

Министерство просвещения Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД



«Аграрный колледж»

г. Дагестанские Огни

Юр. адрес: г. Даг. Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: agrokolledg.ogni@yandex.ru

Обсужден и принят
на заседании педагогического
совета

«31» 08 2021г.

Протокол № 1



План

работы библиотеки ГБПОУ РД «Аграрный колледж»

(2^{ой} корпус) на 2021-22уч. год

Режим работы библиотеки

Библиотека работает с 08.00 до 14.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Обслуживание читателей на абонементе производится с 8.00 до 14.00.

Один раз в месяц - методический день.

Последняя суббота каждого месяца – санитарный день.

Направления деятельности библиотеки:

Работа со студентами:

- информационные и прочие обзоры литературы
- беседы о навыках работы с книгой
- подбор литературы для внеклассного чтения
- выполнение библиографических запросов
- поддержка общешкольных мероприятий
- книговыдача

Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности студентов учебниками на 2021-2022 учебный год.	Май - сентябрь	Зам. дир. по ВР Завуч Зав. отделениями Педагог-библиотекарь
2.	Составление библиографической модели комплектования учебной литературы: - работа с Федеральным перечнем учебников; - составление заказа на учебники совместно с преподавателями-предметниками; - приём и обработка поступивших учебников; - оформление накладных и своевременная сдача их в бухгалтерию; - запись в книгу суммарного учёта - штемпелевание; - оформление картотеки учебников; - заполнение электронного каталога учебников;	Ноябрь – март По мере их поступления	Педагог-библиотекарь
3.	Проверка фонда библиотеки колледжа на предмет литературы экстремистского содержания.	Сентябрь 2021 Январь 2022	Комиссия по противодействию экстремизму и терроризму
4.	Приём и выдача учебников	Май-июнь Август-сентябрь	Педагог-библиотекарь
5.	Списание фонда с учётом ветхости и смены учебных программ.	Сентябрь-ноябрь	Педагог-библиотекарь
6.	Ведение внутренней документации на основной фонд	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
7.	Обеспечение свободного доступа к фонду художественной литературы	В течении года	Педагог-библиотекарь
8.	Выдача изданий читателям	Всё время работы библиотеки	Педагог-библиотекарь
9.	Ведение работы по сохранности фонда:	В течении года	Педагог-

	- систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий		библиотекарь
10.	Работа по мелкому ремонту литературы	По необходимости	Педагог-библиотекарь Совет библиотеки
11.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и износа	Май - октябрь	Педагог-библиотекарь Зам. директора по ВР Директор
12.	Оформление новых полочных разделителей	В течении года	Педагог-библиотекарь
13	Работа с электронным каталогом и дневником библиотеки	Постоянно	Педагог-библиотекарь

Справочно – библиографическая работа

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Пополнение и редактирование каталога учебников и художественной литературы.	В течении года	Педагог-библиотекарь
2.	Ведение электронного каталога	Постоянно	Педагог-библиотекарь
3.	Ознакомление читателей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - знакомство с расстановкой фонда; - ознакомление со структурой и оформлением книги; - овладение навыками работы со справочными материалами.	Постоянно	Педагог-библиотекарь

Работа с читателями библиотеки.

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Обслуживание пользователей на абонементе	В течении года	Педагог-библиотекарь
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Педагог-

			библиотекарь
3.	Целенаправленное изучение потребности читателя.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
4.	Оказание помощи в поиске информации по темам сообщений, рефератов, в подборе литературы для докладов.	Регулярно	Педагог-библиотекарь
5.	Беседы о прочитанных книгах.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
6.	Выставка книг к литературным датам	В течении года	Педагог-библиотекарь

Работа с педагогическим коллективом.

1. Информирование педагогов о новых поступлениях книг и электронных носителях.
2. Консультационно – информационная работа с преподавателями – предметниками.

Повышение квалификации сотрудников библиотеки.

Участие в семинарах методического объединения города	По плану метод.объедин.	Педагог-библиотекарь
Систематическое самообразование: - изучение журналов «библиотека» и «Библиотека в колледже».	В течении года	Педагог-библиотекарь
Совершенствование в освоении новых библиотечных технологий.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
Работа по самообразованию с использованием опыта других библиотек города: - Участие в работе круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях; - индивидуальные консультации;	В методические дни	Педагог-библиотекарь
Участие в коллективных формах повышения квалификации.	Каждые 5 лет	Педагог-библиотекарь

На основании данных «Календаря знаменательных дат» оформить книжные выставки и провести мероприятия со студентами разных учебных групп, курсов, профессий и специальностей:

Утвержден Приказом директора № ___ от «31» 08 2021г., в соответствии с которым ответственность за реализацию Плана возложена на педагога – библиотекаря Шалбузову С.Г.

«Ознакомлен»

Педагог –библиотекарь



С.Г. Шалбузова