

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.09.2024 13:54:10
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Утверждаю
Директор АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
И.Н.Невмержицкая
« 30 » августа 2024 г.

**ПЛАН
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
на 2024-2025 учебный год**

Котельниково 2024 г.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ:

- обеспечение профессионального образования в соответствии с ФГОС;
- качественное комплектование книжного фонда на основе мониторинга запросов преподавателей и обучающихся всех форм обучения;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с направленностью колледжа и образовательными программами;
- постоянное расширение объемов доступных для пользования электронных ресурсов и электронных библиотек всем категориям пользователей колледжа. -полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой в соответствии с информационными потребностями читателей;
- развитие библиотечно-библиографической грамотности студентов, обучение читателей современным методам поиска информации, формирование у обучающихся в колледже навыков независимого библиотечного пользователя (пользование книгой и др. видами носителей информации, электронной библиотекой, поиск, отбор и умение оценивать информацию);
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;
- совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы библиотеки, в пропаганде информационных источников ориентироваться на общечеловеческие ценности, раскрытие культурного наследия, здорового образа жизни, экологическое воспитание, привитие эстетических норм поведения; формирование у студентов информационной культуры и культуры чтения, приобщение к ценностям мировой и отечественной культуры;
- поддержание в рабочем состоянии книжного фонда;
- формирование библиотечного фонда производить на основании• требований нового государственного стандарта и заявок преподавателей.

НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3. Формирование библиотечно-информационной культура, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. В соответствии со статьей 13 ФЗ от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку документов библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», расположенном на сайте Минюст России.

6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа и общественными организациями, взаимодействие с библиотеками города для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Комплектование книжного фонда			
1.	Осуществление комплектования книжного фонда с учетом профиля учебного заведения, учебных планов и программ, заявок преподавателей, норм книгообеспеченности.	В течение года	Библиотекарь
2.	Регистрация студентов первых курсов очного и заочного обучения в электронной библиотеке	Сентябрь, октябрь	Библиотекарь
3.	Обучение приемам работы в электронной библиотеке студентов первых курсов очного и заочного обучения	В течение года	Библиотекарь
4.	Проведение оперативной работы с картотекой текущего комплектования (для контроля комплектования).	В течение года	Библиотекарь
5.	Оформление подписки на периодические издания.	Апрель, октябрь	Библиотекарь

6.	Работа с региональными карточками периодических изданий.	В течение года	Библиотекарь
7.	Заключение договора на комплектование с книготорговыми компаниями «Айбукс», «Юрайт», «Просвещение».	В течение года	Библиотекарь

Учет, организация и сохранение книжного фонда

1	Систематизация учета документов (книг суммарного учета, учетных карточек многоэкземплярной литературы).	В течение года	Библиотекарь
2.	Проведение полной обработки и расстановки поступающей литературы с классификацией по ББК.	В течение года	Библиотекарь
3.	С целью сохранности учебной литературы и ликвидации читательской задолженности провести следующую работу: а) провести информационную работу в группах нового набора по правилам пользования библиотекой. б) работа с задолжниками.	В течение года	Библиотекарь
5.	Проверка по читательским формулярам наличия литературы у студентов с целью дальнейшего проставления соответствующей отметки в обходном листе выпускников, а также студентов переходных групп.	Май - июнь	Библиотекарь
6.	Осуществлять ремонт учебников и книг из читального зала.	В течение года	Библиотекарь
7.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями (1 курс) о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения	Сентябрь, октябрь, ноябрь	Библиотекарь

Организация обслуживания читателей

1.	Постоянное осуществление четкой технологии обслуживания; отслеживание правильности заполнения читательских формуляров, определение сроков сдачи литературы.	В течение года	Библиотекарь
----	---	----------------	--------------

2.	Проведение дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале.	В течение года	Библиотекарь
3.	В соответствии со статьей 13 ФЗ от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить сверку документов библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», расположенном на сайте Минюст России.	Один раз в квартал	Библиотекарь
4.	Составлять акт сверки, документов библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», расположенном на сайте Минюст России.	Один раз в квартал	Библиотекарь
5.	Ведение журнала сверки документов «Федеральным списком экстремистских материалов», расположенном на сайте Минюст России.	Один раз в квартал	Библиотекарь

Информационно-библиографическое обслуживание

1.	Систематизация использования всех форм и методов информационно-библиографической и справочной работы.	В течение года	Библиотекарь
2.	Постоянное обновление стенда «Для вас читатели».	В течение года	Библиотекарь
3.	Обновление и пополнение стенда «События недели».	В течение года	Библиотекарь
4.	Выпуск информационных бюллетеней новых поступлений литературы.	В течение года	Библиотекарь
5.	Осуществление текущего информирования преподавателей о новинках литературы.	По мере поступления	Библиотекарь
6.	Выполнение библиографических справок: уточняющих и тематических.	В течение года	Библиотекарь
7.	Принять участие в организации экскурсии студентов первого курса в ЦГБ	Октябрь	Библиотекарь

8.	Проведение мероприятия «120 лет со дня рождения Николая Алексеевича Островского (1904- 1936), русского писателя	Сентябрь	Библиотекарь
9.	Проведение мероприятия 210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814 - 1841), русского поэта, писателя, драматург	Октябрь	Библиотекарь
10.	Проведение мероприятия «Всемирным против СПИДа» К Всемирному дню борьбы со СПИДом	Декабрь	Библиотекарь
11.	Оформление стенда «Наркотики – думай до, а не после»	Март	Библиотекарь
12.	Проведение мероприятия Информационно просветительная выставка «Интернет безопасность»	Март	Библиотекарь
13.	Проведение мероприятия «День воинской славы России, День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год)».	Май	Библиотекарь
14.	Принимать активное участие в работе клуба «Литературная гостиная».	Один раз в месяц	Библиотекарь

Библиотекарь

О.В.Лемешова