УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ И. В. Иванешко
« 29» 08 2023 г.

План
работы библиотеки СКТ (ф) СПбГУТ
на 2023 – 2024 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 и ЭБС, поиск книг в библиотеке по алфавитному, систематическому и электронным каталогам».	Сентябрь	Якименкова Р. Д.

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.	В течение года	Работники библиотеки, председатели МК
2.4	В группах нового набора провести тематический час «Получай достойное образование вместе с ЭБС».	Октябрь	Работники библиотеки
2.5	«Блокадный хлеб» - презентация к 80-летию со дня освобождения от блокады Ленинграда	Январь	Якименкова Р.Д.
2.6	Виртуальная выставка к Международному женскому дню «Женский образ в искусстве».	Март	Якименкова Р.Д.
2.7	К 79-летию Победы в Великой Отечественной войне провести среди студентов 1-го курса час литературной информации «И память о войне вам книга оставляет».	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.
29	Оформить книжных выставок к юбилейным и памятным датам – 35шт. (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: https://urait.ru/, (Контракт № 12394 от 02.03.2023г. доступ до 09.03.2024 г., Договор от 14.05.2020г. доступ до – пролонгируется ежегодно на 365 дней «Книги свободного доступа»); ЭБС «Айбукс»: https://ibooks.ru/ (Контракт №31-08/22К от 14.11. 2022 г. доступ до13.11.2023 г., Договор №09-06/23К от 19.06.2023г. доступ до 31.08.2024 г.); ЭБС «ZNANIUM»: https://znanium.com/, (Контракт №12078 от 08.12.2022 г. доступ до 18.12.2023 г.); ЭБС «Лань»: https://e.lanbook.com/, (Контракт «12949 от 19.07.2023 г. доступ до 18.07.2024 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 - 4.	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 пери-одические издания.	Май, октябрь	Якименкова Р.Д.
4.5	Обработка периодических	В течение года	Усикова С.Е.

	изданий.		
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	Работники библиотеки
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.	Сентябрь	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.	Август	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.