

План работы библиотеки на 2024 – 2025 учебный год

Цель: обеспечение читателям доступа к различным информационным ресурсам и содействие в развитии информационной культуры.

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
Работа с читателями				
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащихся, преподавателей и сотрудников колледжа	В течение года	Информация	Библиотекарь
2.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Беседа	Библиотекарь
3.	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Информация	Библиотекарь
4.	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	В течение года	Информация	Библиотекарь
5.	Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год	В течение года	Информация	Библиотекарь
6.	Оказание методической помощи для подготовки и проведения внеклассных мероприятий	В течение года	Информация	Библиотекарь
7.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Информация	Библиотекарь
8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	В течение года	Информация	Библиотекарь
9.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг.	В течение года	Информация	Библиотекарь
10.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания	В течение года	Информация	Библиотекарь
Информационно-библиографическая работа				
11.	Создание информационных буклетов и списков литературы	В течение года	Информация	Библиотекарь

12.	Виртуальная книжная выставка, посвященная всемирному Дню безопасного интернета	Февраль	Информация	Библиотекарь
Формирование фонда библиотеки				
13.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы а) Работа с библиографическими изданиями: прайс-листы, тематические планы издательств, перечень учебников и пособий, рекомендованные Министерством просвещения Республики Казахстан. б) Составление совместно с преподавателями бланка-заказа на учебники с учетом требований на учебный год в) Согласование и утверждение бланка-заказа на учебный год. г) Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. д) прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки, распечатка карточек на каталоги, внесение в электронную базу данных	В течение года	Информация	Библиотекарь
14.	Проведение работы по сохранности учебного фонда	В течение года	Информация	Библиотекарь
15.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	В течение года	Информация	Библиотекарь
16.	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года	Информация	Библиотекарь
17.	Создание картотеки обеспеченности учебной литературой	В течение года	Информация	Библиотекарь
18.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы	В течение года	Информация	Библиотекарь
19.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	В течение года	Информация	Библиотекарь
20.	Оформление фонда: наличие полочных разделителей, эстетика оформления - в зоне открытого доступа; - полочные разделители по специальностям;	В течение года	Информация	Библиотекарь

	- в книгохранилище			
21.	Составление списков должников в библиотеку	Октябрь, апрель	Информация	Библиотекарь
22.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников	В течение года	Информация	Библиотекарь
23.	<p>Оформление подписки на План работы библиотеки на 2024 – 2025 учебный год</p> <p>Цель: обеспечение читателям доступа к различным информационным ресурсам и содействие в развитии информационной культуры.</p>		Информация	Библиотекарь
	№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов		
		Работа с читателями		
	1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: учащиеся, преподавателей и сотрудников колледжа		
	2.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.		
	3.	Изучение и анализ читательских формуляров		
	4.	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.		
	5.	Диагностика обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год		
6.	Оказание методической помощи для подготовки и проведения внеклассных мероприятий			
7.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Декабрь, май		

8.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников				карь
9.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг.				карь
10.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания				карь
Информационно-библио					
11.	Создание информационных буклетов и списков литературы				карь
12.	Виртуальная книжная выставка, посвященная всемирному безопасному интернету				карь
Формирование фонда библи					
13.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы а) Работа с библиографическими изданиями: прайс-листы, тематические планы издательств, перечень учебников и пособий, рекомендации Министерством просвещения Республики Казахстан. б) Составление совместно с преподавателями бланка-заказа на учебные пособия с учетом требований на учебный год в) Согласование и утверждение бланка-заказа на учебный год. г) Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. д) прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки, расписание карточек на каталоги, внесение в электронную базу данных				карь
14.	Проведение работы по сохранности учебного фонда				карь
15.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ				карь
16.	Изучение и анализ использования учебного фонда				карь

17.	Создание картотеки обеспеченности учебной литературой				карь
18.	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы				карь
19.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах				карь
20.	Оформление фонда: наличие полочных разделителей, эстетика оформления - в зоне открытого доступа; - полочные разделители по специальностям; - в книгохранилище				карь
21.	Составление списков должников в библиотеку				карь
22.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методич литературы и учебников				карь
23.	Оформление подписки на периодические издания				карь
24.	Контроль за доставкой периодических изданий				карь
Выставочная де					
25.	Организация книжных выставок: - «День Конституции Республики Казахстан» - День Учителя - День Республики Казахстана - День национальной валюты тенге - День Независимости Казахстана - День Благодарности - Всемирный день книги - Наурыз мейрамы - День единства народов Казахстана - День Победы				карь
Повышение ква					

	26. Участие в семинарах				каррь
	27. Изучение профессиональных изданий, методических материалов				каррь
	периодические издания				
24.	Контроль за доставкой периодических изданий	В течение года	Информация	Библиотекарь	
Выставочная деятельность					
25.	Организация книжных выставок: - «День Конституции Республики Казахстан» - День Учителя - День Республики Казахстана - День национальной валюты тенге - День Независимости Казахстана - День Благодарности - Всемирный день книги - Наурыз мейрамы - День единства народов Казахстана - День Победы	Август Октябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Март Март Март Апрель Май Май	Материалы выставок, материалы на сайт и соц.сети	Библиотекарь	
Повышение квалификации					
26.	Участие в семинарах	В течение года	Информация	Библиотекарь	
27.	Изучение профессиональных изданий, методических материалов	В течение года	Информация	Библиотекарь	