

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ СмолАПО

_____ М.В.Белокопытов

« ____ » _____ 2021 г.

ПЛАН РАБОТЫ

библиотеки областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
на 2021-2022 учебный год

Основные направления работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 учебный год

Цель работы библиотеки: Создание условий для воспитания разносторонней, интеллектуально и духовно развитой личности на основе использования литературных традиций и достижений современных информационных технологий.

Задачи работы библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса академии и самообразования студентов путем библиотечного и информационного обслуживания.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Развитие информационной культуры; взаимодействие библиотекаря и преподавателей-предметников в обучении информационной культуре учащихся.
4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
5. Комплектование фонда, обеспечивающего наиболее полное удовлетворение запросов на программную литературу и литературу для самостоятельного чтения.

План работы библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении	Примечание
Организационные мероприятия				
1.	Ознакомительные лекции о правилах работы библиотеки	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	Сентябрь	
2.	Обзорная экскурсия по библиотеке СмолАПО для школьников (в рамках проведения Дня открытых дверей)	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	В течение года	
Информационное направление				
<i>Цель: своевременное предоставление информации о реализации деятельности библиотеки</i>				
1.	Работа с должниками библиотеки	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	30 числа каждого месяца	
2.	Информационный бюллетень новых поступлений (аннотированный список новой литературы)	Дорменева А.В.	По мере поступления новой литературы	
3.	Заполнение странички Библиотека на сайте СмолАПО: анонсы мероприятий, фоторепортажи и сообщения о деятельности библиотеки	Дорменева А.В.	По мере поступления новой информации	
Содержание и организация работы с читателями:				
Индивидуальная работа				
<i>Цель: изучение читательских интересов; проведение социологических опросов, анкетирование; анализ чтения; работа с активом библиотек</i>				
1.	Беседа при записи читателя в библиотеку	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
2.	Беседа о рекомендуемой литературе	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	

3.	Индивидуальное информирование	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
4.	Анализ читательских формуляров	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
Мероприятия по привлечению читателей в библиотеку				
<i>Цель: привлечение учащихся к систематическому чтению; организация и проведение мероприятий по пропаганде книги и литературы; организация и проведение мероприятий в помощь учебному процессу</i>				
1.	Подготовка и выпуск библиотечной газеты «Библиотечная мозаика»	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	ежеквартально	
2.	Акция «Книга в дар библиотеке академии»	Дорменева А.В.	В течение учебного года	
3.	Выставка-обзор «Новинки современной литературы»	Иваниди Е.Д.	В течение года	
4.	«А вы – читаете?», мероприятие-отзыв о понравившихся прочитанных книгах	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	01.09.21 – 15.07.22	
5.	Организация и проведение видео просмотра, посвященного освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	25.09.21	
6.	Организация книжной выставки, посвященной освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	23 - 27 сентября 2021	
7.	Организация и проведение видео просмотров, направленных на профилактику вредных привычек среди студентов	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
8.	Организация выставки о здоровом образе жизни «Выше, быстрее, сильнее!», посвященной большому спорту, достижениям спортсменов, выдающимся личностям спорта	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	07.10 – 15.10.21	
9.	Диалог – беседа с читателями “Мой любимый литературный герой”	Иваниди Е.Д.	В течение года	
10.	Выставки новых поступлений учебной литературы, методической литературы,	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	01.09.21 – 30.06.22	

	периодических изданий			
11.	Слайд-презентация ко Дню студенчества	Дорменева А.В	24.01.2022	
12.	Виртуальная презентация, приуроченная к Международному женскому дню 8 марта	Иваниди Е.Д.	06.03.2022	
13.	Организация иллюстрированной выставки ко Дню Победы «Война – ты в книгах, что на полке...»	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	06.05 – 12.05.22	
Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки				
<i>Цель: организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки; справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся; справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов; воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки)</i>				
1.	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки: — формирование и наполнение алфавитного, систематического каталогов (создание и оформление карточек на книги); — формирование и наполнение систематической картотеки статей (создание и оформление карточек на статьи, выделение новых рубрик); — формирование и наполнение электронного каталога книг и статей (оформление электронных записей на книги и статьи); — редактирование записей в электронном и традиционных каталогах и картотеках (проверка правильности описаний, изменение записей в соответствии с требованиями библиографического описания, изъятие записей на списанные документы, выделение новых рубрик, изменение старых);	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	В течение года	
2.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей: — предоставление читателям доступа к справочным изданиям (отраслевым и, универсальным словарям, энциклопедиям) и системе каталогов и картотек; — выполнение фактографических, адресных, тематических справок по запросам читателей; — составление тематических списков литературы по актуальным проблемам; — проведение библиографических консультаций.	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	В течение года	

3.	<p>Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — предоставление читателям доступа к справочным изданиям (отраслевым и, универсальным словарям, энциклопедиям) и системе каталогов и картотек; — выполнение фактографических, адресных, тематических справок по запросам педагогов; — составление тематических списков литературы по исследовательским темам преподавателей; — распространение на кафедрах информационных бюллетеней новых поступлений. 	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	В течение года	
4.	<p>Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки)</p> <ul style="list-style-type: none"> — обзор информационных ресурсов библиотеки; — обучение основам работы с литературой, периодикой; — обучение работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; — обучение основам поиска информации в сети Интернет. 	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
<p>Работа с фондом библиотеки</p> <p><i>Цель: формирование, использование и обеспечение долговременного хранения фонда библиотеки</i></p>				
1.	<p>Комплектование фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Составление совместно с преподавателями академии заказа на приобретение учебной литературы; — Контроль за выполнением заказа. 	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	

2.	<p>Прием и обработка поступившей литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Сверка поступившей литературы с сопроводительными документами; — Запись поступивших книг в инвентарную книгу, присвоение им индивидуального инвентарного номера; — Систематизация литературы; — Техническая обработка книг: проставление штампа библиотеки, наклеивание ярлыков в кодом ББК, карманов или листков срока возврата, печать вкладышей для книг читального зала; — Внесение записи о партии поступивших документов в книгу суммарного учета, в том числе и в электронном виде в программе 1С; — Распределение документов по подразделениям библиотеки. 	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	По мере поступления новой литературы	
3.	<p>Работа с поступившей литературой:</p> <ul style="list-style-type: none"> — реклама новых книг среди студентов, оформление выставок новых поступлений; — расстановка книг на полках в соответствии с системой ББК, алфавитом. 	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	По мере поступления новой литературы	
4.	<p>Работа с фондом:</p> <ul style="list-style-type: none"> — систематическая расстановка и редактирование фонда; — реставрация и восстановление ветхих и испорченных книг; — проведение и оформление замены книг, утерянных читателями; — подготовка документов к списанию: выявление ветхих, устаревших по содержанию, дублетных, непрофильных документов. — сверка фактического наличия книг с записями в традиционных алфавитном, систематическом каталогах и электронном каталоге. 	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	Ежедневно	
<p>Мониторинг контрольных точек деятельности библиотеки</p> <p><i>Цель: осуществление мониторинговых исследований, направленных на анализ результатов деятельности библиотеки</i></p>				
1.	Ведение ежедневной статистики посещаемости и книговыдачи.	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	Ежедневно	
2.	Заполнение дневника работы библиотеки	Иваниди Е.Д. Дорменева А.В.	30 числа каждого месяца	

3.	Составление ежегодного отчета о деятельности библиотеки	Дорменева А.В.	Март 2022	
Организация деятельности библиотеки по работе с кураторами <i>Цель: оказание помощи кураторам в работе с группами</i>				
1.	Помощь в организации и проведении классных часов (подбор необходимой литературы, аудио и видео сопровождения).	Дорменева А.В. Иваниди Е.Д.	В течение года	
Деятельность библиотеки по процессам СМК <i>Цель: выполнение поставленных целей академии в области качества на текущий учебный год</i>				
1.	Предоставление сведений об учебной литературе по дисциплинам	Дорменева А.В.	до 25 июня, до 25 декабря	
2.	Планирование закупок	Дорменева А.В.	В течение года	
3.	Оценка результативности процесса	Дорменева А.В.	15 января, 15 июня	