

УТВЕРЖДАЮ
Директор Минского
государственного колледжа
искусств

_____Ю.А.Лейко
_____2022г.

ПЛАН

работы библиотеки УО МГКИ на 2022/2023 уч.год

Нам книга – вечное свято,
Крыніца ведаў,цуд бясконцы!
І параўнацца з ёй магло б,
Відаць у свеце толькі сонца.
М. Пазнякоў

1. Задачи библиотеки

Формирование фонда производится в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Обеспечение литературой учебного процесса колледжа; оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание различных категорий читателей библиотеки колледжа удовлетворение их разносторонних потребностей в книге и информации; развитие потребности к самообразованию.

Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам

Техническое оснащение и автоматизация библиотечных процессов, создание электронного каталога.

Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой.

Сохранение фонда библиотеки как часть культурного и информационного наследия, направляя усилия на его рациональное размещение, улучшение условий хранения.

Создание комфортных условий для персонала и пользователей библиотеки.

2. Основные функции библиотеки

2.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале (единый пункт выдачи) по читательскому формуляру и читательскому билету.

2.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

выполняет тематические библиографические справки, организует книжные выставки;

Выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

2.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами.

2.4. Проводит анализ обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3. Формирование книжного фонда

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года	Заведующая
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы издательств, перечни учебников и учебных пособий)	В течение года	Заведующая
3	Комплектование фонда (в том числе периодическими и продолжающимися изданиями): - оформление подписки на периодические издания - прием литературы, полученной взамен утерянной и обработка	Октябрь – июнь	Заведующая
4	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы.	Февраль	заведующая
5	Прием и техническая обработка учебных изданий	В течение года	Заведующая
6	Учет новых поступлений	В течение года	Заведующая
7	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступлений	Зав. библ. библиотекари
8	Обеспечение сохранности: - систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий - мелкий ремонт книг - санитарный день - работа с задолжниками	1 раз в месяц	Зав. библ. библиотекари

4. Ведение СБА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов	В течение года	Зав. библ. библиотекари
2	Пополнение и редактирование картотек.	В течение года	Зав. библ. библиотекари
3	Формирование информационно-библиографической культуры: - знакомство с библиотекой - о правилах пользования каталогами, картотеками	Сентябрь – октябрь	Зав. библ. библиотекари
4	Оказание помощи в подборе материала к массовым и классным мероприятиям.	В течение года	Зав. библ. библиотекари
5	Составить методические рекомендации в помощь учащимся и преподавателям по составлению и оформлению списка используемой литературы.	В течение года	Зав. библ. библиотекари
6	Оформление книжных выставок и выставок-просмотров, библиографические обзоры для учащихся и преподавателей. Дни информации, обзоры новых поступлений.	В течение года	Зав. библ. библиотекари

5. Обеспечение учебно-воспитательного процесса

1. Во всех группах нового набора провести беседы о правилах пользования библиотекой.
2. Подготовить комплекты учебной литературы.
3. Оказывать помощь учащимся в подборе материала для написания рефератов, курсовых и дипломных работ.

6. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
1	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Зав. библ. библиотекари
2	Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Зав. библ. библиотекари
3	обслуживание читателей (учащихся, педагогов, сотрудников колледжа)	В течение года	Зав. библ. библиотекари
4	Экскурсия по библиотеке, разъяснение правил пользования библиотекой, знакомство с книжным фондом	Сентябрь	Зав. библ. библиотекари

Зав. библиотекой _____

_____ Л. Ю Подъячева