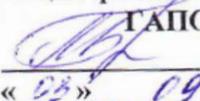


Утверждаю:  
Заведующая филиалом «Удачный»  
ГАПОУ РС (Я) «МРТК»  
  
Л.Л.Пастушенко  
« 03 » 09 2020г.

**План  
работы библиотеки ГАПОУ РС(Я) «МРТК»  
филиал «Удачный»  
на 2020 – 2021 учебный год.**

**Цель:**

Библиотека стремиться стать культурным, информационным и просветительским центром образовательной среды филиала колледжа.

**Основные функции библиотеки:**

- **Образовательная** – поддерживать и обеспечивать образовательные цели филиала.
- **Информационная** – предоставлять информацию преподавателям и обучающимся вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
- **Культурная** – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию студентов.
- **Просветительская** - приобщать обучающихся к богатству мировой и отечественной культуры.

**Основные задачи библиотеки:**

- обеспечение информационно – документальной поддержки учебно – воспитательного процесса и самообразования студентов и преподавателей;
- осуществление всестороннего раскрытия фонда библиотеки с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы;
- оказание помощи пользователям в процессе образования, самообразования, формирования личности, совершенствования профессиональных способностей;
- формирование и сохранение духовной культуры, воспитание культурного самосознания;
- последовательное развитие библиотеки как культурной среды и пространства для живого общения и интеллектуального досуга;
- подготовка и проведение мероприятий ко дню 800-летия со дня рождения Александра Невского;
- формирование положительного имиджа библиотеки и библиотекаря как надежного партнера в деятельности филиала колледжа.

**Критерии оценки эффективности работы библиотеки ГАПОУ РС(Я) МРТК  
филиал «Удачный»**

№ п/п	Наименование критерия
1	Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).
2	Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.
3	Внедрение информационных технологий в работе библиотеки филиала.

**Показатели критериев результативности работы библиотеки на 2020 – 2021 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Норматив %</b>
<b>1</b>	<b>Работа с фондом:</b>	
	Комплектование фонда по основной учебной литературе по заявкам преподавателей	100
	Полный обхват и обслуживание читателей – студентов, преподавателей.	100
	Уменьшение числа задолжников в конце учебного года	Менее 2
<b>2</b>	<b>Аналитическая работа:</b>	
	Своевременное выполнение всей отчётной документации.	100
<b>3</b>	<b>Работа с читателями:</b>	
	Оперативное библиотечное и библиографическое обслуживание.	Количество книговыдачи свыше 5000 за учебный год
	Проведение массовых мероприятий.	Не менее 6 мероприятий в год
<b>4</b>	<b>Внедрение информационных технологий</b>	
	Работа с ЭБС Znanium/	Наличие
	Работа с ЭБС ЮРАЙТ	Наличие
	Работа с Национальной библиотекой Якутии.	Наличие
<b>5</b>	<b>Работа по повышению квалификации</b>	
	Участие в семинарах, вебинарах по библиотечной работе, сотрудничество с библиотеками других учреждений.	Участие не менее в 3 мероприятиях

**Циклограмма функционирования библиотеки**

<b>Ежедневно</b>	<b>еженедельно</b>	<b>ежемесячно</b>	<b>ежегодно</b>
Обеспечение учёта и сохранности фонда библиотеки образовательного учреждения;	Ведение календаря знаменательных дат;	<b>Обработка читательских формуляров;</b>	<b>Комплектование библиотечного фонда;</b>
Создание условий для доступности и быстрого информационного обеспечения читателей;	Работа с библиотечной документацией;	Оформление книжных выставок, просмотров;	Списание литературы из библиотечного фонда, запись в инвентарные книги;
Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;	Организация и проведение тематических классных часов;	Организация и оформление художественных выставок;	Размещение информации о поступившей литературе на стендах колледжа;
Удовлетворение информационных потребностей педагогического	Проведение литературных экскурсий, бесед по персональным и	Участие в работе совещаний, педсоветов;	Написание годового плана и годового отчета о работе библиотеки;

состава;	художественным выставкам;		
Оказание помощи в выборе литературы и выполнение библиографических справок для педагогов;		Составление плана работы библиотеки на месяц;	Поддержка связи с другими библиотеками;
Расстановка литературы по отделам;		Работа с читателями должниками;	
Работа с изданиями периодической печати;		Составление отчета о работе библиотеки за прошлый месяц;	
Работа с электронной почтой;		Размещение информации о мероприятиях библиотеки на сайте колледжа;	
Индивидуальная работа с обучающимися: оказание помощи в выборе литературы, подбор статей из периодики, книг, составление библиографических справок;		Озеленение помещения библиотеки;  Проведение «санитарного дня» в библиотеке;	

### Мероприятия, посвященные 800-летию со дня рождения Александра Невского

№ п/п	Название мероприятия	месяц	ответственные
1	Александр Невский (знакомство с биографией).	Сентябрь	Библиотекарь
2	День памяти Александра Невского.	Октябрь	Библиотекарь
3	Александр Невский: только факты.	Ноябрь	Библиотекарь
4	Жизнь святого благоверного великого князя Александра Невского.	Декабрь	Библиотекарь
5	Мифы об Александре Невском.	Январь	Библиотекарь
6	Митрополит Кирилл об Александре Невском – имени России.	Февраль	Библиотекарь
7	Ответы Владыки митрополита Кирилла на вопросы проекта «Имя России» об Александре Невском.	Март	Библиотекарь
8	Молитвы Святому Благоверному Великому Князю Александру Невскому.	Апрель	Библиотекарь
9	Иконы Святого Благоверного Великого Князя Александра Невского.	Май	Библиотекарь

### Организация обслуживания читателей

№ п/п	мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1	Охват библиотечным обслуживанием обучающихся, преподавателей и сотрудников филиала «Удачинский».	В течение года	библиотекарь
2	Организация записи обучающихся первого курса.	Сентябрь Октябрь	библиотекарь
3	Провести для обучающихся первого курса беседу-знакомство «Правила пользования библиотекой филиала».	Октябрь	библиотекарь
4	Выдача учебников и учебных пособий в кабинеты преподавателей по требованию.	В течение года	библиотекарь
5	Работа с должниками: написание списков кураторам, выступление в группах на классных часах. Сбор книг,	В течение года	библиотекарь
6	Обеспечение правильной записи, расстановку и сохранность читательских формуляров.	Ежедневно	библиотекарь
7	Заполнение «Дневника библиотеки» с целью точного расчёта контрольных показателей работы, подсчет читателей, посещений и книговыдачи.	Ежедневно	библиотекарь
8	Участие библиотеки в профориентационных мероприятиях филиала.	Март	библиотекарь

### Организация библиотечного фонда

№ п/п	мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1	Проводить комплектование учебной литературой с учетом новых стандартов.	В течение года	библиотекарь
2	Обрабатывать новое поступление документов, расставлять в фонд, поддерживать расстановку книг в фонде.	В течение года	библиотекарь
3	Отражать в каталогах и картотеках поступившую литературу, вносить записи в инвентарную книгу.	В течение года	библиотекарь
4	Проводить сверку подписки на периодические издания с головным учреждением.	Октябрь апрель	библиотекарь
5	Проводить работу по списанию устаревшей литературы, утерянных	По мере необходимости	библиотекарь

	изданий и принятых взамен.		
<b>6</b>	Исключение списанных документов из инвентарных книг, путем соответствующей записи.	По мере необходимости	библиотекарь
<b>7</b>	Подготовить списки обеспеченности образовательного процесса учебной литературой.	Сентябрь Октябрь	библиотекарь
<b>8</b>	Сверка литературы, записанной в читательских формулярах преподавателей филиала.	Декабрь Май	библиотекарь
<b>9</b>	Отчет о работе библиотеки филиала в учебном году в головное учреждение .	Февраль	библиотекарь
<b>10</b>	Составление отчета о работе библиотеки за учебный год.	май	библиотекарь
<b>11</b>	Составление плана работы библиотеки на 2021 – 2022 учебный год.	май	библиотекарь

### Библиографическое обслуживание

<b>№ п/п</b>	<b>мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>ответственные</b>
<b>1</b>	<b>В помощь преподавателям:</b> 1. Редактировать списки «Использованных источников и литературы» к рабочим программам. 2. Комплектация библиотечного фонда с учетом заявок на литературу. 3. Создание Бюллетеня новых поступлений в библиотеку.	В течение года	библиотекарь
<b>2</b>	Изучение прайслистов, тематических планов, каталогов издательств.	В течение года	библиотекарь
<b>3</b>	Составление списков: 1. Периодических изданий; 2. Поступления новой литературы.	По мере необходимости ( не менее двух раз в год).	библиотекарь
<b>4</b>	Выполнение библиографических запросов с составлением справки.	По требованию преподавателя, студента.	библиотекарь

### Просветительская работа

<b>№ п/п</b>	<b>мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>ответственные</b>
<b>1</b>	Подготовка и проведение просмотра новой литературы «Новинки» для преподавателей и обучающихся.	В течение года	библиотекарь
<b>2</b>	Организация тематических выставок и бесед: 1. День Знаний	<b>Сентябрь</b>	библиотекарь

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. День солидарности в борьбе с терроризмом.</li> <li>3. Библиотечный урок «Якутия – край родной»</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. День пожилых людей.</li> <li>2. День учителя.</li> <li>3. Ознакомительная беседа со студентами первого курса «ЭБС Znanium».</li> </ol>	<b>Октябрь</b>	библиотекарь
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. День народного единства.</li> <li>2. Всемирный день призывника.</li> <li>3. День Матери.</li> <li>4. Викторина «Я и мои права».</li> </ol>	<b>Ноябрь</b>	библиотекарь
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Беседа по группам «Международный день борьбы со СПИДом».</li> <li>2. День Конституции РФ.</li> <li>3. Новогодняя сказка.</li> </ol>	<b>Декабрь</b>	библиотекарь
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. День российского студенчества.</li> <li>2. День воинской славы России. Снятие блокады Ленинграда.</li> <li>3. Беседа «День Мирнинского Района».</li> </ol>	<b>Январь</b>	библиотекарь
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. День памяти солдат, исполнявших интернациональный долг.</li> <li>2. День Защитника Отечества.</li> </ol>	<b>Февраль</b>	библиотекарь
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международный женский день.</li> <li>2. Всемирный день поэзии.</li> <li>3. Беседа «День борьбы с наркоманией».</li> </ol>	<b>Март</b>	библиотекарь
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Всемирный день здоровья.</li> <li>2. День космонавтики.</li> <li>3. Викторина «День республики Саха (Якутия)».</li> </ol>	<b>Апрель</b>	библиотекарь
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. День весны и труда.</li> <li>2. День Победы.</li> <li>3. Конкурс сочинений «Мой герой».</li> </ol>	<b>май</b>	библиотекарь

#### Аналитическая работа

<b>№ п/п</b>	<b>мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>ответственные</b>
<b>1</b>	Составление и предоставление отчётной документации.	По требованию	<b>библиотекарь</b>

#### Внедрение информационных технологий

<b>№</b>	<b>мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>ответственные</b>
----------	--------------------	--------------	----------------------

<b>п/п</b>		<b>проведения</b>	
<b>1</b>	Обеспечение доступа к электронно – библиотечным системам.	В течении года	библиотекарь

**Работа по повышению квалификации**

<b>№ п/п</b>	<b>мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>ответственные</b>
<b>1</b>	Участие в семинарах, конференциях, проводимых головным учреждением.	По мере проведения	библиотекарь
<b>2</b>	Участие в конкурсах, вебинарах.	По мере проведения	библиотекарь

**Библиотекарь ГАПОУ РС(Я) МРТК филиал «Удачный» \_\_\_\_\_ Т.Е.Баранова**