Декабрь	Баландина Т.М.
7	Провести «Декаду возвращенной книги»	Январь	Баландина Т.М.
8	Познавательная игра «Вежливость на каждый день»	Июнь	Баландина Т.М.
9	Отчитываться на педсовете о работе библиотеки за учебный год	Июнь	Баландина Т.М.

### 6. Библиотечно-библиографическое обслуживание

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактировать списки «Использованных источников и литературы» к рабочим программам.</li> </ul>	В течение года	Баландина Т.М.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплектовать библиотечный фонд с учетом заявок на литературу.</li> </ul>	В течение года	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информировать о «Новинках литературы» на</li> </ul>	По мере поступления	

4	сайте училища. • Создать «Бюллетень новых поступлений в библиотеку» .	Сентябрь-	
5	• «Не осквернить святости нашей Родины» библиографический указатель по историко-патриотическому воспитанию молодежи.	Январь Декабрь	
	Изучение прайс-листов, тематических планов, каталогов издательств, оформление заявок на учебные документы.	В течение года	Баландина Т.М.
	- Составить списки:		
1	• Периодические издания на 2020 – 2021 учебный год	Ноябрь (по мере поступления)	Баландина Т.М.
2	• Поступление новой учебной литературы		
2	Выполнять библиографические справки с использованием документальных источников, интернет ресурсов.	В течение года	Баландина Т.М.
3	Информировать о новинках информационной продукции, мероприятиях через сайт училища.	В течение года	Баландина Т.М.

### 7. Гуманитарно-просветительская работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Подготовить и провести просмотры новой учебной литературы: «Новинки литературы» для обучающихся и преподавателей	В течение года	Баландина Т.М.
2	Оказывать помощь в проведении мероприятий в училище, организуя книжные выставки, просмотры периодики: *Имя трагедии – БЕСЛАН* *Терроризм – чума XXI века* * Писатели юбиляры 2017 года* * «Судьба России в стихах» - творчество поэта и драматурга	Сентябрь Сентябрь Октябрь	Баландина Т.М.

<p>А.А.Блока.  * «Берегите своих матерей» - ко Дню матери.  * «Знать, чтобы не ошибиться» - ко Дню прав человека.  * «Долг и отвага»  * «Мой край задумчивый и нежный» - по краеведению.  * День читателя для первокурсников «Спасательный круг чтение»  * Библиосумерки «Открой свою книгу - останови время!» – к Всемирному Дню книги – 23 апреля.  * «Вам студенты» - в помощь написанию выпускных квалификационных работ.  * «Подвиг народа в Великой Отечественной войне» - ко Дню Победы.  *Здоровья враг и враг ума* - о вреде курения</p>	<p>Ноябрь  Ноябрь  Ноябрь  Февраль  Сентябрь  Апрель  Апрель  Май  Май</p>	
---	--	--

### 8. Хозяйственная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Своевременно и правильно вести отчетные формы номенклатуры дел	В течение года	Баландина Т.М.
2	Проводить санитарный день	Ежемесячно	Баландина Т.М. Коробкова О.М.
3	Заниматься ремонтом книг	В течение года	Баландина Т.М.
4	Ремонт библиотеки и читального зала.	Август	Баландина Т.М.

Заведующая библиотекой:  Баландина Т.М.