

Утверждаю:

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Астрова Л. С.

2023 г.



**План  
работы заведующего библиотекой  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Егорьевский техникум»  
на 2023-2024 учебный год**

г. Егорьевск, 2023

План  
работы заведующего библиотеки на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Образовательная задача			
1.	Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного обслуживания обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей.	В течение года	Зав.библиотекой Библиотекарь
2.	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах, мастерских.	В течение года	Библиотекарь
3.	Работа с библиотечным фондом а) Оформление и постановка на учёт новой литературы. б) Подготовка акта на списание устаревшей литературы.	В течение года	Зав.библиотекой
4.	Анализ заявок преподавателей, мастеров производственного обучения на необходимую учебную литературу.	Январь	Зав.библиотекой
5.	Систематический анализ каталогов учебной литературы для учреждений СПО, НПО.	В течение года	Зав.библиотекой
6.	Систематическое дополнение списков обеспеченности учебной литературой по общеобразовательным и специальным дисциплинам для всех профессий и специальностей техникума.	В течение года	Зав.библиотекой
7.	Приобретение и учет литературы	В течение года	Зав.библиотекой
8.	Провести инвентаризацию художественной литературы, необходимой для изучения на уроках литературы.	В течение года	Зав.библиотекой
9.	Выполнение тематических справок читателей (подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений).	В течение года	Зав.библиотекой Библиотекарь
10.	Организация работы компьютеров для выполнения курсовых и письменных работ.	В течение года	Библиотекарь
11.	Поддерживать информационную связь с библиотекарями 2 корпуса, г. Озеры, Егорьевской городской библиотекой.	В течение года	Зав.библиотекой

12.	Составление плана работы библиотеки на месяц.	В течение года	Зав.библиотекой
13.	Регистрация в электронной программе АСУ библиотеки студентов и обучающихся 1 курса и выдача учебников.	Сентябрь	Библиотекарь
14.	Выдача и перерегистрация учебников обучающимся и студентам 2 и 3 курсов.	Сентябрь	Библиотекарь
15.	Выдача учебников на кабинеты, мастерские преподавателям с использованием электронной программе АСУ.	Сентябрь	Библиотекарь
16.	Анализ каталога периодической подписки, оформление подписки на 1 и 2 полугодие 2023-2024 гг.	Октябрь Апрель	Зав.библиотекой
17.	Приобретение учебников по заявке преподавателей.	Октябрь	Директор Зав.библиотекой
18.	Проверка состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью техникума, реализуемой им образовательной программой.	Декабрь Январь	Зав.библиотекой.
19.	Формирование потребность техникума в учебниках в соответствии с федеральным Перечнем, составление сводного заказа на учебники и предоставление его в Министерство образования.	Январь	Директор Зав.библиотекой
20.	Участие в работе предметных методических комиссий по вопросам полного использования преподавателями имеющейся учебной литературы, ЭОР, электронных библиотек издательств.	Январь	Директор Зав.библиотекой
21.	Проверка наличия, состояния учебников в учебных кабинетах и мастерских (1 и 2 корпуса).	Июнь	Библиотекарь
22.	Составление списков задолжников по группам и информирование классных руководителей.	Май Июнь	Библиотекарь
23.	Комплектование учебников на новый учебный год.	Июнь	Зав.библиотекой Библиотекарь
24.	Взаимодействие с электронными библиотечными системами издательств.	В течение года	Зав.библиотекой
25.	Проведение сбора материалов о внеклассных и учебных мероприятиях для сайта техникума,	В течение года	Зав.библиотекой
26.	Пополнение банка данных: УМК на сайте библиотеки	В течение года	Зав.библиотекой

27	Отчёт о работе библиотеки за год.	Июнь	Зав.библиотекой
28.	Составление плана работы библиотеки на новый учебный год.	Июнь	Зав.библиотекой
2. Информационная задача			
1.	Оформление в течение года тематических выставок, к знаменательным и юбилейным датам.	В течение года	Зав.библиотекой Библиотекарь
2.	Перевод фонд библиотеки на электронный документооборот.	В течение года	Библиотекарь
3.	Пополнение сайта библиотеки информацией.	В течение года	Библиотекарь
4.	Оказание помощи преподавателям в подборе литературы при подготовке предметных недель, открытых уроков, классных часов.	В течение года	Зав.библиотекой Библиотекарь
5.	Систематическое обновление стенда «Библиотека информирует».	В течение года	Зав.библиотекой
6.	Систематический анализ периодической литературы и предоставление информации педагогическим работникам.	В течение года	Зав.библиотекой
7.	Систематическое обновление информации по спискам запрещенных Федеральным законом экстремистских материалов.	В течение года	Зав.библиотекой
3. Культурная задача			
1.	Участие в подготовке общетехникумовских мероприятий по плану работы техникума.	В течение года	Зав.библиотекой Библиотекарь
2.	Продолжение формирования кейсов - методические разработки тематических классных часов.	В течение года	Библиотекарь
3.	Организация и проведение библиотечных классных часов к юбилейным и знаменательным датам.	В течение года	Зав.библиотекой Классные руководители
4.	Проведение сбора материалов о внеклассных и учебных мероприятиях для сайта техникума	В течение года	Зав.библиотекой
5.	Проведение классных часов в группах 1-го курса на тему «Правила пользования библиотекой».	Сентябрь	Зав.библиотекой Библиотекарь
6.	Участие в лекциях проводимых Егорьевскими поэтами и писателями в городской библиотеке.	Октябрь Декабрь	Зав.библиотекой
7.	Организация библиотечных часов совместно с работниками городской библиотеки.	В течение года	Зав.библиотекой