

Утверждаю
Директор ГПОАУ ЯО ЯКГи СС
А.А.Галочкин



ПЛАН
работы библиотеки ГПОАУ ЯО Ярославского колледжа гостиничного и
строительного сервиса на 2018/2019 учебный год

I. Цель работы

Организация работы библиотеки как информационного центра, обеспечивающего учебно-воспитательный процесс.

II. Задачи

1. организация библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата библиотеки, ведение библиотечной документации
2. библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей
3. участие во внеклассных мероприятиях училища.

Приоритетные области

- экологическое воспитание
- правовое воспитание
- формирование потребности в здоровом образе жизни

III. Направление, содержание, формы работы, сроки выполнения

Направление работы	Содержание и формы работы	Сроки выполнения
1. Работа с библиотечным фондом	1.1. Комплектование фонда	В течение года
	1.1.1. Оформление подписки на периодические издания	На II полугодие в ноябре 2018г, на I полугодие 2019 г. в мае
	1.2. Выявление ветхих и устаревших по содержанию документов	В течение года
	1.2.1. Списание ветхих, устаревших по содержанию и утерянных документов	Июнь
	1.3. Ремонт и гигиеническая обработка книг	В течение года
2. Работа со справочно-библиографическим аппаратом	2.1. Пополнение, обновление, редактирование алфавитно-систематического каталога	В течение года
	2.2. Создание паспорта каталога	Сентябрь
	2.3. Создание картотеки учебников	Апрель-май
3. Ведение документации	3.1. Заполнение инвентарных книг, книги суммарного учета,	В течение года
	3.2. Заполнение дневника библиотеки	Ежедневно

	3.3. Оформление актов списания	Июнь
	3.4. Оформление отчета о работе за год	Июнь
	3.5. Подготовка плана работы на новый учебный год	Июнь
	3.6. Редактирование паспорта библиотеки	Июнь
	3.7. Выполнение справок, заполнение обходных листков	В течение года
4. Обеспечение учебного процесса	4.1. Выдача и сбор учебной литературы	В течение года
	4.1.1. обеспечение комплектами учебников учебных кабинетов и мастерских	Август-сентябрь
5. Индивидуальная работа с читателями	5.1. Обслуживание читателей на абонементе	Ежедневно
	5.1.1. Справочно-библиографическое обслуживание читателей	Ежедневно
	5.1.2. Информирование административно-педагогического состава о новых поступлениях	В течение года
	5.2. Изучение читательских интересов, анализ читательских запросов	В течение года
	5.2.1. Консультации с административно-педагогическим составом по поводу приобретения новой литературы	В течение года
	5.3. Работа с задолженниками	В течение года
	5.3.1. Письма, телефонные звонки задолженникам из числа учащихся выпускных групп	Июнь
	5.3.2. Анализ читательских формуляров, перерегистрация	Июнь
	5.4. Пропаганда бережного обращения к книге, соблюдения правил библиотеки	В течение года
6. Массовая работа с читателями	6.1. Мероприятия в помощь учебному процессу проводятся совместно с преподавателями-предметниками	В соответствии с планом проведения предметных недель
	6.2. Мероприятия в помощь воспитательному процессу	В соответствии с планом работы
	6.3. Классные часы «Правила пользования библиотекой»	Сентябрь

	6.4. Книжные выставки, праздничные уголки (приложение №1)	В течение года
	6.5. Профорientационная работа в учебных заведениях города	Февраль-июнь
7. Методическая работа, повышение квалификации	7.1. Участие в семинарах, курсах повышения квалификации	В соответствии с планом работы ИРО
	7.2. Пополнение, обновление портфолио библиотекаря	Май
8. Поддержание санитарно-гигиенического режима. Создание благоприятных условий для обслуживания читателей	8.1. Санитарный день	1 раз в месяц (первый день месяца)
	8.2. Влажная и сухая уборка помещения библиотеки	2 раза в неделю (среда, пятница)
	8.3. Озеленение помещения библиотеки	В течение года
9. Укрепление материально-технической базы	9.1. Лоббирование интересов библиотеки по вопросам <ul style="list-style-type: none"> • выделение благоустроенного помещения под информационный центр и читальный зал • приобретение сканера и принтера • подключение к Интернету • приобретение библиотечных компьютерных программ 	В течение года

Зав. библиотекой

/С.Я. Парамонова