

**Главное управление образования  
Гомельского областного исполнительного комитета  
Учреждение образования “Мозырский государственный политехнический колледж”**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.Н. Дашкевич  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

на 2023 / 2024 учебный год

1.	Название плана	План работы библиотеки
2.	Номер формы	Ф 01-024
3.	Срок разработки/ № версии	Июль 2023 г.
4.	Ответственный за разработку	Зав. библиотекой
5.	Место и срок хранения	Директор

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели, задачи, направления работы и основные функции библиотеки	4
2. Основные показатели работы библиотеки	5
3. Формирование библиотечного фонда	5
4. Справочно-библиографическая и информационная работа. Справочно-библиографическое обслуживание	7
5. Организация работы с пользователями	8
6. Реклама библиотеки	11
7. Взаимодействие с библиотеками региона и другими организациями	11
8. Повышение профессионального мастерства	12
9. Административно-хозяйственная работа	12

## **1. Цели, задачи, направления работы и основные функции библиотеки**

### ***Цели библиотеки:***

1. Популяризация книги и библиотеки путем проведения массовой работы.
2. Обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования библиотечных и информационных ресурсов библиотеки.
3. Оказание информационной поддержки педагогическим работникам учреждений образования в повышении профессиональной компетентности (подбор информации к педсоветам, оформление книжных выставок, проведение библиографических обзоров).
4. Оказание консультационной помощи участникам образовательного процесса и иным категориям пользователей в получении информации.

### ***Задачи библиотеки:***

1. Воспитание гражданско-патриотического самосознания студентов.
2. Содействие формированию здорового образа жизни студентов путем проведения тематических мероприятий с обзорами научно-публицистической литературы.
3. Привлечение к чтению художественной литературы как к источнику информации о нравственных ценностях человека.

### ***Основные направления работы библиотеки:***

1. Организация работы по комплектованию, учету, выдаче документов библиотечного фонда, а также фонда учебных изданий.
2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
3. Осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей.
4. Обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами.
5. Организация совместных мероприятий с кураторами групп по воспитанию у студентов интереса к книге и чтению.

### ***Основные функции библиотеки***

1. Информационная
2. Образовательная

3. Досуговая
4. Культурологическая

## 2. Основные показатели работы библиотеки

### *Количественные показатели*

Показатели	2021 / 2022 уч. год	2022 / 2023 уч. год	+/- на начало 2023/2024 уч. года
Количество читателей (всего)	839	923	+ 84
Из них:			
- преподавателей	72	65	- 7
- учащихся дневного отделения	695	765	+ 70
- учащихся заочного отделения	69	86	+ 17
- другие категории работников	3	7	+ 4
Количество библиотечного фонда	39 114	36 245	- 2 869
Количество посещений	9 180	11 976	+ 2 796
Количество книговыдач	25 917	33 320	+ 7 403

### *Качественные показатели*

Показатели	2021 / 2022 уч. год	2022 / 2023 уч. год	+/- на начало 2023/2024 уч. года
Книгообеспеченность (отношение книжного фонда к числу читателей)	47	47	-
Обращаемость (отношение книговыдачи к книжному фонду)	1	1	-
Посещаемость (отношение кол. посещений к числу читателей)	11	13	+ 2
Читаемость (отношение книговыдачи к числу читателей)	31	36	+ 5

## 3. Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, соисполнители
<b><i>Организация работы с библиотечным фондом</i></b>			
1	Изучение состава фонда и анализ его использоавния	постоянно	Праворная Т.С.
2	Формирование фонда библиотеки периодикой, традиционными и нетрадиционными носителями	по мере поступления бланк-заказа	Праворная Т.С., преподаватели

	информации	РИПО и прайс-листов	
3	Оформление бланка заказа на учебно-методическую литературу (РИПО, сеть магазинов, издательств и т.д.)	по мере поступления бланк-заказа РИПО и прайс-листов	Праворная Т.С.
4	Прием, учет (инвентарный и суммарный), систематизация и техническая обработка документов, занесение в каталоги (алфавитный, систематический и электронный)	по мере поступления	Праворная Т.С.
5	Оформление накладных и сдача их в бухгалтерию	по мере поступления	Праворная Т.С.
6	Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки	ежеквартально	Праворная Т.С.
7	Закупка социально значимой литературы	постоянно	Праворная Т.С.
8	Закупка литературы по специальному компоненту	постоянно	Праворная Т.С.
9	Расстановка изданий на полках в соответствии с ББК	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
10	Оформление фонда (обновление полочных и буквенных разделителей)	октябрь – май	Гейцева О.Н.
11	Проверка правильности расстановки фонда	постоянно	Праворная Т.С.
12	Выдача документов пользователям библиотеки	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
13	Работа по сохранности фонда (контроль за возвратом книг, организация мелкого ремонта, проведение проверок фонда)	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
14	Периодическое списание фонда по установленным правилам и нормам (оформление актов, отметка о списании в инвентарных книгах, изъятие карточек и записей из каталогов)	сентябрь	Праворная Т.С.
15	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	по мере утери	Праворная Т.С.

16	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
17	Ведение картотеки отказов, которая позволит выявить недостающую литературу, с тем, чтобы вести работу по ее пополнению	постоянно	Праворная Т.С.
<b>Организация работы с фондом учебных изданий</b>			
1	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебными изданиями	июнь	Праворная Т.С.
2	Прием, учет и обработка документов (оформление накладных, штемпелевание, запись в книгу суммарного учета учебных изданий и журнал регистрации карточек учебных изданий, оформление картотеки учебных изданий, занесение в электронный каталог)	по мере поступления	Праворная Т.С.
3	Выдача и прием учебников	сентябрь, июнь - июль	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
4	Подведение итогов движения фонда	январь	Праворная
5	Списание фонда с учетом физического износа, смены программ или срока фондирования	сентябрь	Праворная Т.С.
6	Проведение работы по сохранности учебников	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.

#### 4. Справочно-библиографическая и информационная работа Справочно-библиографическое обслуживание

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, соисполнители
<b>Справочно-библиографическая и информационная работа</b>			
1	Организация и ведение СБА библиотеки (каталогов и картотек): пополнение и редактирование каталогов и картотек газетно-журнальных статей	постоянно	Праворная Т.С.
2	Программа «Библиограф» - электронный алфавитный каталог художественно-методических изданий	по мере поступления	Праворная Т.С.
3	Списки новых поступлений	1 раз в	

		квартал	Праворная Т.С.
<b><i>Справочно-библиографическое обслуживание</i></b>			
1	«Неделя первокурсника»: ознакомление читателей с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, приемами работы с СБА, структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.	сентябрь	Гейцева О.Н.
2	Книжная выставка «Новинки учебной литературы»	постоянная	Праворная Т.С.
3	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах	по мере поступления	Праворная Т.С.
4	Книжная выставка «В помощь куратору»	постоянная	Праворная Т.С.
5	Информационное сопровождение проведения кураторских часов	по мере обращения	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
6	Выполнение библиографических справок	постоянно	Праворная Т.С.
7	Составление заказов на учебно-методические издания, организация тематических выставок, библиографических обзоров, экспресс-информации и т.д.	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
8	Подбор литературы для написания докладов, рефератов, курсовых, дипломных работ	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.

## 5. Организация работы с пользователями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, соисполнители
<b><i>1. Индивидуальная работа с читателями</i></b>			
1.1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся дневного и заочного обучения, педагогов, технического персонала.	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
1.2	Проведение перерегистрации читателей библиотеки	сентябрь	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
1.3	Составление графика и проведение «Недели первокурсника», беседы с читателями о правилах пользования	сентябрь	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.



	библиотекой колледжа.		
1.4	Анализ банка данных списков учащихся по группам	октябрь	Праворная Т.С.
1.5	Проведение рекомендательной беседы при выдаче книг, беседы о прочитанной книге с учащимися	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
1.6	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
1.7	Проведение книжных обзоров как средство пропаганды и рекламы книг и периодических изданий	по мере поступления	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
<b>2. Информационно - массовая работа</b>			
2.1	<b>Гражданско – патриотическое воспитание</b>		
2.1.1	Книжная выставка «2023 – Год единства и созидания»	2023 год	Праворная Т.С.
2.1.2	Книжная выставка ко Дню народного единения «День, который нас объединил»	сентябрь 2023	Праворная Т.С.
2.1.3	Книжная выставка ко Всемирному дню молодежи «Молодежь – пульс земли»	ноябрь 2023	Праворная Т.С.
2.1.4	Книжная выставка ко Дню защитника Отечества «Служить Отечеству – великая честь»	февраль 2024	Праворная Т.С.
2.1.5	Книжная выставка ко Дню памяти жертв Хатыни «Застывшая в крике деревня»	март 2024	Гейцева О.Н.
2.1.6	Книжная выставка ко Дню единения народов Беларуси и России «Нас роднит вековая история»	апрель 2024	Гейцева О.Н.
2.1.7	Книжная выставка к Международному дню освобождения узников концлагерей «Неутихающий стон прошлого»	апрель 2024	Праворная Т.С.
2.1.8	Презентация книги «Геноцид белорусского народа. Лагеря смерти»	апрель 2024	Праворная Т.С.
2.1.9	«В книжной памяти мгновения войны»: выставка – рекомендация книг белорусских писателей о войне	май 2024	Праворная Т.С.
2.2	<b>Духовно – нравственное воспитание</b>		
2.2.1	Книжная полка «Семья моя – мой талисман»	сентябрь 2023	Праворная Т.С.
2.2.2	Книжная выставка ко Дню		

	белорусской письменности «Славутыя імёны»	сентябрь 2023	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
2.2.3	Книжная выставка ко Дню Матери «Нежная, милая, добрая»	октябрь 2023	Гейцева О.Н.
2.2.4	Виртуальная экскурсия по Собору Архистратига Михаила «Непростая история собора»	февраль 2024	Гейцева О.Н.
2.2.5	Книжная выставка к Международ- ному дню памятников и исторических мест «Сохраним историческую родину»	апрель 2024	Гейцева О.Н.
2.3	<b>Воспитание здорового образа жизни</b>		
2.3.1	Книжная выставка «Стоит задуматься...»	сентябрь 2023	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
2.3.2	Беседа про аборты «Жизнь во мне»	декабрь 2023	Гейцева О.Н.
2.3.3	Книжная выставка к Между- народному дню борьбы с наркома- нией и незаконным оборотом нарко- тиков «Не лишай себя будущего»	март 2024	Гейцева О.Н.
2.4	<b>Экологическое просвещение</b>		
2.4.1	Книжная выставка «Терновый венец Чернобыля»	апрель 2024	Праворная Т.С.
2.5	<b>Правовое просвещение</b>		
2.5.1	Книжная выставка ко Дню Конституции «Основной закон для всех»	март 2024	Праворная Т.С.
2.6	<b>Эстетическое воспитание</b>		
2.6.1	Книжная выставка «Есть имена, и есть такие даты...»: - книги юбиляры 2023, 2024 годов; - поэты, писатели – юбиляры 2023, 2024 годов	2023 – 2024 учебный год	Гейцева О.Н.
2.6.2	Книжная выставка ко Дню библиотек «Чудо, имя которому книга»	сентябрь 2023	Гейцева О.Н.
2.6.3	Книжная выставка ко Дню учителя «Педагог – не звание, педагог - призвание»	октябрь 2023	Гейцева О.Н.
2.6.4	Книжная выставка к Новому году и Рождеству «На страницах зимы»	декабрь 2023	Гейцева О.Н.
2.6.5	Брейн – ринг «Вежливость всегда в моде»	март 2024	Праворная Т.С.
2.7	<b>Краеведение</b>		
2.7.1	Книжная выставка «Зямля	сентябрь	Праворная Т.С.

	мазырская»	2023	Гейцева О.Н.
2.7.2	Урок – панорама «По старым улицам пройдем»	октябрь 2023	Праворная Т.С
2.7.3	Книжная выставка «В боях за Мозырь» ко Дню освобождения г. Мозыря от немецко-фашистских захватчиков	январь 2024	Праворная Т.С.
2.7.4	Час памяти и мужества «Они прошли по той войне» ко Дню освобождения г. Мозыря от немецко-фашистских захватчиков	январь 2024	Гейцева О.Н.

### 6. Реклама библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, соисполнители
1	Интерьерная реклама (библиотечный дизайн, фито – дизайн)	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
2	Наружная реклама (вывески, объявления, стенды)	постоянно	Праворная Т.С.
3	Страница на Интернет - сайте УО (фото книжных выставок и мероприятий)	после проведения	Праворная Т.С.

### 7. Взаимодействие с библиотеками региона и другими организациями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Сотрудничество с другими структурными подразделениями, учреждениями и организациями города (района) (проведение совместных мероприятий, акций, проектной деятельности)	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
2	Интеграция фондов (использование внутрисистемный книгообмен, обменно-резервных фондов других библиотек и т.д.)	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.

### 8. Повышение профессионального мастерства

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
-------	-------------------	-----------------	---------------

1	Участие в областных семинарах и методических объединениях	по плану	Праворная Т.С.
2	Самообразование (изучение положительного библиотечного опыта в профессиональных периодических изданиях, присутствие на открытых мероприятиях, участие в работе круглых столов и т.п.)	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий)	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.
4	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества (использование электронных носителей, освоение новых компьютерных программ и Интернет – сервисов)	постоянно	Праворная Т.С. Гейцева О.Н.

### 9. Административно-хозяйственная работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Составление плана работы	июль	Праворная Т.С.
2	Составление отчета о проделанной работе	июль	Праворная Т.С.
3	Сверка отчетных документов в бухгалтерии	январь	Праворная Т.С.
4	Составление отчета о закупке социально значимой литературы	1 раз в квартал	Праворная Т.С.
5	Подготовка информации об оформлении подписки на периодические издания	1 раз в квартал	Праворная Т.С.
6	Проведение санитарных дней	последняя пятница месяца	Праворная Т.С.
7	Укрепление материально-технической базы библиотеки	по возможности	Праворная Т.С.
8	Разработка Правил пользования библиотекой	сентябрь	Праворная Т.С.
9	Оформление Паспорта библиотеки колледжа	сентябрь	Праворная Т.С.

