ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им. э.р. раднаева»

**План**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Утверждаю

Директор ГАПОУ РБМК

\_\_\_\_\_\_\_\_ Замбалова С.Д.

25 .08. 2023г.

Основные направления работы библиотеки:

- формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей;

- оформление подписки и работа с периодическими изданиями

- оформление книжных выставок

- формирование культуры личности учащихся;

- повышение эффективности информационного обслуживания учебно – воспитательного процесса.

Данные направления в работе библиотеки реализуются при решении таких задач, как:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразование путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов;

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

3. Организация совместной работы со студенческим «Советом библиотеки»; совершенствование и освоение новых библиотечных технологий;

4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Массовая работа со студентами: экскурсии в медицинскую библиотеку РБ, Национальную библиотеку РБ, библиотеку БГУ, юношескую библиотеку и др.

Список работников библиотеки:

1. Зав. библиотекой Инхеева Ю.В.

2. Библиотекарь Гескеева Т.В.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название разделов и вопросов | Сроки исполнения | Ответственный | Отметка об исполнении | Примечания |
| 1. | **Работа с библиотечным фондом:**  1. Комплектование фонда библиотеки новой учебной литературой по требованиям ФГОС СПО, а также методической литературой.  2. Изучение рабочих программ по дисциплинам, прайс-листов и каталогов издательств, книжных магазинов и т.п.  3. Правильное ведение учета поступившей литературы: ведение КСУ, инвентарной книги, техническая обработка литературы.  4. Отбор ветхих книг и книг, устаревших по содержанию, для списания; составление актов, отметки в КСУ и инвентарных книгах; вывоз макулатуры.  5. Обновление схемы размещения фондов, обновление внутриполочных разделителей и надписей на стеллажах.  6. Оформление подписки на первое, второе полугодие.  7. Оформление подшивок журналов и газет, ремонт книг.  8. Плановая проверка фонда. | В течение года  В течение года  При поступлении  В течение года; согласно плана бухгалтерии  В течение года  Октябрь; апрель  В течение года  Август | Инхеева Ю.В  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В  Гескеева Т.В.    Инхеева Ю.В  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В  Гескеева Т.В. |  |  |
| 2. | **Работа с библиотечными документами:**  1. Ведение дневника библиотеки.  2. Правильное ведение, записи индивидуальных формуляров читателей. | В течение года  В течение года | Гескеева Т.В.  Гескеева Т.В. |  |  |
| 3. | **Организационная работа:**  1. Рассмотрение планов, графиков.  2. Составление отчетов о работе. | В течение года  Декабрь, июнь | Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В. |  |  |
| 4. | **Совместная работа с общежитием:**  1. Комплектование библиотеки – передвижки с воспитателем общежития, а также обновление фонда библиотеки – передвижки.  2. Оказание помощи при оформлении стендов, альбомов и т.п. в общежитии (вырезки статей, журналов, репродукции художников).  3. Обеспечение сценариями, методической литературой для проведения тематических вечеров, вечеров отдыха («Посвящение в жильцы», «Новогодний вечер», «Сагаалган»).  4. Проведение информационно – библиографических обзоров новой литературы (учебная, методическая) и периодики (медицинские журналы). | Сентябрь  В течение года  В течение года  В течение года | Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В  Гескеева Т.В. |  |  |
| 5. | **Воспитательно-массовая работа:**  1. Оформление книжно- иллюстрированных выставок:   * «Новинки медицинской литературы»; * Выставка сценариев, методических разработок и рекомендаций «В помощь классному руководителю» * «Учебно-методические пособия преподавателей колледжа»; * календарные даты (День учителя, Новый год, 9 мая, День медицинского работника); * к юбилейным датам.   2. Обзоры литературы и материалов периодической печати:   * бюллетень новых поступлений; * метод. объединение; * педагогический совет.   3. Проведение экскурсий «Знакомство с библиотекой РБМК» (для учащихся первого курса).  4. Участие в проведении мероприятий колледжа:   * Посвящение в студенты; * Новогодний бал; * «Сильные, ловкие, смелые»; * «Студенческая весна»   5.Экскурсии в медицинскую библиотеку РБ, в Национальную библиотеку РБ, библиотеку БГУ, юношескую библиотеку.  6.Проведение классных часов по тематике. | Постоянно действующая  Постоянно действующая  Постоянно действующая  В течение года  Постоянно  Один раз в год  Один раз в год  Октябрь  Декабрь  Апрель  Сентябрь-октябрь  Один раз в квартал  В течение года  В течение года | Гескеева Т.В.  Гескеева Т.В.  Гескеева Т.В.  Гескеева Т.В.  Гескеева Т.В.  Гескеева Т.В.  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В. |  |  |
| 6. | **Работа со справочно-библиографическим аппаратом:**   1. Ведение баз данных «Книги», «Статьи» в системе ИРБИС 2. Ведение базы данных «Читатель» в системе ИРБИС | В течение года  В течение года | Гескеева Т.В.  Гескеева Т.В. |  |  |
| 7. | **Работа со студенческим советом библиотеки:**  1. Проведение собраний библиотечных информаторов.  2. Выбор нового состава студенческого «Совета библиотеки».  3. Составление годового плана мероприятий студенческого совета библиотеки.  4. Пропаганда сохранности библиотечного фонда, информация и отчет о работе в группах. Ремонт книг. | Поквартально  Сентябрь  Сентябрь  В течение года | Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В. |  |  |
| 8. | **Библиотечно-библиографическое обслуживание читателей:**  1. Составление графика выдачи учебников. Выдача учебной литературы.  2. Работа с задолжниками, составление списков должников.  3. Работа с преподавателями и классными руководителями:   * составление библиографических списков новой литературы по клиническим, общественным, гуманитарным дисциплинам; * выставки – просмотры новых поступлений; * знакомить классных руководителей со списками задолжников в библиотеке; * подбор литературы к мероприятиям:   - для классных часов;  - «предметная неделя».  4. Выполнение библиографических справок.  5. Ведение тематической картотеки по запросам читателей.  6. Оформление стендов «Информация», «Это интересно» (Новости медицины).  7. Составление графика сдачи учебников. Прием учебников. Подписание обходных листов. | Сентябрь  В течение года  По поступлении  В течение года  В течение года  По плану ЦМК  В течение года  В течение года  В течение года  Июнь. | Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В.  Инхеева Ю.В.  Гескеева Т.В. |  |  |

Заведующий библиотекой Инхеева Ю.В.