**Ефремовский химико-технологический техникум**

**«Утверждаю»**

**Зам. директора по УР:**

 **Е.Е.Саратова**

**«** **»** **2011года**

**План работы библиотеки**

**на 2011-2012 уч. год**

**1 семестр.**

**1. Обслуживание читателей**

Группы нового набора записывать в библиотеку на основании приказа о зачислении в ЕХТТ. Выдачу литературы для учащихся нового набора провести групповым методом в читальном зале. С учащимися провести беседу о правилах пользования библиотекой. Учащимся других групп выдать учебники в течение двух первых недель в соответствие с учебными планами и после ликвидации задолжностей. В выдаче учебников участвуют все работники библиотеки. Ответственная Константинова З.Н. Выдача учебной литературы проводится в сентябре и в течение учебного года. Выдачу литературы на кабинеты провести в сентябре и дополнительно в течение года по запросу преподавателей. В сентябре провести перерегистрацию пользователей. Постоянно вести работу по выявлению задолжностей и возврату книг, привлекая совет библиотеки, классных руководителей, зав. отделениями. Обслуживание читателей проводить на абонементе и в читальном зале используя индивидуальный и групповой метод обслуживания.

**2. Культурно-просветительная работа**

В пропаганде книги использовать различные формы библиотечной работы: оформление книжных выставок, проведение обзоров, конференций, диспутов, тематических вечеров, устных журналов и т.п. Все массовые мероприятия проводить в контакте с классными руководителями, заместителем директора по воспитательной работе.

**Организовать книжные выставки и провести обзоры у книжных выставок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | О, спорт, ты – мир! | сентябрь | Кудинова |
| 2 | Педагогическая деятельность в профессиональном образовании. | сентябрь | Громова |
| 3 | Сохраним природу! | октябрь | Громова |
| 4 | Музыка. Живопись. Театр. | октябрь | Кудинова |
| 5 | Достоевский и его литературное наследие. (К 190-летию со дня рождения). | ноябрь | Громова |
| 6 | Наследники Ломоносова. | ноябрь | Кудинова |
| 7 | «Душа народа русского…» (К 190-летию со дня рождения Н.А. Некрасова | декабрь |  Громова |
| 8 | Советуем прочитать | декабрь |  Кудинова  |

**Провести обзоры литературы.**

1.Край наш Тульский октябрь Громова .

**Подготовить и провести совместно с преподавателями массовые мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | « Душа народа русского…» (К 190-летию со дня рождения Н.А. Некрасова). | декабрь | Громова |

**3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание**

С учащимися проводить беседы о правилах пользования библиотекой, бережном отношении к книгам – в течение года – все работники библиотеки

«Как пользоваться каталогами» - в течение года Константинова, Кудинова

«Тематическая картотека – твой помощник» - в течение года Константинова, Кудинова

«Систематическая картотека статей» - в течение года Громова

**Провести открытые просмотры**

1. В помощь курсовым и дипломным работам (технологи) - Громова

**Регулярно делать сообщения в знаменательным датам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | С. Лем  | сентябрь | Кудинова |
| 2 | А. Приставкин | октябрь | Кудинова |
| 3 | Ф.М. Достоевский | ноябрь | Кудинова |
| 4 | Н.А. Некрасов | декабрь | Кудинова |

Оказать помощь в подборе документов для проведения общественных мероприятий, для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. Постоянно вести тетрадь учёта библиографических справок.

**Пополнить и обновить картотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Картотека книгообеспеченности | в течение года | Константинова Кудинова |
| 2 | Электронный вариант | в течение года | Константинова |
| 3 | В помощь курсовым и дипломным работам | в течение года | Кудинова |
| 4 | В помощь механикам | в течение года | Константинова Кудинова |
| 5 | Специалист | в течение года | Громова |
| 6 | Картотека докомплектования | в течение года | Константинова |
| 7 | Пополнение электронного каталога | в течение года | Константинова |
| 8 | Систематическая картотека статей | в течение года | Громова |
| 9 | Советы деловому человеку | в течение года | Громова |

**4. Информационно-методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оформление выставок новых поступлений | в течение года | Константинова |
| 2 | Составление заказов на учебно-методические документы | в течение года | Константинова |
| 3 | Работа с тематическими планами издательств, каталогами | в течение года | Константинова |
| 4 | Информирование преподавателей о новых поступлениях | в течение года | Константинова |
| 5 | Составление аннотированных списков на вновь поступившую литературу | в течение года | Константинова |
| 6 | Составление методических разработок проводимых мероприятий | в течение года | Громова |
| 7 | Анализ публикаций периодических изданий | в течение года | Громова |

**5. Комплектование учебного фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | в течение года | Константинова |
| 2 | Формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами по заявкам преподавателей | в течение года | Константинова |
| 3 | Оформление подписки на периодические издания | в течение года | Константинова |
| 4 | Прием, систематизация, техническая обработка, суммарный и индивидуальный учет поступивших документов | в течение года | Константинова |
| 5 | Списание устаревших по содержанию, пришедших в ветхость, неиспользуемых документов по установленным правилам | в течение года | Константинова |
| 6 | Снятие списанной литературы с индивидуального и суммарного учета | в течение года | Константинова |

**6. Библиотечный совет. Участие коллектива учебного заведения в работе библиотеки**

1. Проводить заседания библиотечного совета не реже одного раза в квартал. Привлекать членов библиотечного совета в подготовке и проведении массовых мероприятий, к работе по ликвидации задолженностей – все работники библиотеки.

2. Массовые библиотечные мероприятия проводить в контакте с заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями – Константинова, Громова.

3. Оказывать помощь в подборе материала для проведения общетехникумовских мероприятий – все работники библиотеки.

**7. Работа с кадрами. Повышение квалификации**

1. Работа по самообразованию: освоение информации из профессиональных изданий, периодических изданий; использование опыта лучших библиотек СПО; посещение семинаров, открытых мероприятий, индивидуальные консультации.

2. Регулярное повышение квалификации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризации библиотеки.

Зав. библиотекой Константинова З.Н.