

ПЛАН
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
Ядринского агротехнического техникума Минобразования Чувашии
НА 2015 -2016 учебный год

ЯДРИН

2015

ПЛАН

РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Ядринского агротехнического техникума Минобразования Чувашии

НА 2015 -2016 учебный год

Настоящий план составлен на основании статей следующих документов: Закон «Об образовании в Российской Федерации», Закон «О библиотечном деле», «Положение о библиотеке ГАПОУ ЧР «ЯАТ».

Вводная часть

I. Главная цель работы библиотеки:

- Формирование фондов.
- Обслуживание пользователей.
- Повышение квалификации.
- Повышение материально – технической базы.

II. Задачи:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно– библиографического обслуживания студентов, педагогов.
2. Формирование высококравственной, физически здоровой, творчески мыслящей личности способной в дальнейшем участвовать в развитии общества, обладающей прочными знаниями по дисциплинам.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:
 - Обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
 - Формирование и сохранение духовной культуры, экологической культуры, современных учащихся.
4. Обеспечение единого культурного и информационного пространства:
 - обеспечение доступа получения информации через периодические издания;
 - формирование умений самостоятельного и отбора необходимой литературы.
5. Комплектование:
 - комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем СПО и информационными потребностями и запросами потребителей;
 - Совершенствование системы сбора информации и формирование баз данных.
 - проводить благотворительные акции «Подари книгу библиотеке» среди преподавателей и учащихся.
6. Контроль санитарного состояния, сохранности оборудования и инвентаря.
7. Создание условий для формирования терпимости к различиям между людьми.

III. Основные функции библиотеки:

Образовательная - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в Программе развития техникума, основных профессиональных образовательных программах и учебных планах, обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей.

Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации, вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию студентов.

Социальная – библиотека содействует профессиональной ориентации и адаптации обучающихся в современном информационном обществе.

Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к духовно-нравственным ценностям мировой и отечественной культуры

Воспитательная - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с учебными планами техникума, планами предметно-цикловых комиссий, методического и воспитательного советов техникума.

IV. Массовые мероприятия:

- Запланировать и проводить классные часы, беседы, викторины, библиотечные уроки, конференции, диспуты, круглые столы, и т.д..
- Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых на базе СПО, МБУ «ЦБС» Ядринского района, подбор литературы, подготовка сценариев.
- Регулярно обновлять книжные выставки.

Взаимодействие с администрацией техникума и преподавательским составом.

- Модернизация деятельности и внедрение компьютерных технологий.

Координация.

- Координировать работу с МБУ «ЦБС» Ядринского района

V. Справочно-Библиографическая работа.

1. Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний.
2. Знакомство с правилами пользования библиотекой.
3. Знакомство с расстановкой фонда.
4. Ознакомление со структурой и оформлением книги.
5. Овладение навыками работы со справочными изданиями.
6. Электронная каталогизация учебников, художественной литературы, методических и периодических изданий.
7. Выполнение информационных и тематических справок.

Воспитательная работа.

1. Формирование у учащихся независимого библиотечного пользования.
2. Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
4. Работа с читателями.
 - индивидуальная работа при выдаче книг;
 - рекомендательные беседы;
 - беседа о прочитанном;
 - беседа о новых поступивших (книг, журналов, справочников);
 - исследования читательских интересов пользователя.

VI. Формирование и сохранность библиотечного фонда.

1. Продолжить формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами
2. Обеспечение работы с фондом читального зала
3. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах
4. Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий
5. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей
6. Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением библиотечного актива
7. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (основной фонд)
8. Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки.
9. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.

VII. Работа с учебным фондом.

1. Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по необходимым запросам педагогам и студентам.
2. Ведение журнала выдачи учебников в кабинеты.
3. Мониторинг обеспеченности студентов техникума учебниками и учебными пособиями на 2015 – 2016 учебный год.
4. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)
5. Составление совместно с преподавателями, мастерами п/о бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2015 -2016 учебный год
6. Формирование бланка- заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора техникума и руководителя методического объединения, а также итогов инвентаризации
7. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году
8. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа
9. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление электронной картотеки.
10. Информирование учащихся и педагогов о новых поступлениях учебников и учебных пособий, через выставки и объявления.
11. Размещение новых учебников в фонде
12. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ
13. Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением библиотечного актива.
14. Сбор, расстановка учебной литературы
15. Пополнение электронной базы данных «Учет учебной литературы» (по году издания, по автору и т.д.)
16. Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.

VIII. Работа с родителями

1. Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой
2. Размещение информации для родителей на сайт техникума
3. Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми библиотеки

IX. Работа с педагогическим коллективом

1. Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.
2. Выступления на совещаниях и педагогических советах о посещении библиотеки студентами
3. Обзоры педагогической периодики на МО
4. Выставки-обзоры поступающих новинок
5. Оказание методической помощи к уроку
6. Подбор литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам.

X. Повышение квалификации.

1. Работа по самообразованию:
 - посещение семинаров;
 - освоение информации из профессиональных изданий;
 - использование опыта лучших библиотекарей.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Расширение ассортимента библиотечно–информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий:
 - компьютеризация библиотеки;
 - использование электронных носителей.

№ п/п	Вид деятельности	Формы работы	Срок исполнения
1	Оформление заказа на периодическую печать.		Октябрь май
2	Прием и техническая обработка новых изданий		По мере поступления
3	Работа с электронным каталогом		В течение уч. года
4	Помощь студентам в подборе учебной литературы	Постоянно действующая выставка «Учись по этим книгам»	В течение года
5	Знакомство студентов 1-х курсов с библиотекой	Экскурсия по библиотеке	сентябрь
6	-- Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.		В течение года
7	«Новинки из книжной корзинки»	Выставка	По мере поступления
8	Помощь студентам в развитии их творческого	Привлечение	В течение года

	потенциала	учащихся к организации и проведению мероприятий	
9	Содействие формированию мировоззрения студентов:	Беседы, внеурочные культурно-массовые мероприятия:	В течение года
	«На родине автора поэмы «Нарспи» К.В. Иванова»	Видео-час	октябрь(ЦБ)
	«Для чего нужны законы?»	Интеллектуально – познавательная игра	Ноябрь(ЦБ)
	• «Материнство-великая радость»	Вечер отдыха ко Дню матери	Ноябрь
	• «На пути к профессии»	Тематический вечер	Декабрь(ЦБ)
	• «Здравствуй, здравствуй, Новый год!»	Выставка-елка	Декабрь
	«Как мы говорим или язык современных подростков»	Урок русского языка	Февраль (ЦБ)
	• «Поэтическое крылечко» (К 8 Марта)	Вечер поэзии	Март
	• «Горжусь чувашским языком» - <i>(ко Дню чувашского языка)</i>	литературно-музыкальная композиция	Апрель (ЦБ)
• «Об этикете и в шутку и всерьез» (Открытое мероприятие)	Конкурсная программа	Апрель	

2.3. Выпуск буклетов:

- «Если ты не такой как все» (левша и правша)
- «Берегите себя» (по суициду)

Библиотекарь: _____ Н.В.Назарова