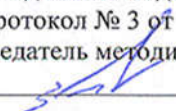


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

Рассмотрено и утверждено на
заседании методического объединения
Протокол № 3 от 17 октября 2023
Председатель методического объединения
 Е.С. Прокопьев

План работы библиотеки на 2023 – 2024 учебный год

План является компонентом «Организационно-правовой и планово – отчетной документации» комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса и включает:

- план работы педагога- библиотекаря
- отчет работы педагога- библиотекаря.

План работы на учебный год составлен на основании структурно-функционального анализа назначения библиотеки, деятельности педагога-библиотекаря, анализа работы библиотекаря в 2022-2023 учебном году, а также основных приоритетных направлений работы ГАПОУ СО «ИМТ» на 2023-2024 учебный год.

Основная задача деятельности на учебный год:

1. Библиотечное и информационное обслуживание читателей: студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения, сотрудников ГАПОУ СО «ИМТ».
2. Комплектование фонда в соответствии с профилем ГАПОУ СО «ИМТ», контролем безопасности содержания приобретаемой информационной продукции, а так же на основании федерального перечня учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе студентов, по образовательным программам ПОССЗ и исходя из информационных потребностей читателей.
3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в электронной библиотеке издательства «Академия», «КНОРУС», «Знаниум», «Юрайт, «Айбукс»; умение навыков пользования электронной библиотечной системой.
4. Создание необходимых условий для культурного общения студентов.
5. Воспитание культуры поведения в библиотеке.
6. Проведение процедуры самообследования информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса по реализуемым ППССЗ.
7. Подготовка литературы для госзакупок.

План работы библиотеки

№ п-п	Направления деятельности	Период
1	Подготовка к началу учебного года. - работа с фондом, на выявление литературы, испорченной (изрисованной, исписанной) студентами;	август
2	-заполнение формуляров вновь поступивших студентов	сентябрь-ноябрь
3	Постановка на библиотечный учет вновь поступивших студентов и преподавателей.	сентябрь
4	Работа со студентами имеющими задолжности по книгам. Перерегистрация читателей библиотеки.	сентябрь
5	Обеспечение учебной литературой студентов всех групп и курсов.	сентябрь
6	Постановка на учет учебников, взамен утерянных читателями	сентябрь
7	6 Сотрудничество с преподавателями, студентами по следующим направлениям: - оказание эффективной помощи в подборке литературы - оказание помощи при проведении учебных занятий на базе информационного центра. - организация проведения бесед со студентами с приглашением лекторов из ЦБС МУК г.Ирбита	сентябрь в течение года
8	7 Информирование преподавателей и студентов о поступлении в библиотечный фонд новой информационной продукции.	в течение года
9	8 Сотрудничество с представителями городской Центральной библиотеки, с библиотеки «ДК им.В.К. Костевича», «Общедоступной универсальной библиотекой».	по мере поступления
10	9 Работа с каталогами учебной литературы и издательств: «Академия», «КНОРУС», «Знаниум», «Юрайт», «Просвещение», «Айбукс», «Лань» с каталогом периодических изданий АО агенства «Роспечать». Формирование заявок на учебную литературу.	в течение года
11	10 Оформление подписки на периодические издания, соответствующее решению цикловых комиссий Автономного учреждения.	ноябрь
12	11 Работа по проведению процедуры самообследования информационно-библиотечным обеспечением учебного процесса.	октябрь, апрель
13	12 Ежеквартальное проведение ревизии библиотечного фонда на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся, в том числе экстремистского характера, запрещенной для распространения.	в течение года
14	13 Ежемесячное отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов.	октябрь, апрель в течение года
15	14 Подготовка к списанию ветхих и испорченных изданий библиотечного фонда	ноябрь, февраль
15	15 Подготовка и оформление информационно-тематических стендов и выставок к знаменательным датам и в	в течение года

	соответствии с планом проведения мероприятий в автономном учреждении.	
16	Пополнение информационной базы данных «1С Предприятие» информационными ресурсами	в течение года
17	Ведение и учет дневника - посещаемости библиотеки.	в течение года
18	Подготовка информации для заполнения Формы № СПО-2 статистической отчетности.	апрель
19	Составление отчетов за полугодовые периоды работы библиотеки.	декабрь, июнь

Педагог-библиотекарь А.Н.Елохина