Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Э. А.Никулина
«__» 08 _____2019г.

План
работы библиотеки на 2019-2020 учебный год

Общие положения.

Библиотека является одним из важных структурных подразделений ГАПОУ СО «БПТ», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Является равноправным участником всего образовательного процесса.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О Библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ГАПОУ СО «БПТ».

Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

Задачи библиотеки.

Работа библиотеки ГАПОУ СО «БПТ» координируется с деятельностью всех подразделений техникума и направлена на обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно–библиографического обслуживания студентов и педагогов, подчинена решению общих задач техникума, а именно:

- полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников техникума, 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 техникуме 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 техникума, 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, пропаганда интереса к культурному наследию, любви к родному краю;
- поддержание в рабочем состоянии книжного фонда;
- формирование библиотечного фонда производить на основании требований нового государственного стандарта и заявок преподавателей, использовать для комплектования фондов библиотеки в первую очередь учебные издания, имеющие гриф Минобразования России.
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Контрольные показатели работы библиотеки на 2019-2020 учебный год

	Всего	В том числе	
		читальный зал	абонемент
Количество читателей	2300	953	1347
Посещаемость	16000	4000	12000
Книговыдача	28000	2000	26000

Основные направления деятельности:

Работа с пользователями является основой деятельности библиотеки, поэтому необходимо сосредоточить внимание на индивидуальной работе, учете читательских интересов, важно следить за изменением спроса, расширять тематику, учитывая новые специальности в техникуме, новые направления в развитии общества. Читатель должен быть уверен, что в библиотеке он найдет книги или журналы на любую тему.

Установление тесной связи между педагогом, библиотекарем и студентом улучшит качество обслуживания пользователей. Чтобы уменьшить количество отказов, внедрена практика предварительных запросов.

Задача сотрудников библиотеки с уважением относиться к пользователям, к их информационным потребностям. Это реализуется через создание комфортных условий обслуживания, а именно: удобный распорядок работы библиотеки, рационально организованный книжный фонд, СПА, рабочие места в читальном зале, выход в Интернет. В обслуживании пользователей применяются все формы и методы библиотечной работы: беседы, обзоры, выставки и др.

1. Формирование фонда библиотеки

№	*Содержание работы*	*Срок исполнения*
	Работа с библиотечным фондом	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности студентов учебниками и другой литературой	август–сентябрь
2.	Выдача учебников студентам и преподавателям. Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам	сентябрь
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: • работа с библиографическими изданиями (прайс–листы, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованные Министерством образования) • составление совместно с председателями ПЦК бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2018–2019 учебный год • приём и обработка поступивших учебников	в течение года
4.	Изучение и анализ использования учебного фонда	в течение года
5.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	постоянно в течение года
6.	Сверка «Федерального списка экстремистских материалов» и библиотечного фонда, электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»	1 раз в месяц
7.	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	ноябрь, июль
8.	Ведение тетради выдачи учебников	постоянно
9.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	по мере комплектования
10.	Ведение электронного каталога поступающей литературы	постоянно
11.	Выдача документов пользователям библиотеки	постоянно
12.	Работа с фондом: оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления, соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах, проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год	постоянно в течение года

13.	Работа по сохранности фонда: • обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке • организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий • составление списков должников 2 раза в учебном году • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда • систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий • списание ветхой литературы и литературы по моральному износу	постоянно в течение года
Комплектование фонда периодики		
14.	Комплектование фонда периодическими изданиями в соответствии с образовательной программой техникума. • оформление подписки на 2 полугодие 2019 года • оформление подписки на 1 полугодие 2020 года • контроль доставки	апрель сентябрь постоянно

2. Справочно–библиографическая и информационная работа

№	*Содержание работы*	*Срок исполнения*
1.	Подбор литературы, журнальных статей, интернет–ресурсов по заданной теме, формирование банка данных	по мере необходимости
2.	Выдача тематических и информационных справок	в течение года
3.	Ведение электронного каталога и работа в программе «1С: Библиотека колледжа»	в течение года
4.	Продолжение накопления материалов в базе данных учебных элементов и методических разработок	в течение года
5.	Пополнение фонда библиотеки изданиями на электронных носителях	в течение года

3. Работа с читателями

№	*Содержание работы*	*Срок исполнения*
Индивидуальная работа		
1.	Регистрация групп (прибытие/выбытие и перерегистрация)	1 раз в семестр
2.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: студентов, педагогов, сотрудников	постоянно
3.	Рекомендательные беседы о книгах, энциклопедиях, журналах, о новых изданиях, поступивших в библиотеку	постоянно
4.	Изучение и анализ читательских формуляров	в течение года
Работа с педагогическим коллективом		
5.	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	по мере поступления
6.	Оказание методической помощи к урокам и внеклассным мероприятиям	в течение года
7.	Поиск литературы и периодических изданий, подбор материала по заданной тематике	по запросам
Работа со студентами		
8.	Обслуживание студентов согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
9.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в семестр
10.	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	постоянно
11.	Рекомендации учебной, художественной литературы и периодических изданий	постоянно
12.	Поиск литературы и периодических изданий, подбор материала по заданной тематике	по запросам

13.	Работа по сохранности фонда: • обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке • организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий • составление списков должников 2 раза в учебном году • обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда • систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий • списание ветхой литературы и литературы по моральному износу	постоянно в течение года
Комплектование фонда периодики		
14.	Комплектование фонда периодическими изданиями в соответствии с образовательной программой техникума. • оформление подписки на 2 полугодие 2019 года • оформление подписки на 1 полугодие 2020 года • контроль доставки	апрель сентябрь постоянно

2. Справочно–библиографическая и информационная работа

№	*Содержание работы*	*Срок исполнения*
1.	Подбор литературы, журнальных статей, интернет–ресурсов по заданной теме, формирование банка данных	по мере необходимости
2.	Выдача тематических и информационных справок	в течение года
3.	Ведение электронного каталога и работа в программе «1С: Библиотека колледжа»	в течение года
4.	Продолжение накопления материалов в базе данных учебных элементов и методических разработок	в течение года
5.	Пополнение фонда библиотеки изданиями на электронных носителях	в течение года

3. Работа с читателями

№	*Содержание работы*	*Срок исполнения*
Индивидуальная работа		
1.	Регистрация групп (прибытие/выбытие и перерегистрация)	1 раз в семестр
2.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: студентов, педагогов, сотрудников	постоянно
3.	Рекомендательные беседы о книгах, энциклопедиях, журналах, о новых изданиях, поступивших в библиотеку	постоянно
4.	Изучение и анализ читательских формуляров	в течение года
Работа с педагогическим коллективом		
5.	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	по мере поступления
6.	Оказание методической помощи к урокам и внеклассным мероприятиям	в течение года
7.	Поиск литературы и периодических изданий, подбор материала по заданной тематике	по запросам
Работа со студентами		
8.	Обслуживание студентов согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
9.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в семестр
10.	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику	постоянно
11.	Рекомендации учебной, художественной литературы и периодических изданий	постоянно
12.	Поиск литературы и периодических изданий, подбор материала по заданной тематике	по запросам

Ноябрь

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
7.	**Цикл бесед у выставок:** *10 ноября - 260 лет со д/рИ.К. Фридриха фон Шиллера* *20 ноября - 150 лет со д/рЗ.Н. Гиппиус* *21 ноября - 325 лет со д/рВольтера*	в течение месяца	Хачатурян Н.Ю.
8.	**Исторический экскурс «Единством славится Россия».** *4 ноября – День народного единства.*	01.11.2019	Воробьева Е.Л.
9.	**Историческая викторина «Легендарный парад 1941 года»***7 ноября – День проведения военного парада на Красной площади в Москве в 1941 г.*	07.11.2019	Воробьева Е.Л.
10.	**Выставка – диалог «Я буду Родины солдатом»** *15 ноября Всероссийский день призывника*	12.11-15.11. 2019	Воробьева Е.Л.совместно с Ф№1 БГЦБ
11.	**Выставка – предостережение «Не стань обреченным»** *1 декабря – Всемирный день борьбы со СПИДом*	28.11-03.12.2019	Воробьева Е.Л. совместно с ГУЗ «ЦМП»

Декабрь

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
12.	**Цикл бесед у выставок:** *5 декабря - 110 лет со д/рН.П. Задорнова* *10 декабря - 215 лет со д/рЭжена (Мари Жозефа) Сю* *18 декабря - 200 лет со д/р Я.П. Полонского* *20 декабря - 115 лет со д/р Е.С. Гинзбург*	в течение месяца	Хачатурян Н.Ю.
13.	**Выставка-реквием «Имя твоё неизвестно – подвиг твой бессмертен»** *3 декабря – День неизвестного солдата*	02.12-06.12. 2019	Хачатурян Н.Ю.
14.	**Час общения«Добровольчество – какстиль жизни»***5 декабря - День волонтера в России*	04.12.2019	Воробьева Е.Л.
15.	**Блиц-показ д/ф «Разгром немецких войск под Москвой»***5 декабря – День начала контрнаступления советских войск под Москвой в 1941 г.*	05.12.2019	Воробьева Е.Л.
16.	**Выставка– память «Мужество и доблесть России»** *9 декабря – День Героев Отечества*	09.12-11.12. 2019	Хачатурян Н.Ю.
17.	**Выставка – календарь «Конституция России: история и современность»***12 декабря – День Конституции РФ.*	11.12-12.12.2019	Воробьева Е.Л.
18.	**Выставка– панорама «Энергетика: приоритеты инновационного развития»** *22 декабря – Деньэнергетика*	20.12-25.12. 2019	Хачатурян Н.Ю.

Январь

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
19.	Беседы у книжных выставок из цикла **«Талантов россыпь – гениев полет»:** *4 января – 225 лет со д/рА.С. Грибоедова* *17 января – 170 лет со д/р С.В. Ковалевской* *19 января – 155 лет со д/рВ.А. Серова* *29 января – 160 лет со д/рА.П. Чехова* *30 января – 120 лет со д/рИ.О. Дунаевского*	в течение месяца	Хачатурян Н.Ю.
20.	**Эко-выставка «Заповедная Россия»** *11 января – День заповедников и национальных парков*	10.01-14.01.2020	Хачатурян Н.Ю.

21.	**Поединок мнений–обсуждение к/ф «Линия Марты»***из цикла «Прошло с тех пор немало лет…»* *27 января – День снятия блокады Ленинграда*	27.01.2020	Воробьева Е.Л.
22.	**Библиотечный набат «Скорбные фиалки Холокоста»** *27 января – День памяти жертв Холокоста*	28.01.2020	Воробьева Е.Л.

Февраль

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
23.	Беседы у книжных выставок из цикла **«Талантов россыпь – гениев полет»:** *10 февраля – 130 лет со д/рБ.Л. Пастернака* *14 февраля – 165лет со д/р В. М. Гаршина* *22 февраля – 210 лет со д/рФредерика Шопена* *22 февраля – 125 лет со д/р В.В. Иванова* *29 февраля – 100 лет со д/р Ф. А. Абрамова*	в течение месяца	Хачатурян Н.Ю.
24.	**Конкурс чтецов «Подвигу ратному Сталинграда жить в веках и стихах!»** *из цикла «Прошло с тех пор немало лет…» 2 февраля – День разгрома немецко–фашистских войск в Сталинградской битве*	01.02-05.02. 2020	Воробьева Е.Л.
25.	**Выставка-удивление «Чудеса науки»** *8 февраля — День российской науки*	06.02-12.02. 2020	Хачатурян Н.Ю.
26.	**Эстафета памяти «Афганистан. 2238 дней, ушедших в вечность»** *15 февраля – День вывода ограниченного контингента советских войск из Афганистана*	14.02.2020	Воробьева Е.Л.
27.	**Выставка «Стоит на страже Родины солдат»** *23 февраля – День защитника Отечества*	14.02-24.02. 2020	Хачатурян Н.Ю.
28.	**Час изящной словесности «Ручей хрустальный языка родного»** *21 февраля – Международный день родного языка*	20.02.2020	Воробьева Е.Л.
29.	**Турнир литературно-музыкальный «Морской бой»** *23 февраля – День защитника Отечества*	21.02.2020	Воробьева Е.Л.

Март

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
30.	**Весеннее конфетти «Прекрасных женщин имена»** *8 марта – Международный женский день*	05.03.2020	Воробьева Е.Л.
31.	**Встреча с прекрасным «Тот милый, чистый, светлый образ».** *Женские образы в произведениях художников.*	06.03.2020	совместно с «МЦБ БМР»
32.	Беседы у книжных выставок из цикла **«Талантов россыпь – гениев полет»:** *1 марта– 210 лет со д/р Фридерика Шопена* *2 марта – 220 лет со д/р Е.А. Баратынского* *6 марта– 205лет со д/рП.П. Ершова* *10марта - 120 лет со д/рЮ.А. Васнецова* *8 марта – 100 лет со д/р И.Ф. Стаднюка* *20 марта – 115 лет со д/рВ.Ф. Пановой*	в течение месяца	Хачатурян Н.Ю.
33.	**Деловая игра «Каждый потребитель должен знать…»** *15 марта –Всемирный день защиты прав потребителей*	16.03.2020	совместно с «МЦБ БМР»
34.	**Круиз на библио-корабле** **«Россия Крымом прирастала, славян спасая на века»** *18 марта– День воссоединения Крыма с Россией*	18.03.2020	Воробьева Е.Л.

Апрель

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
35.	Беседы у книжных выставок из цикла **«Талантов россыпь – гениев полет»:** *3 апреля – 100 лет со д/рЮ.М. Нагибина 26 апреля – 360 лет со д/рД. Дефо*	в течение месяца	Хачатурян Н.Ю.
36.	**Библио-марафон «Быть здоровым, жить активно – это стильно, позитивно»** *7апреля – Всемирный день здоровья*	07.04.2020	Воробьева Е.Л.
37.	**Литературная орбита «Классики в космосе»** *12 апреля – День космонавтики*	10.12.2020	Воробьева Е.Л
38.	**Выставка-инсталляция «Чернобыль: трагедия и уроки»***26 апреля – День участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф*	22.04-28.04. 2020	Хачатурян Н.Ю.
39.	**Час информации «Симфония величия человеческого духа».***К 75-ю Победы.«Ленинградская симфония» Д.Д. Шостаковича*	27.04.2020	совместно с «МЦБ БМР»

Май

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
40.	**Солдатский привал «Песня в военной шинели»** *из цикла «Прошло с тех пор немало лет…» 9 мая – День Победы*	07.05.2020	Воробьева Е.Л.
41.	Беседы у книжных выставок из цикла **«Талантов россыпь – гениев полет»:** *7 мая 180 лет со д/р П.И. Чайковского 16 мая 110 лет со д/рО.Ф. Берггольц 24 мая 115 лет со д/рМ.А. Шолохова 24 мая 80 лет со д/рИ.А. Бродского*	в течение месяца	Хачатурян Н.Ю.
42.	**Виртуальное путешествие «Музей – чарующий мир»** *18 мая — Международный день музеев*	18.05.2020	совместно с КВЦ«Радуга»
43.	**Час лингвистики «Кружева славянской речи»** *24 мая – День славянской письменности и культуры. 1205 лет со д/ р просветителя Мефодия, создателя славянскогоалфавита (815-885)*	22.05.2020	Воробьева Е.Л.
44.	**Выставка «Символ ратного подвига и духовного возрождения»** *30 мая – 800 лет со д/р полководца, князя Александра Невского*	28.05-30.05.2020	Хачатурян Н.Ю.

Июнь

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
45.	Беседы у книжных выставок из цикла **«Талантов россыпь – гениев полет»:** *1 июня – 100 лет со д/р Д.С. Самойлова 21 июня – 110 лет со д/р А.Т. Твардовского 29 июня – 120 лет со д/р А. де Сент-Экзюпери*	в течение месяца	Хачатурян Н.Ю.
46.	**Библиотечная акция «Читаем Пушкина вместе»** *6 июня – Пушкинский день России*	05.06.2020	Воробьева Е.Л.
47.	**Библиотечныйквилт «Что для вас Россия?»** *12 июня – День России*	11.06.2020	Воробьева Е.Л.
48.	**Плацдармы памяти«А впереди была долгая война»** *22 июня – День памяти и скорби*	22.06-25.06. 2020	Воробьева Е.Л.

Июль– август

№	Форма, название мероприятия	Дата проведения	Ответственный
49.	Работа с учебниками с целью подготовки к новому учебному году: ремонт книг, подготовка формуляров и комплектов учебников для 1 курса. Работа с задолжниками, с целью возврата книг.	июль-август 2020	Воробьева Е.Л. Хачатурян Н.Ю.
50.	**Выставка «Равнение на триколор»** *22 августа – День Государственного флага России*	21.08-25.08. 2020	Воробьева Е.Л.

6.Библиографическая и справочная работа

№	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
1.	Пополнение электронного каталога	в течение года	Воробьева Е.Л.
2.	Расстановка каталожных карточек на новые книги в алфавитный и систематический каталоги	по мере поступления новых книг	Хачатурян Н.Ю.
3.	Проводить чистку каталогов и картотек после списания книг.	после отработки актов на списание	Хачатурян Н.Ю.
4.	Продолжить внедрение в работу программы автоматизации 1С «Библиотека»	в течение года	Воробьева Е.Л.

7.Информационная работа

№	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
1.	Оформление выставок новых поступлений	в течение года	Хачатурян Н.Ю.
2.	Составление заказов на учебно–методические документы	в течение года	Воробьева Е.Л.
3.	Работа с тематическими планами издательств, каталогами	в течение года	Воробьева Е.Л.
4.	Информирование преподавателей о новых поступлениях	по мере поступления	Хачатурян Н.Ю.
5.	Выполнение электронных справок с помощью ИНТЕРНЕТ.	в течение года	Воробьева Е.Л. Хачатурян Н.Ю.
6.	Ведение журнала учета библиографических справок	в течение года	Хачатурян Н.Ю.

8.Работа с фондом

№	*Содержание работ*	*Срок исполнения*
1.	По вопросу комплектования держать связь с преподавателями БПТ. Составление списков учебников на следующий учебный год.	январь–февраль 2020
2.	Следить за расстановкой книг на стеллажах,вовремя проводить изъятие ветхой, устаревшей и непрофильной литературы.	постоянно
3.	Работу по списанию устаревших и ветхих проводить 1 раза в год.	июнь 2020

9.Работа по самообразованию

№	*Содержание работ*	*Срок исполнения*
1.	Изучение профессиональных изданий, методических материалов, периодических изданий с целью совершенствования традиционных и освоения новых библиотечных технологий.	постоянно

10.Реклама библиотеки

№	*Содержание работ*	*Срок исполнения*
1.	Эстетическое оформление библиотеки.	постоянно
2.	Рекламные и рекомендательные беседы о новых изданиях.	в течение года

11.Прочие работы

№	*Содержание работ*	*Срок исполнения*
1.	Составление планаи отчета о работе библиотеки за 2019–2020 уч.год.	май–июнь
2.	Ведение дневника библиотеки.	в течение года
3.	Предоставление материала для обновления информации на сайт техникума.	по мере необходимости

Зав. библиотекой _____ Е.Л. Воробьева