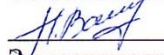


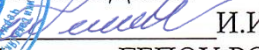
Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Вилуйский профессионально-педагогический колледж им. Н.Г.
Чернышевского»

«СОГЛАСОВАНО»


Н.В. Васильева
Заместитель директора по НМР
ГБПОУ РС(Я) «ВППК им. Н.Г.
Чернышевского»



ТВЕРЖДАЮ


И.И. Алексеев
Директор ГБПОУ РС(Я) «ВППК
им. Н.Г. Чернышевского»

План
Работы библиотеки Вилуйского профессионально- педагогического
колледжа
На 2024-2025 учебный год.

Заведующий библиотекой ВППК
Лаврова А.Г.

г. Вилуйск, 2024г.

План работы библиотеки На 2024 – 2025 учебный год

Цель и задачи библиотеки.

Цель:

Способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

1. Дальнейшее совершенствование учебного и воспитательного процесса;
2. Пополнить книжный фонд новой учебной, методической и художественной, универсальной литературой.
3. Активизировать читательскую активность у студентов, находить новые формы приобщения к чтению, возможно через электронные издания и Интернет – проекты.
4. Формировать комфортную библиотечную среду.
5. Воспитание нравственной и духовной культуры подрастающего поколения через приобщение к чтению.

Основные направления работы библиотеки:

- учебно–познавательное;
- гражданско–патриотическое;
- художественно – эстетическое;
- правовое воспитание;
- семейное воспитание;
- духовно – нравственное воспитание;

Основные контрольные показатели:

Читатели - 1.200

Посещение - 30.000

Книговыдача - 38.000

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе.
2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
- выполнение справок по запросам пользователей;

- тематический подбор литературы;
 - составление информационных списков поступившей литературы;
 - проведение Дней информации для педагогов;
 - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций
 - проведение библиотечных уроков;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
 - организация пользование интернетом
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы библиотеки.
5. Оформление тематических книжных выставок.

Смета расходов на приобретение новых книг по отделениям:

1. Преподавание в начальных классах - 60000рб.
2. Коррекционная педагогика в начальном образовании - 60000рб.
3. Специальное дошкольное образование - 60000рб
4. Дошкольное образование - 60000рб.
5. Педагогика дополнительного образования - 60000рб.
6. Адаптивная физическая культура - 60000рб.
7. Информационные системы и программирование - 60000рб
8. Техническое обслуживание и ремонт двигателей систем агрегатов автомобилей. Мастер по ремонту автомобилей - 60000рб
9. Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования - 60000рб

Подписка на периодические издания на весь год – примерно 110.000рб.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», штемпелевание.	По мере поступления	Библиограф
2	Приём и выдача учебников	Постоянно	Все
3	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	Все
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителями МО, завучем по УВР.	В течение года	Библиограф и Зав. библиотекой
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Все
6	Диагностика обеспеченности	Сентябрь	Все

	учебниками студентов на 2024 -2025 уч. год		
7	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Все
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Все
9	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиограф
10	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Зав. библиотекой
11	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Все
12	Занесение новых учебников в книгобеспеченность отделений	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
13	Работа на ЭБС с Нац. Библиотеки РС(Я) запись и регистрация , выдача паролей	постоянно	Библиограф
14	Работа на ЭБС Знаниум запись и регистрация, выдача паролей	постоянно	Педагог - библиотекарь

Справочно-библиографическая и информационная работа
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры: «Знакомство с библиотекой» для первых курсов	Сентябрь-Ноябрь	Зав. библиотекой
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиограф
3	Консультации и пояснения правил работы книжного фонда	В течение года	Все сотрудники
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Все сотрудники
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Все сотрудники
6	Организация пользование Интернета	Постоянно	Все сотрудники

Работа с читателями библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация)	сентябрь	Все сотрудники

	курсов)		
2	Организованная запись студентов 1-х курсов в библиотеку	Сентябрь – октябрь	Все сотрудники
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала.	В течение года	Все сотрудники
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Все сотрудники
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Все сотрудники
6	Индивидуальные беседы о прочитанных книгах	В течение года	Все сотрудники
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Все сотрудники
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Все сотрудники
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Все сотрудники
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Все сотрудники
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Все сотрудники
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания .	В течение года	Все сотрудники

Организация библиотечно-массовой работы

№ п/п	Название мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
1.	К юбилею города Вилуйска «Вилуйская земля: уважая прошлое, творить будущее»	Книжная выставка	Сентябрь	Алексеева А.Е.
2.	Международный день распространения грамотности. «Грамотность – ключ к знаниям»	Книжная выставка	06.09.24-16.09.24	Лаврова А.Г
3.	«Международный день памяти жертв фашизма»	Книжная выставка	10.09.24-20.09.24	Алексеева А.Е. Лаврова А.Г
4.	«Здравствуй, Вилуйский профессионально педагогический колледж»	Книжная выставка, экскурсии.	Сентябрь	Алексеева А.Е

5.	Экскурсия по библиотеке «Библиотека: двери в мир литературы»	Библиотечный урок	Сентябрь	Алексеева А.Е Лаврова. А.Г
6.	Брейн Ринг «Культурный коктейль»	Игра для первокурсников	Сентябрь	Лаврова А.Г.
7.	День дошкольного работника «Профессия любить детей»	Книжная выставка	27.09.22	Алексеева А.Е.
8.	«Сегодня книга – завтра профессия»	Книжная выставка (организация выставок по специальностям)	Сентябрь - Октябрь	Алексеева А.Е.
9.	День учителя «Учителями славится Россия»	Книжная выставка	01.10.24-10.01.24	Все
10.	День работников СПО	Книжная выставка «Славен Человек Труда»	02.10.22	Алексеева А.Е.
11.	День Олонхо «Олонхо биһиги кэскилбит»	Библиотечный урок	25.11.24	Алексеева А.Е.
12.	День Хомуса «Хомус: Музыка Души»	Книжная выставка	30.11.24	Алексеева А.Е.
13.	«Конституция – основной закон страны». Ко дню конституции Российской Федерации	Книжная выставка	07.12.24 - 21.12.24	Алексеева А.Е.
14.	«Помним. Славим. Гордимся» (дни боевой славы)	Книжная выставка	Декабрь	Лаврова А.Г.
15.	«Новогодний калейдоскоп»	Литературная ёлка	Декабрь	Алексеева А.Е.
16.	«День российского студенчества» Ко Дню студента.	Книжная выставка	20.01.25-30.01.25	Алексеева А.Е.
17.	«Кто хочет стать профессионалом» Ко Дню студента.	Игра	24.01.25	Лаврова А.Г.
18.	День Якутской письменности «Уран тыл умсугутар, хомогой тыл холбуур»	Книжная выставка	03.02.25-15.02.25	Алексеева А.Е.
19.	«Великий и могучий русский язык» к Международному дню родного языка	Рекомендательный список	15.02.25-25.02.25	Лаврова А.Г.
20.	Квиз игра «Достойные сыны Отечества» Ко дню защитника отечества	Интеллектуальная игра	Февраль	Лаврова А.Г.

21.	«Армейские будни» Ко Дню защитника Отечества	Книжная выставка	Февраль	Лаврова А.Г.
22.	«Безграничная Вселенная». Ко Дню космонавтики	Библиотечный урок	07.04 – 19.04	Алексеева А.Е.
23.	«Мир без насилия: память об ужасах войны» Международный день освобождения узников фашистских лагерей	Библиотечный урок	Апрель	Лаврова А.Г.
24.	«И в книгах память о войне» К 80 годовщине ВОВ.	Книжная выставка	03.05.25-17.05.25	Лаврова А.Г.
25.	«Волшебных слов чудесный мир». Ко Дню славянской письменности и культуры.	Рекомендательный список	19.05.25-30.05.25	Алексеева А.Е.
26.	Литературный квиз «Магия литературы»	Игра викторина	Май	Лаврова А.Г.
27.	«Пушкинский день в России». Ко Дню русского языка.	Книжная выставка	01.06.25-13.06.25	Лаврова А.Г.
28.	«От древней Руси до новой России». Ко Дню России.	Книжная выставка	08.06.25-16.06.25	Лаврова А.Г.
29.	«Тот самый длинный день в году» Ко Дню начала ВОВ.	Книжная выставка	16.06.25-30.06.25	Лаврова А.Г.

Работа с каталогами:

№	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Работа с каталогами: алфавитный, систематический, краеведческий, электронный.	Постоянно	Библиограф
2.	Работа с картотекой газетно-журнальных статей	Постоянно	Библиограф
3.	Пополнение тематических папок	Постоянно	Библиограф

Проекты

№ п/п	Наименование проекта	Сроки выполнения	Ответственные

1.	Оптимизация процесса обслуживания пользователей колледжа. Работа со студентами по привлечению к проекту	Постоянно	Лаврова А.Г.
2.	Клуб настольных игр в библиотеке Гейм-Холл	2-3 раза в месяц В течение года	Лаврова А.Г.

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года

Организационные работы

№	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за 2024-2025 учебный год	Июнь	Зав. библиотеки
2	Составление плана работы библиотеки на 2024-2025 учебный год	Сентябрь	Зав. библиотеки
3	Введение дневника работы библиотеки	Постоянно	Зав. библиотеки
4	Статистический отчет	Месяц 1 раз	Зав. библиотеки
5	Ведение журнала учёта справок	По мере запросов	Библиограф
6	Составление отчета к публичному докладу директора	Январь,	Зав. библиотеки
7	Отчет самообследования	Апрель	Зав. библиотеки
8	Подшивка периодических изданий	ежемесячно	Библиограф
9	Оформление подписки на 1 полугодие	Октябрь	Зав. библиотеки
10	Оформление подписки на 2 полугодие	Май	Зав. библиотеки
11	Годовой отчет за 2024-2025 учебный год	Июнь	Зав. библиотеки