

Директор ЧПОУ  
«Торгово-технологический колледж»  
Т.Т.Авдеева

**План работы библиотеки  
ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»  
на 2022-2023 учебный год**

**1. Вводная часть**

**Основные задачи библиотеки на новый учебный год:**

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей и сотрудников, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ЧПОУ «Торгово-технологический колледж», образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
- Создание комфортных условий для работы и отдыха читателей.
- Формирование библиотечно - информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
- Правовое, экологическое и эстетическое воспитание студентов

**2. Формирование библиотечно-информационного фонда**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1.	Составление отчетных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся колледжа учебниками и учебными пособиями.	В течение года	Фомагина О.В.
2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  - работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки и региональным комплектом учебников);  - посещение книжных магазинов, оформление заявок;  - сотрудничество с ИЦ «Академия», ИД ИНФРА-М, ИТК «Дашков и К», ТД «Феникс» Ростов на Дону;  - составление совместно с зам. директора по УПР и преподавателями – предметниками заказа на учебные	В течение года  В течение года  В течение года  В течение года	Фомагина О.В.

	<p>пособия с учетом их требований;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка заказа на учебники федерального и регионального перечня;</li> <li>- подготовка заказа на учебные издания по профессиональной подготовке на новый учебный год;</li> <li>- контроль над выполнением сделанного заказа;</li> </ul>	<p>В течение года апрель</p> <p>октябрь</p>	
3.	<p>Прием и обработка поступившей литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление накладных;</li> <li>- запись в книгу суммарного и инвентарного учета;</li> <li>- штемпелевание</li> <li>- классификация по таблицам ББК</li> <li>- оформление карточек для систематического и алфавитного каталогов;</li> <li>- оформление картотеки регистрационных карточек;</li> <li>- оформление электронного каталога</li> </ul>	По мере поступления	Фомагина О.В.
4.	Подготовка актов на списание литературы по причине утеранных читателями;	май	Фомагина О.В.
5.	<p>Вести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу по сохранности книжного фонда</li> <li>- работу за соблюдением правильной расстановки фонда на стеллажах;</li> <li>- тетрадь учета выполненных справок;</li> <li>- дневник библиотеки;</li> <li>- редактирование каталогов</li> <li>- систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий, составление списков должников;</li> <li>- совместную работу с кураторами групп по ликвидации задолженности учащихся;</li> <li>- ремонт книг</li> </ul>	В течение года	Фомагина О.В.

### 3. Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Пополнение электронного каталога «Учебники и учебные пособия»	В течение года	Фомагина О.В.
2	Электронная каталогизация новых поступлений	В течение года	Фомагина О.В.
3	Информирование преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий, периодических изданий.	По мере поступления	Фомагина О.В.
4	Составление информационных списков - «Новые книги».	В течение года	Фомагина О.В.
5	Вести: - алфавитный каталог; - тетрадь учета выполненных справок; - дневник библиотеки; - систематический каталог; - картотеку периодических изданий; - тематические картотеки; - картотеку регистрационных карточек; - картотеку книгообеспеченности по направлениям обкчения	В течение года	Фомагина О.В.
6	Подготовить следующие тематические подборки литературы: - в помощь проведению конкурсов, олимпиад, вечеров; - экология, охрана окружающей среды; - разрушители нашего организма; - молодежь против наркотиков; - человек среди людей.		Фомагина О.В.
7	Оформление информационного стенда «Информация для читателей».		Фомагина О.В.
8	Проводить информационные обзоры «Новые книги», «Новое в журналах»	В течение года	Фомагина О.В.
9	Систематическая пропаганда библиотечно-библиографических знаний: - беседы; - консультации у каталогов; - консультации «Поиск информации к выполнению курсовых и дипломных работ, домашнего задания»; - выпуск буклета «Как написать реферат»; «Правила оформления списка использованной литературы».	В течение года	Фомагина О.В.
10	Пополнение списка об обеспечении образовательного процесса учебной литературой по профессиям	По мере поступления	Фомагина О.В.

#### 4. Работа с учащимися колледжа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал.	Постоянно	Фомагина О.В.
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся, педагогов, технический персонал.	Постоянно	Фомагина О.В.
3	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Составление и предоставление списков задолжников кураторам групп.	Один раз в месяц	Фомагина О.В.
4	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке.	Постоянно	Фомагина О.В.

#### 5. Работа с педагогическим коллективом

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления	Фомагина О.В.
2	Ведение консультационно-информационной работы с учителями – предметниками, направленной на оптимальный выбор учебников и учебных пособий	Постоянно	Фомагина О.В.
3	Оказывать помощь педагогическому коллективу в поиске литературы и периодических изданий по заданной тематике	Постоянно	Фомагина О.В.
4	Составление информационных списков новых книг по специальностям	По мере поступления	Фомагина О.В.
5	Проведение информационных обзоров «Новые книги», «Новое в журналах»	По мере поступления	Фомагина О.В.
6	Оформление тематических выставок статей из периодических изданий, отражающих изменения в законодательной базе образовательной деятельности, внедрение новых технологий в образовательной деятельности.	По плану	Фомагина О.В.
7	Участие в семинарах проводимых в колледже, подбор методических материалов ИПР	В период проведения	Фомагина О.В. Мутыгуллина Р.М.

#### 6. Перспективы развития библиотеки

1	Совершенствование работы библиотеки на основе библиотечно-информационных процессов.
2	Пополнение книжного фонда новыми изданиями.
3	Приобретение книжных стеллажей.
4	Пополнение электронного каталога.

Заведующая библиотекой

Фомагина О.В.