

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



Утверждаю:
Директор ТТВТС
А. Э. Пашаев
_____ 2024 г.

План работы
библиотеки «Томского техникума водного транспорта и судоходства»
на учебный год 2024-2025 гг.

План работы библиотеки ТТВТС

на 2024 – 2025 учебный год

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

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
4. Просветительская - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
5. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями техникума, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Основные цели библиотеки:

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

II. Формирование фонда библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения
I	Работа с фондом учебной литературы	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год.	Август-сентябрь
2	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь сентябрь
3	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:	Ноябрь
	1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)	В течение года
	2. Составление совместно с преподавателями спецдисциплин бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2024-2025 учебный год	Май-Октябрь
	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.	Октябрь
	4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2024-2025 год администрацией техникума.	Октябрь
	5. Подготовка перечня учебников, планируемых к обновлению в новом учебном году.	Октябрь, май
	6. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа	В течение года
	7. Мероприятия, о внутренней экспертизе срока использования основного фонда, заказ учебников/учебных пособий и заключению договоров на поставку	В течение года
	8. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в ИК и ЭК, штемпелевание, оформление картотеки.	В течение года
	9. Сверка основного фонда на соответствие ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ	В течении года
	10. Сверка учебных пособий, включенных в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ СПО	В течение года
11. Сверка изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»	В течение года	

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
№	Работа с фондом художественной литературы	Срок исполнения
1.	Изучение состава фонда и анализ его использования	Декабрь
2.	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года
3.	Учет библиотечного фонда Переход на систему ЭБС «Аверс»	По графику инвентаризации
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
5.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы, штрихкодирование книг, ведение «Аверс»	В течение года
6.	Подведение итогов инвентаризации. Списание недостающих изданий, оформление акта замены-утери. Оформление акта о проверке библиотечного фонда в материальном отделе бухгалтерии.	Октябрь-ноябрь
7.	Выдача документов пользователям библиотеки	В течение года
	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	В течение года
	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	В течение года 1 раз в месяц Декабрь, май июнь
	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	По мере необходимости
	Обеспечение работы читального зала	
№		

Комплектование фонда периодики		
1	Оформление подписки на 1 полугодие 2025 года Контроль доставки	Ноябрь-декабрь
2	Оформление подписки на 2 полугодие 2025 года Контроль доставки	Апрель
3	Оформление договоров по ЭБС: Profобразование: Profspo	Сентябрь

III. Справочно-библиографическая работа

№	Содержание работ	Срок исполнения
1	Создание и ведение электронного каталога нетрадиционных носителей информации	в течение года

IV. Работа с читателями

№	Содержание работ	Срок исполнения
I	Индивидуальная работа	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала.	В течение года
2.	Обслуживание читателей в читальном зале преподавателей, учащихся.	В течение года
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
5.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
II	Работа с педагогическим коллективом	
1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, ЭБС, вебинарах, педагогических журналах и газетах.	На сайте ТТВТС; лично на педсоветах, через соц. сети
2.	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Апрель
3.	Оказание методической помощи к уроку	По мере поступления запросов
4.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов для подготовки проф. конкурсов, проектов.	По требованию МО и педагогов
III.	Работа с обучающимися	
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Круглый год
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников (результаты сообщать мастерам)	1 раз в полугодие
3.	Анкетирование студентов по теме «Твои любимые книги»	28- 02.02
4.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года

5.	Рекомендовать спецлитературу и периодические издания согласно профессиональным категориям каждого читателя.	В течение года
6.	Ознакомление учащихся с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах библиотеки, работа в соцсетях	В течение года
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	По мере необходимости
	«Книга и кино» - экранизация мировой литературы по морской тематике	На уроках литературы
	Конкурс «Читаем всей семьей»	Май-сентябрь
	Фестиваль «Ночь с книгой», конкурс «Ожившие книги»	Июнь
	Макулатура	Сентябрь
1.	Плановые ежегодные выставки:	
	<ul style="list-style-type: none"> • «С новой книгой!»; Новинки литературы • Выставка ко Дню учителя «Что читает ваш учитель» • СПО – ТТВТС – ТСК: вчера, сегодня и всегда! 	По мере поступления Октябрь Постоянная

V. Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Участие в конференциях, пед. советах, собраниях, круглых столах, курсах.	1-2 раза в месяц
2.	Вебинары на Юрайт и др. площадках	В течение года