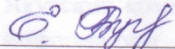


Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Саха (Якутия) «Якутский коммунально-строительный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МО

 Е.Н. Бугаева

« 03 » июля 2020 г.

Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯКСТ»

 С.В. Калинина

« 03 » июля 2020 г.



ТВЕРЖДАЮ

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

ГБПОУ РС(Я) «Якутский коммунально-строительный техникум» на 2020-2021 уч.гг.

1. Основные цели:

1. Обеспечение качественного процесса и стандартизации путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, повышение качества и других категорий читателей. Расширение охвата студентов и преподавателей в ЭБС. Мониторинг и анализ использования библиотечных ресурсов. Внедрение традиционных и освоение новых технологий в работе.
2. Основные задачи:
3. Воспитание студентов на основе культуры чтения и информационной культуры.
4. Организация системы работы читальни обучающихся с учетом программных требований.
5. Обеспечение доступа, связанного с чтением и индивидуальным обучением в условиях библиотеки к учебной литературе, периодике, электронным, аудио-видео, мультимедийным, информационным, аудиовизуальным ресурсам.
6. Совершенствование предоставляемых библиотечной службой на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организация комфортной библиотечной среды в целях реализации информационной культуры преподавателей и обучающихся.

2. Основные задачи:

1. Обеспечение учебного процесса и стандартизации путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, повышение качества и других категорий читателей. Расширение охвата студентов и преподавателей в ЭБС. Мониторинг и анализ использования библиотечных ресурсов. Внедрение традиционных и освоение новых технологий в работе.

г. Якутск, 2020 г.

Библиотека является структурным подразделением ГБПОУ РС (Я) «Якутский коммунально – строительный техникум» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами: Законом «Об образовании», Законом «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, «Положением о библиотеке ГБПОУ РС(Я) Якутский коммунально– строительный техникум». Библиотека Техникума предоставляет информацию и развивает идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной профессиональной деятельности выпускников, вооружает их навыками непрерывного самообразования и формирует установку на гармоничное развитие личности, имеющей активную гражданскую позицию, создает среду для развития студентов, отвечающую их возрастным индивидуальным особенностям, - через чтение, печатные, аудиовизуальные, электронные документы.

1. Основные цели:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства образовательного учреждения; организация комплексного библиотечноинформационного обслуживания всех категорий читателей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.
4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечноинформационных процессов; организация комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

2. Основные задачи:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и студентов, педагогического состава и других категорий читателей. Расширение вовлечения охвата студентов и преподавателей в ЭБС. Мониторинг и анализ использования библиотечных ресурсов, для совершенствования традиционных и освоения новых технологий в работе.
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.

3. Основные функции:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Методическая – библиотека осуществляет поиск различных методических материалов в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме.
4. Учебная – библиотека осуществляет распространение информации, ее поиск в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме, комплектование учебного фонда литературы.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму; формированию личностной культуры по эстетическим, этическим, правовым и духовно-нравственным критериям, приобщению к общечеловеческим ценностям.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

№	Наименование вида работы	Срок исполнения	Ответственные
1. Обслуживание читателей.			
1.1	Регистрация читателей	Август, сентябрь	Филиппова К.О.
1.2	Оформление читателей нового набора	Сентябрь, октябрь	Филиппова К.О.
3	Приём заявок и выдача литературы	Постоянно	Филиппова К.О.
4	Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации посредством традиционных и электронных носителей информации, технологиями интернет: <ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение доступа к ЭБС IPRbooks • ЭБ РС (Я) 	Просмотр подписных каталогов, составление заявок на подписку. Осуществление контроля над выполнением заказа в теч года. Работа по QR кодам, размещение	Филиппова К.О.
5	Работа с должниками библиотеки	Раз в месяц	Филиппова К.О.
6	Обработка, изучение и анализ формуляров	В течение года	Филиппова К.О.
7	Учет посещаемости и книговыдачи	В течение года	Филиппова К.О.

8	Рекомендательные беседы при выдаче книг, помощь в подборе литературы	постоянно	Филиппова К.О.
9	Обслуживание обучающихся и работников техникума согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Филиппова К.О.
2. Информационно-библиографическая работа.			
1	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> • Пополнение и редактирование алфавитного каталога (библиографическое описание документов, расстановка каталожных карточек, сверка каталога с фондом). 	В течение года	Филиппова К.О.
2	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей	В течение года	Филиппова К.О.
3	Методическая помощь в составлении и оформлении списков использованной литературы при написании курсовых и дипломных работ	В течение года	Филиппова К.О.
4	Беседы, консультации, библиотечно-библиографические уроки, оказание помощи в подготовке и проведении классных часов, мероприятий	В течение года	Филиппова К.О.
3. Работа с фондом.			
1	Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей: <ul style="list-style-type: none"> • Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений, реализующих программы профессиональной подготовки). • Формирование Технического задания на закупку учебной литературы, исходя из мониторинга обеспеченности и в соответствии с заявленными образовательными программами ОУ. • Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа • Изучение состава фонда и анализ его использования 	Сентябрь – апрель Апрель Май-август Декабрь	Филиппова К.О.
2	Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2020–2021 учебный год.	май	Филиппова К.О.
3	Оформление подписки на периодику (1-е и 2-е полугодие) комплектование фонда периодики изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса	Октябрь, апрель	Филиппова К.О.

4	Раз в месяц проводить санитарный день	Последняя суббота каждого месяца	Филиппова К.О.
5	Своевременный прием регистрация, систематизация, каталогизация и техническая обработка новых поступлений	По мере поступления	Филиппова К.О.
6	Учёт библиотечного фонда (суммарный, инвентарный)	В течение года	Филиппова К.О.
7	Работа по очистке фонда выявление и списание ветхих, неиспользуемых и утерянных изданий (в т.ч. оформление актов, изъятие каталожных карточек, работа с инвентарными книгами)	В течение года	Филиппова К.О.
8	Оформление фонда (наличие полочных разделителей)	В течение года	Филиппова К.О.
9	Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> • Систематический контроль за своевременным возвратом выданных изданий • Обеспечение мер по возмещению ущерба • Организация работы по мелкому ремонту и переплёту изданий • Своевременная отчётность 	В течение года	Филиппова К.О.
4. Культурно-просветительская работа			
1	Знакомство с библиотекой (для первокурсников) <ul style="list-style-type: none"> • Презентация ЭБС IPRbooks • ЭБ РС (Я) 	Сентябрь-октябрь	Филиппова К.О.
2	Организация книжных выставок	По календарным датам	Филиппова К.О.
3	Мероприятия посвященные (викторины, конкурсы) календарным датам	Каждый месяц	Филиппова К.О.
4	Международный день распространения грамотности - лекция	сентябрь	Филиппова К.О.
5	День интернета. Всероссийский урок безопасности в сети интернет – инфо-урок	Октябрь 28-30	Филиппова К.О.
6	День словаря	Ноябрь 20	Филиппова К.О.
7	День Конституции РФ	Декабрь 12	Филиппова К.О.
8	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944)	Январь 27	Филиппова К.О.
9	Международный день родного языка	Февраль 19	Филиппова К.О.
10	Всероссийская неделя детской и юношеской книги	Март 23-29	Филиппова К.О.
11	60 ление полета в космос Ю.А.Гагарина.	Апрель 12	Филиппова К.О.
12	День славянской письменности и культуры	Май 24	Филиппова К.О.
13	Всемирный день окружающей среды	Июнь 5	Филиппова К.О.
14	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе	По мере поступления	Филиппова К.О.
15	Создание комфортной среды в библиотеке, эстетическое оформление	Август, сентябрь	Филиппова К.О.
16	Информационно – библиографическое сопровождение профессиональных праздников	В течение года	Филиппова К.О.
17	Взаимодействие с другими библиотеками	В течение года	Филиппова К.О.

18	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий	В течение года	Филиппова К.О.
----	--	----------------	----------------