



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"Томский техникум водного транспорта и судоходства"

«



Утверждаю:
Директор ТТВТС
А.Э. Пашаев
2025 г.

План работы
библиотеки «Томского техникума водного транспорта и судоходства»
на учебный год 2025-2026 гг.

План работы библиотеки ТТВТС на 2025 - 2026 учебный год

Библиотека является структурным подразделением техникума водного транспорта и судоходства и основные функции библиотеки:

Аккумулятивная - библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Сервисная - библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Координирующая - библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями техникума.

Основные цели библиотеки:

Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания студентов и преподавателей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и профессионального разнообразия. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры преподавателей и студентов.

Задачи библиотеки:

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности преподавателей и студентов в образовательных проектах. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся в получении актуальной информации.

Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя.

Формирование фонда библиотеки

№	Содержание мероприятия	Срок проведения
1/п	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь сентябрь
3	<p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) 2. Составление совместно с преподавателями спец дисциплин бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2025-2026 учебный год 3. Формирование общего бланка заказа на учебники и учебные пособия, спецлитературу с учетом замечаний курирующих заместителей директора техникума и учебной частью, а также итогов инвентаризации. 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2025-2026 год администрацией техникума. 5. Подготовка перечня учебников, планируемых к обновлению в новом учебном году. 6. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 7. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в ИК и ЭК, штемпелевание. 	<p>В течение года</p> <p>Май-Октябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Октябрь- май</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по группам с проверкой учебников)	Декабрь, Июнь
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Октябрь-декабрь
6.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года
7.	Расстановка новых изданий в фонде. Оформление заявки, счета, накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	В течение года

{0 г/п	Работа с фондом художественной литературы	Срок проведения	Фактически достигнутые результаты	Отклонен ия и причины
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года	Использование фонда- 70%	Интернет
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Раз в полгода	Проведено	
3.	Учет библиотечного фонда Переход на систему ЭБС «Аверс»	По графику инвентаризаци и	Проведено	
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	Раз в полгода	По мере комплектован ия	
5.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы, штрихкодирование ЭБС «Аверс»	Раз в полгода	Ведется ЭК, 50% фонда заштрихкодирован но	Процесс трудоемки й и требует много времени
6.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь- ноябрь	В процессе	
7.	Выдача документов пользователям библиотеки	В течение года		
8.	Работа с фондом: 1. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления 2. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах 3. Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год 4. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации 5. Обеспыливание фонда (санитарный день) - последний день месяца 6. Передвижка фонда	Раз в полгода	Обеспыливание, расстановка, передвижка фонда проводится постоянно	

9.	Работа по сохранности фонда: 1. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке 2. Составление списков должников 2 раза в учеб. году 3. Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день 4. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Раз в полгода	Работа проводится	
10.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	По мере необходимости		
II.	Обеспечение работы читального зала		Раз в полгода	

№	Комплектование фонда периодики			
1	Оформление годовой подписки на 2026 год Контроль доставки	Декабрь	Журнал «Основы безопасности жизнедеятельности»	
2	Оформление договоров по ЭБС: IPR books	Август	1 договор на ЭБС IPRbooks, Profspo (Профобразование)	

111. Справочно-библиографическая работа

IV. Работа с читателями

№	Содержание мероприятия	Срок проведения	Фактически достигнутые результаты	Отклонения и причины отклонения
1	Индивидуальная работа			
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащиеся, педагогов, технического персонала.	Постоянно	527 человек	
2.	Обслуживание читателей в читальном зале преподавателей, учащихся.	Постоянно	527 человек	

3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно	527 человек	
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Новинки литературы на сайте по мере поступления	
5.	Провести анкетирование учащихся по теме «Твои любимые книги»	Январь-февраль	6 групп первого курса	
6.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	527 формуляра	
	Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, ЭБС, вебинарах, журналах и газетах.	На педсоветах	Раз в полгода	
2.	Консультационно-информационная работа с МО читателей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель	Раз в полгода	

3.	Оказание методической помощи к уроку	Постоянно	Проводится	
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов для подготовки проф. конкурсов, проектов.	По требованию МО и педагогов	Проводится по требованию МО и педагогов	
III.	Работа с учащимися			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно	Постоянно	
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать мастерам)	1 раз в полугодие	527 формуляра	
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно	125 человек	
4.	Рекомендовать спецлитературу и периодические издания согласно профессиональным категориям каждого читателя.	Постоянно	Работа ведется	
5.	Ознакомление учащихся с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах библиотеки, работа в соцсетях	В течение года	В процессе	
IV.	Массовая работа			
	Выставочная деятельность. Цель: раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.			
	Букроссинг (полка свободного книгообмена) Прочитал сам - советуй другу .	Постоянно	В проекте	В проекте
	«Книга и кино» - экранизация мировой литературы по морской тематике	Постоянно	На уроках литературы	В проекте
1.	Плановые ежегодные выставки:			
	<ul style="list-style-type: none"> Ежегодная плановая выставка «Книги-юбиляры» Плановая выставка «С новой книгой!» Выставка ко Дню учителя «Что читает ваш учитель» 	Январь Декабрь Октябрь	Не проводилась; Новинки литературы на сайте Проводилась - «Ваш учитель читает, а что читаете Вы?»	
2.	Выставки к юбилейным датам писателей:			
	Выставки к знаменательным и памятным датам	Апрель	Русский язык + слайды-презентация высказываний писателей о рус. языке	
3.	Воспитание здорового образа жизни			
	1. Работа с лекторами в читальном зале (профилактика наркомании, заболеваний ППП, вредные привычки)	В течение года	1-3 лекции в год	
4.	Патриотическое воспитание:			
	<ul style="list-style-type: none"> Выставки к знаменательным и памятным 	Постоянно	Постоянная	