


Государственное казённое образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

Утверждаю

И.о. зам. директора по УР

 Храпова Е.А.
«19» 12 2020

ПЛАН РАБОТЫ
БИБЛИОТЕКИ НА
2 семестр
2020-2021 учебного года

Зав. библиотекой

 Старикова Е.Д.
«19» 12 2020

Оглавление

Основные функции библиотеки.....	3
Основные цели и задачи библиотеки.....	3
Работа с фондом.....	4
Работа с читателями.....	6
Справочно - библиографическая работа.....	7
План мероприятий в библиотеке.....	7

Основные функции библиотеки

1. **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. **Методическая** – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. **Учебная** – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
5. **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю к своему району и хутору.
6. **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. **Просветительская** - библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Основные цели и задачи библиотеки

Цели:

1. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
2. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов и потребностей обучающихся.

3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно- информационных процессов;
4. Организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры обучающихся.
5. Привлечение новых читателей в библиотеку и дальнейшее приобщение их к чтению.

Задачи:

1. Информационно-методическое обеспечение общеобразовательного процесса с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта;
2. Развитие информационной грамотности обучающихся, в том числе при организации их проектной деятельности;
3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения; нравственно – патриотическое воспитание.
5. Внедрение информационных и цифровых образовательных ресурсов;
6. Разработка, адаптация и внедрение новых приемов и методов комплектования, организации и хранения документальных коллекций и пр.;
7. Обеспечение рентабельности и эффективности основных технологических процессов (новые средства защиты, учета, расстановки фонда, библиографирования и т.д.).

В рамках поставленных целей и задач на 2 семестр определены следующие направления работы библиотеки:

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Работа с фондом		

Изучение состава фонда и анализ его использования, в соответствии с учебными планами	В течение полугодия	Зав. библиотекой
Информирование о новых поступлениях литературы	По мере поступления	Зав. библиотекой
Подбор литературы для написания рефератов, курсовых и дипломных работ	По запросу педагогов, студентов	Зав. библиотекой
Обеспечить работу студентов на компьютерах с выходом в сеть Интернет	В течение полугодия	Зав. библиотекой
Списание ветхой и устаревшей литературы	В течение полугодия	Зав. библиотекой
Учет новых поступлений	В течение полугодия	Зав. библиотекой
Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления	Зав. библиотекой
Систематический контроль за своевременным возвратом выданных изданий	Ежедневно	Зав. библиотекой
"Дни Возвращенной Книги"	Июнь	Зав. библиотекой

Реставрация и ремонт литературы	Ежедневно	Зав. библиотекой
Проведение санитарных дней	1 раз в месяц	Зав. библиотекой
Проведение итогов движения фонда. диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2021/2022 учебный год.	Август	Зав. библиотекой
Работа с читателями		
Обслуживание читателей	В течение полугодия	Зав. библиотекой
Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и периодических журналов	В течение полугодия	Зав. библиотекой
Оказание помощи в поиске информации при работе на компьютере	В течение полугодия	Зав. библиотекой

Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение полугодия	Зав. библиотекой
Анализ читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей	1 раз в полугодие	Зав. библиотекой

Справочно - библиографическая работа

1	Информирование учителей о новой учебной литературе, педагогических журналах и газетах	Постоянно
2	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	По требованию
3	Подписка на периодические издания	Июнь
4	Поиск новой литературы и информации в интернете	Постоянно
5	Приобретение новых учебников	Май-июнь

План мероприятий в библиотеке

Мероприятие	Месяц	Число	Время	Место проведения
	Январь	12,19,26		

ИЗО-лента	Февраль	2,9,16,23	16:30-17:30	Библиотека
	Март	2,9,16,23,30		
	Апрель	6,13,20,27		
	Май	4,11,18,25		
	Июнь	1,8,15,22,29		
Количество часов за 2-е полугодие	25			

Зав. библиотекой

 Старикова Е.Д.

«29» 12 2020