

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

И. В. Иванешко

«15» 07 2020 г.

План

работы библиотеки СКТ (ф) СПбГУТ
на 2020 – 2021 учебный год.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1	Библиотечное обслуживание читателей		
1.1	Запись в библиотеку вновь поступивших студентов очного и заочного отделений.	В течение года	Работники библиотеки
1.2	Оформление читательских формуляров для студентов 1 курса.	Август	Работники библиотеки
1.3	Выдача и приём литературы на абонементе и читальном зале.	В течение года	Работники библиотеки
1.4	Перерегистрация читателей.	В течение года	Работники библиотеки
1.5	Работа с читательскими формулярами. (Перевод на следующий курс).	Июль - август	Работники библиотеки
1.6	Работа с картотекой перерегистрации читателей читального зала.	В течение года	Работники библиотеки
2	Воспитательная работа		
2.1	Провести беседы для студентов нового набора – 6. «Правила пользования библиотекой, поиск книг в библиотеке по алфавитному, систематическому и	Сентябрь	Якименкова Р. Д.

	электронным каталогам».		
2.2	Конкурс чтецов, посвященный Дню города «Смоленщина, восставшая из пепла».	Сентябрь	Агафонова Л.В., работники библиотеки
2.3	Совместно с председателями МК дополнить картотеку обеспеченности по новым специальностям согласно ФГОС по ТОП-50 СПО.	В течение года	Работники библиотеки, председатели МК
2.4	В группе набора по ТОП-50 провести тематический час «Получай достойное образование вместе с ЭБС».	Октябрь	Работники библиотеки
2.5	Презентация к юбилею С.А. Есенина «Чистый голос России».	Октябрь	Якименкова Р.Д.
2.6	Виртуальная выставка к Всемирному дню поэзии «Поэтическая мозаика».	Март	Якименкова Р.Д.
2.7	К 76-летию Победы в Великой Отечественной войне провести среди студентов 1-го и 2-го курсов тематический час «Письма войны».	Апрель	Работники библиотеки
2.8	На Методическом объединении кураторов провести обзор литературы из ЭБС и журнальных статей по ведущим темам и направлениям колледжа.	Май	Якименкова Р.Д.
2.9	Оформить книжных выставок к юбилейным и памятным датам – 31 шт. (Приложение №1).	В течение года	Работники библиотеки
3	Информационно-библиографическая работа		

3.1	Редакция алфавитного и систематического каталогов.	В течение года	Усикова С.Е.
3.2	Продолжить создание электронного каталога библиотеки в автоматизированной библиотечной системе ИРБИС с последующим освоением других АРМов.	В течение года	Работники библиотеки
3.3	Обеспечение пользователям библиотеки доступа к электронному каталогу, электронным информационным ресурсам СКТ)(ф)СПбГУТ , ЭБС СПбГУТ: http://lib.spbgut.ru ; ЭБС Юрайт: www.urait.ru . (Контракт №7986-С от 10.03.2020г. доступ до 09.03.2021 г., Договор от 14.05.2020г. доступ до 14.05.2021г. «Легендарные книги»); ЭБС «Айбуке»: ibooks.ru , (Контракт №31-08/18К от 14.11. 2019 г. доступ до13.11.2020 г.); ЭБС «Лань»: e.lanbook.com , (Контракт № 8450-С от 17.07. 2020г. доступ до 18.07.2021 г.); ЭБС « IPRbooks»: www.iprbookshop.ru . (Лицензионный договор № 6197/19 от 31.01. 2020 г. доступ до 31.01.2021 г.).	Сентябрь - ноябрь	Работники библиотеки Классные руководители
3.4	Предоставлять информацию об изменениях по оснащению образовательного процесса на сайт колледжа в раздел библиотеки.	В течение года	Якименкова Р.Д. Пехотина К
3.5	Провести «День информации» (по новинкам ЭБС).	Ноябрь, март	Якименкова Р. Д.

3.6	Составить рекомендательных списков литературы - 5.	В течение года	Усикова С.Е.
3.7	Редакция картотек.	В течение года	Якименкова Р.Д.
3.8	Выполнение библиографических справок (тематические, уточняющие, адресные и др.)	В течение года	Работники библиотеки
3.9	Подбор материала для докладов, рефератов, орг. часов и других мероприятий.	В течение года	Работники библиотеки
3.10	Информация преподавателей о вебинарах и мастер-классах, проводимых ЭБС	В течение года	Работники библиотеки
3.11	Провести беседу с председателями МК «Взаимодействие со студентами на платформе ЭБС»	В течение года	Якименкова Р.Д.
4	Работа с фондом		
4.1	Комплектование фонда: просмотр планов выпусков литературы различных издательств, посещение книжных магазинов просмотр прайс-листов через Интернет.	В течение года	Якименкова Р.Д.
4.2	Учёт вновь поступившей литературы.	В течение года	Якименкова Р.Д.
4.3	Техническая обработка вновь поступившей литературы.	В течение года	Работники библиотеки
4.4	Оформление подписки на периодические издания.	Май, октябрь	Якименкова Р.Д.
4.5	Обработка периодических изданий.	В течение года	Усикова С.Е.

4.6	Составление актов на поступление и списание журналов.	Декабрь	Усикова С.Е.
4.7	Обновление картотеки книгообеспеченности учебного процесса и пополнение её электронными учебниками из ЭБС.	В течение года	Усикова С.Е.
4.8	Отбор устаревшей и ветхой литературы.	Март-апрель	Якименкова Р.Д.
4.9	Списание устаревшей и ветхой литературы.	Май-июнь	Якименкова Р.Д.
4.10	Расстановка фонда на стеллажах.	В течение года	Работники библиотеки
4.11	Приём книг взамен утерянных.	В течение года	Якименкова Р.Д.
4.12	Составление акта на списание и приём литературы взамен утерянных.	Декабрь	Якименкова Р.Д.
4.13	Мелкий ремонт книг	В течение года	Работники библиотеки
5	Организационно - методическая работа		
5.1	Составление отчёта о работе библиотеки.	Январь- июнь	Якименкова Р.Д.
5.2	Составление плана работы.	Июнь	Якименкова Р.Д.
5.3	Учёт посещений читателей, книговыдачи и других показателей работы библиотеки.	В течение года	Якименкова Р.Д.
5.4	Посещать педсоветы, методические семинары по	В течение года	Якименкова Р.Д.

	библиотечному делу, книжные магазины, библиотеки других учебных заведений		

Библиотекарь

Якименкова Р.Д.