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 годаВ течение годаПри поступленииВ течение года; согласно плана бухгалтерииВ течение годаОктябрь; апрельВ течение годаАвгуст | 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 годаВ течение года | Гескеева Т.В.Гескеева Т.В. |  |  |
| 3. | **Организационная работа:**1. Рассмотрение планов, графиков.2. Составление отчетов о работе. | В течение годаДекабрь, 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). | СентябрьВ течение годаВ течение годаВ 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 действующаяПостоянно действующаяПостоянно действующая В течение годаПостоянноОдин раз в годОдин раз в годОктябрьДекабрьАпрельСентябрь-октябрь Один раз в кварталВ течение годаВ 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 годаВ 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. |  ПоквартальноСентябрьСентябрьВ 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. | СентябрьВ течение годаПо поступленииВ течение годаВ течение годаПо плану ЦМКВ течение годаВ течение годаВ течение годаИюнь. | 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.