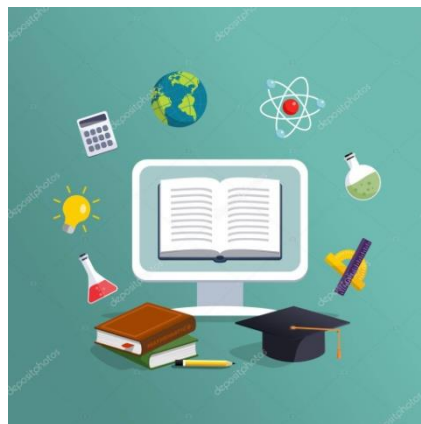


Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

Рассмотрено
на заседании педсовета № 1
от «_____» _____ 2021 г.

Утверждаю:
Директор КГОПОУ ДМТ
_____ Е.В. Каплёв
«_____» _____ 2021г.

План работы библиотеки на 2021-2022 учебный год.



Дивногорск 2021 год

Библиотека стремится стать культурным, информационным и просветительским центром образовательной среды техникума.

1. Цели и задачи работы библиотеки

Работа библиотеки КГОП ОУ «Дивногорский медицинский техникум» согласуется с учебным планом техникума и направлена на обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов, подчинена решению общих задач техникума и достижению таких задач, как:

- содействие учебно-воспитательному процессу в техникуме и самообразованию обучающихся, педагогов путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания;
- формирование у обучающихся информационной культуры и культуры чтения: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию, навыкам независимого библиотечного пользователя;
- совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы библиотеки;
- формирование и сохранение духовной культуры, воспитание культурного самосознания;
- осуществление всестороннего раскрытия фонда библиотеки с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы;
- подготовка и проведение мероприятий в режиме ограничений, введённых в связи с угрозой распространения коронавируса.
- поддержание в рабочем состоянии книжного фонда и фонда учебников.

2. Обслуживание читателей

№	Вид деятельности	Сроки
1.	Обслуживание пользователей библиотеки. Охватить библиотечным обслуживанием обучающихся, преподавателей и сотрудников техникума согласно их запросов.	В течение года.
2.	Выполнение справок пользователей библиотеки.	В течение года.
3.	Приём и выдача учебников и учебных пособий	Сентябрь и в течение года
4.	Работа с задолжниками: написание списков кураторам, выступление в группах на классных часах, сбор книг. Не выдавать книги на абонементе должникам библиотеки.	Сентябрь, декабрь, май.
5.	Организовать запись обучающихся первого курса, с выдачей комплекта учебников, согласно графику	Сентябрь
6.	Провести для обучающихся первого курса беседу «Знакомство с библиотекой», «Правилами пользования библиотекой».	Сентябрь – октябрь. 1-е курсы.
7.	Выдавать учебники и учебные пособия в кабинеты преподавателей по требованию	Сентябрь – ноябрь.
8.	Обеспечить правильную запись, расстановку и сохранность читательских формуляров	В течение года
9.	Подготовка читательских формуляров для первокурсников	Август
10.	Проведение обзоров литературы.	По запросу
11.	Оформление тематических выставок.	В течение года, согласно плана.
12.	Оформление стенда «Информация».	В течение года, согласно плана.
13.	Оформление книжных выставок.	В течение года, согласно плана.
14.	Проведение массовых мероприятий.	В течение года, согласно плана.

3. Массовая работа

№	Дата	Наименование мероприятия	Примечание
1	Сентябрь	Беседы со студентами групп нового набора о правилах пользования библиотекой и сохранности библиотечного фонда. Выдача учебной литературы на новый учебный год. 2021 Год Науки и технологий Книжно-иллюстративная выставка «Мудрые науки – без назидания и скуки» Информ -досье «Учись учиться!»	Ко Дню Знаний. Приобщение к чтению научно – популярной литературы Консультации для 1 курса:способы работы с учебником и ЭБС
2	Октябрь	ПрофиЛестница «Я – будущий медик»	Профорientация Совместно с волонтерами
3	Ноябрь	Достоевский Ф.М.- 200 лет (1821-1881) Ученая кафедра Видео –лекции о Достоевском Ф.М. Литературная печатка «Достоевский: штрихи к портрету» Книжно-иллюстративная выставка «Достоевский и Некрасов. Собратья по перу»	Приобщение к чтению
4	Декабрь	Некрасов Н.А. -200 лет (1821- 1878) Литературный караван «Я лиру посвятил народу своему» Арт- плакат «#Некрасов200»	Приобщение к чтению Громкие чтения, лекции, инсценировки
5	Январь	Выставка – импульс «Расширяем горизонты познания профессии» Обзор научных книг и журналов по медицине из фонда библиотеки ДМТ	В помощь самообразованию
6	Февраль	Дни воинской славы. 350-летие со дня рождения Петра I. 210-летие победы русской армии в Отечественной войне 1812-го года. Исторические Чтения «Истории великие страницы» Жизнь во славу Отечества. Недаром помнит вся Россия	Патриотическое воспитание
7	Март	Библиооvация «Все дороги ведут в библиотеку» 27 мая Всероссийский День библиотек.	Формирование духовно развитой личности, любви и уважения к культуре
8	Апрель	Библиотерапия «То, что автор прописал»	ЗОЖ
9	Май	Книжно-иллюстративная выставка «И память книга оживит»	Патриотическое воспитание
10	Июнь	Работа с задолжниками. Работа с фондом.	

4. Комплектование, учет и организация книжного фонда

№	Вид деятельности	Сроки
1.	Расстановка фонда.	В течение года
	Работа с тематическими планами издательств, бланками заказов и проспектами, тематическим планом комплектования.	
	Формирование технического задания на закупку учебной литературы, исходя из мониторинга обеспеченности и в соответствии с заявленными образовательными программами техникума	
2.	Приём и учёт вновь поступивших периодических изданий.	В течение года.
3.	Учёт утерянной литературы.	Июнь.
4.	Учёт, приём и оформление литературы, поступившей взамен утерянной.	Июнь.
5.	Приём, учёт и оформление вновь поступившей литературы.	При поступлении.
6.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	При поступлении.
7.	Систематизация фонда справочной литературы.	В течение года.
8.	Выявление ветхой и устаревшей литературы.	В течение года.
9.	Подготовка на списание ветхой и устаревшей литературы.	Июнь.
10	Списание ветхой и устаревшей литературы.	Июнь.
11	Диагностика обеспеченности учебников и другой литературы. Подготовить сводные таблицы «Обеспеченности образовательного процесса учебной литературой»	
12	Оформление формуляров на вновь поступивших студентов	Август
13	Распределение и выдача учебной литературы по специальностям	Сентябрь
14	Комплектование фонда периодическими изданиями в соответствии с образовательной программой техникума: - оформление подписки на 1 полугодие 2020 года; - оформление подписки на 2 полугодие 2020 года; - контроль доставки	Сентябрь Апрель
15	Систематизация фонда наглядных материалов (памятки, плакаты, схемы).	В течение года.
16	Санитарный день- последняя пятница месяца	1 раз в месяц

5. Справочно-библиографическая работа библиотеки

Библиотека обязательно должна иметь алфавитный и систематический каталоги, наличие которых позволяет адекватно реализовать

информационную и образовательную функцию библиотеки. Каталогов и картотек пока нет. Планируется их создание в электронном и традиционном виде.

№	Вид деятельности	Сроки
1.	Для преподавателей: - Редактировать списки «Использованных источников и литературы» к рабочим программам. - Комплектовать библиотечный фонд с учетом заявок на литературу	В течение года
	Информировать о «Новинках литературы» - Тематические обзоры новой учебной литературы, периодики - Консультация «Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки программно-методического обеспечения»	
2.	Изучение прайс-листов, темпланов, каталогов издательств, оформление заявок на учебные документы	В течение года.
3.	Выполнять библиографические справки с использованием документальных источников, Интернет	
4.	Библиофреш для преподавателей «Новинки медицинской литературы», «Новинки художественной литературы», для обучающихся - согласно заявок от кураторов	В течение года.
5.	Информационно-библиографическое сопровождение мероприятий и праздников	В течение года.
6	Работа над Списком статей периодических изданий.	В течение года.

6. Воспитание информационной культуры личности (библиотечно-библиографические уроки)

- Обзор электронно-библиотечных систем издательств;
- **Консультация** «Основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки курсовых и ВКР»

7. Методическое обеспечение библиотеки

№	Вид деятельности	Сроки
1	Участие в заседаниях методического совета	По плану
2	Участие в работе педсовета техникума	
3	Изучение и использование новых библиотечных технологий	регулярно
4	Регулярно знакомиться с профильными журналами	
5	Составить отчет о работе библиотеки за учебный год. Подготовить План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год	Май- июнь

8. Повышение квалификации работника библиотеки.

Планируется участие в системе повышения квалификации методического объединения библиотек средних специальных учебных заведений. Участие в профессиональной библиотечной программе КРЯКК г. Красноярск

