

Министерство образования и науки Тамбовской области  
ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум»

Принято  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от «30» 08  
2023г.

Утверждаю  
И.о. директора  
ТОГБПОУ «Аграрно-  
технологический техникум»  
Пашина Г.С.  
30.08 2023 г.



## План работы библиотеки

*составлен библиотекарем Придановой Л.А.*

## ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум» на 2023 – 2024 учебный год.

### I. Введение.

Анализ работы библиотеки за прошедший учебный год:

• Количество студентов техникума	555
• Количество читателей библиотеки	595
• Количество преподавателей	40
• Общий объём фонда	48505
• Объём фонда учебной литературы	25484
• Объём фонда художественной литературы	21080
• Количество книговыдач	13325

### Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных особенностей.

5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных групп в поликультурном обществе.

6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учащихся.

#### Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных и воспитательных процессах.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

#### 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. Просветительская библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

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 и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности

пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

## II. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
I	Работа с фондом учебной литературы	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса техникума.	Сентябрь-октябрь
2.	Приём и выдача учебников обучающимся и преподавателям.	Май-июнь Август-сентябрь
3.	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)</li> <li>2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2023-2024 учебный год</li> <li>3. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2023-2024 год администрацией ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум».</li> <li>4. Подготовка перечня учебников, планируемых в новом учебном году,</li> <li>5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа</li> <li>6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки.</li> </ol>	<p>Ноябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Декабрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Декабрь, май</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по группам с проверкой учебников)	Декабрь, Апрель
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и	В течение года

	смены учебных программ	
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	В течение года
8.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в централизованную бухгалтерию	В течение года
II	Работа с фондом художественной литературы	Срок исполнения
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Постоянно в течение года
3.	Учет библиотечного фонда	По графику инвентаризации материального отдела
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
5.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	Постоянно
6.	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
III	Работа с фондом:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления</li> <li>2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах</li> <li>3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год</li> <li>4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации</li> </ol>	Постоянно в течение года
IV	Работа по сохранности фонда:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности</li> </ol>	Постоянно в

	<p>2. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке</p> <p>3. Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива</p> <p>4. Составление списков должников 2 раза в учеб. году</p> <p>5. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день - последняя пятница каждого месяца.</p> <p>6. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий</p>	<p>течение года</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>Постоянно в течение года</p>
V	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	Октябрь-декабрь
VI	Обеспечение работы читального зала	В течение года

### III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Создать картотеку газетно-журнальных статей на основе выписанной периодики за 2023-2024 гг.	В течение года
2.	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
3.	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	Октябрь-декабрь
4.	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.	По заявкам
5.	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий	В течение года

	саморазвития достоинства личности	
6.	Обновление сайта библиотеки	В течение года

#### IV. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
I	Индивидуальная работа	
1.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация учебных групп, преподавателей, сотрудников)	Август - сентябрь
2.	Организованная запись обучающихся 1-х курсов в библиотеку техникума	Сентябрь - октябрь
3.	Обслуживание читателей на абонементе: студентов, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
4.	Обслуживание читателей в читальном зале: педагогов, обучающихся, сотрудников.	Постоянно
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
6.	Беседы о прочитанном	Постоянно
7.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
8.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
II	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
2.	Консультационно-информационная работа с МО преподавателей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
III	Работа с обучающимися	
1.	Обслуживание студентов согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью	1 раз в

	выявления задолжников.	четверть
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
	Справочно-библиографическая работа	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей пользователей (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, выделения справочно-информационных изданий).</li> <li>• Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приёмы работы с СБА, ознакомление со структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т. д.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Постоянно</p> <p style="text-align: center;">В течение года</p>
	Массовая работа	
	Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения; вызвать интерес к предмету через литературу; через книгу помочь обучающимся в образовательном процессе.	
1.	Плановые ежегодные выставки:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Урок мира. День знаний»</li> <li>• «День Тамбовской области. День Профтеха»</li> <li>• Международный день школьных библиотек</li> <li>• День согласия и примирения</li> <li>• День матери</li> <li>• День воинской славы</li> <li>• К 80-летию битвы под Москвой</li> <li>• Блокада Ленинграда</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Сентябрь</p> <p style="text-align: center;">Октябрь</p> <p style="text-align: center;">Октябрь</p> <p style="text-align: center;">Ноябрь</p> <p style="text-align: center;">Ноябрь</p> <p style="text-align: center;">Ноябрь</p> <p style="text-align: center;">Декабрь</p> <p style="text-align: center;">Январь</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Твои защитники»</li> <li>• «8 марта»</li> <li>• Масленица</li> <li>• Неделя детской и юношеской книги</li> <li>• Всемирный день космонавтики</li> <li>• Праздник весны и труда</li> <li>• День Победы</li> <li>• Великий поэт – Великой России</li> </ul>	Февраль Март Март Март Апрель Май Май Май Июнь
2.	Выставки в помощь учебному процессу:	
	Выставки учебных изданий по предметным неделям	По предметным неделям.
3.	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей.	В течение года
4.	Подготовка и проведение информационных часов	еженедельно
5.	Проведение мероприятий, приуроченных к памятным датам и юбилеям писателей.	Постоянно
6.	Обновление информации на библиотечной странице сайта техникума.	Постоянно
7.	Выдача тематических и информационных справок	В течение года

#### V. Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Участие в совещаниях, проводимых ЦРО г. Тамбова.	По мере их проведения
2.	Освоение информации из профессиональных изданий	В течение года
3.	Использование опыта лучших библиотекарей	В течение года
4.	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года
5.	Участие в семинарах методического объединения	В течение года

## VI. Прочие работы

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Составление отчёта о работе библиотеки за 2023-2024 учебный год.	Июнь
2.	Составление плана работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	Июнь
3.	Ведение дневника работы библиотеки	Постоянно
4.	Вывоз макулатуры	В течение года

## VII. Перспективы развития библиотеки

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Превратить библиотеку техникума в информационный центр	В течение года
2.	Ведение электронного каталога	В течение года
3.	Помощь в проектной деятельности педагогам и обучающимся, подготовке докладов, рефератов	В течение года
4.	Освоение активных форм массовой работы по продвижению чтения – викторины, литературные игры, дискуссии	В течение года
5.	Создание медиатеки (показ фильмов по программным произведениям)	В течение года
6.	Укреплять материальную базу библиотеки: - проектор мультимедиа, МФУ, компьютер для читателей. - приобретение современных стеллажей - обновление книжного фонда	В течение года
7.	Эстетическое оформление библиотеки: - поместить правила пользования каталогами на каталожном шкафу - замена полочных разделителей - заполнение каталожного шкафа	В течение года