

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Способствовать развитию профессиональных компетенций студентов и профессионально-педагогической компетенции преподавателей путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.
2. Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя информационной культуры и культуры чтения.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.
4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными программами нового поколения и информационными потребностями пользователями.
5. Работа библиотеки ориентируется на требования государственной аккредитации, которые предполагают соответствие всех направлений библиотечной работы определенным критериям – по составу книжного фонда, развитию материально-технической базы, уровню информационного обеспечения учебного процесса и др.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- **Образовательная** – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития колледжа и в образовательных программах по предметам.
- **Информационная** - предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству и социального самосознания, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

III. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ

- Изучение состава фонда и анализ его использования
- Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий учебный год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС СПО
- Комплектование фонда учебной литературы:
Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений СПО);

Формирование задания на закупку учебной литературы, исходя из мониторинга обеспеченности и в соответствии с заявленными образовательными программами колледжа;

- Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- Учет библиотечного фонда.
- Прием и оформление книг, учет и обработка.
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых книг по установленным правилам и нормам.
- Выдача книг пользователям библиотеки.
- Расстановка книг в фонде в соответствии с УДК.
- Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- Проверка правильности расстановки фонда.
- Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.

Работа по сохранности фонда

- Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.
- Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке.
- Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива.
- Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.

IV. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ. СПРАВОЧНО-БИБЛОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.

1. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделение справочно-информационных изданий).

2. Ознакомление пользователей с минимум библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и регистрация в ЭБС ЮРАЙТ.

V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке.
2. Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами индивидуальной и массовой работы.
3. Популяризация лучших документов библиотечными формами работы, организация выставок и стендов и проведение культурно-массовой работы.

VI. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

1. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников:
 - совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы;
 - обзоры новых поступлений;
 - помощь в подборе документов для подготовки педсоветов, заседаний методических объединений и ПЦК
2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием студентов:
 - на абонементе;
 - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений;
 - помощь в подготовке к классным мероприятиям в колледже;

МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	2	3	4
	СЕНТЯБРЬ		
1	Беседы с группами нового набора: «Правила пользования каталогом»	02.09.2020-02.10.2020	корпус 1,2,4
2	Беседа в группах нового набора «Знакомство со справочным библиографическим аппаратом и справочными изданиями»	04.09.2020-08.10.2020	корпус 1,2,4
	ОКТАБРЬ		
1	«Уважай старших» - ко Дню пожилого человека. (беседа дистанционно)	01.10.2020	корпус 1,2,4
2	«Всю душу выплесну в слова» (125 лет со дня рождения поэта С.А. Есенина) (дистанционно)	08.10.2020	корпус 1,2,4
	НОЯБРЬ		
1	«Мы едины!» ко Дню народного единства. Виртуальная викторина на сайте.	02.11.2020	корпус 1,2,4
2	Берегите своих матерей – конкурс стихов. (дистанционно)	14.11.2020	корпус 1,2,4
	ДЕКАБРЬ		
1	Заки Валиди -130 лет со дня рождения .(С участием библиотекаря Республиканской библиотеки г. Уфы Р.А.Хакимовой. Дистанционно)	08.12.2020	корпус 1,2,4
2	«Ты- энергетик» выбор профессии классный час ко дню энергетика.	17.12.2020	корпус 1,2
	ЯНВАРЬ		
1	«Итак, она звалась Татьяна...» - литературно-музыкальная композиция.	21.01.2021	корпус 1,2

	ФЕВРАЛЬ		
1	«А если это любовь»- ко дню Святого Валентина	12.02.2021	корпус 1,2 ,4
2	Урок мужества. День вывода ОКСВ из Афганистана.(Дистанционно)	22.02.2021	корпус 1,2,4
	МАРТ		
1	«А ты знаешь поэзию?» Всемирный день поэзии. (Дистанционно)	19.03.2021	корпус 1,2,4
	АПРЕЛЬ		
1	День информации – в помощь дипломнику.	14.04.2021	корпус 1,2
	МАЙ		
1	«Мы о войне стихами говорим» (Дистанционно.)	05.05.2021	корпус 1,2
	ИЮНЬ		
1	Беседа со студентами и преподавателями о возврате книг в библиотеку, согласно срокам сдачи	24.06.2021	корпус 1,2

КНИЖНЫЕ ВЫСТАВКИ НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	НАЗВАНИЕ ВЫСТАВОК	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕСТВЕННЫЙ
1	2	3	4
	СЕНТЯБРЬ		
1	«Учебники- надежный ориентир в выбранной профессии.»	сентябрь	корпус 1, 2
	ОКТЯБРЬ		
1	Учителями славится Россия. Ученики приносят славу ей.	октябрь	корпус 1, 2
2	«С Россией в сердце навсегда»- День Республики Башкортостан.	октябрь	корпус 1,2

	НОЯБРЬ		
1	«Главное слово- Мама»	ноябрь	корпус 1,2
	ДЕКАБРЬ		
1	«Энергия- это свет, тепло и радость»- ко Дню энергетика.	декабрь	корпус 1,2
3	С Новым Годом!	декабрь	корпус 1,2
	ЯНВАРЬ		
1	«День Святой Татьяны»- студенческий праздник	январь	корпус 1,2
	ФЕВРАЛЬ		
1	«Юноши присягают России» ко дню защитника Отечества	февраль	корпус 1, 2
	МАРТ		
1	« Образ пленительный, образ прекрасный»	март	корпус 1,2
	АПРЕЛЬ		
1	«Мы первые в космосе» ко дню космонавтики	апрель	корпус 1, 2
	МАЙ		
1	Цикл выставок к Великой Победы	май	корпус 1,2
2	В помощь дипломнику	май	корпус 1,2
	ИЮНЬ		
1	Верните книгу в библиотеку. Выставка	май	корпус 1, 2

VII. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Работа по самообразованию:
 - освоение информации из профессиональных изданий;
 - использование опыта лучших библиотек СУЗов;
 - посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальные консультации.
2. Регулярное повышение квалификации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей, создание видеотеки.

VIII. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	2	3	4
1	Приобретение новой необходимой мебели, инвентаря: а) столы, стулья б) стеллажи г) жалюзи	В течение учебного года 1,2 корпус	Гордеева Т.М.
2	Ремонт помещения библиотеки	корпус 1 и 2	Гордеева Т.М.
3	Регулярное проведение санитарного дня каждого месяца	корпус 1 и 2 Последний четверг каждого месяца	Сотрудники библиотеки

Библиотекарь

Гордеева Т.М.