

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ставропольского края  
«Буденновский медицинский колледж»

«Утверждаю»:  
Директор ГБПОУ СК  
«Будённовский медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_ О.В. Левченко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**План работы библиотеки  
ГБПОУ СК  
«Будённовский медицинский колледж»  
на  
2024 – 2025 учебный год**

г. Буденновск 2024г.

**Цель:** создание комфортной библиотечной среды, обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования коллектива колледжа и обучающихся литературой в соответствии с нормативными требованиями.

**Задачи:**

- Обеспечение профессионального образования в соответствии с ФГОС; Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Качественное комплектование книжного фонда на основе мониторинга запросов преподавателей и обучающихся всех форм и видов обучения;
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с направленностью колледжа и образовательными программами;
- Координация деятельности и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств;
- Постоянное расширение объемов доступных для пользования электронных ресурсов и электронных библиотек всем категориям пользователей колледжа.

**Направления работы:**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.
2. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.
3. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.
4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
5. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.
6. Организация комфортной библиотечной среды.

**Перспективный план  
работы заведующего библиотекой**

<b>№ п./п.</b>	<b>Наименование видов работ мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Отметки о выполнении</b>
1.	Беседа с группами «нового набора» «Права и обязанности читателя»	сентябрь	
2.	Приём учебников и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам	В течение года	
3.	Работа с фондом учебной литературы. Диагностика обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями	В течение года	
4.	Ведение журнала выдачи учебников	В течение года	
5.	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	В течение года	
6.	Оказание методической помощи к мероприятиям	В течение года	
7.	Работа с фондом учебной литературы. Подведение итогов движения фонда.	В течение года	
8.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованных Министерством образования)	В течение года	
9.	Подготовка к списанию учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	В течение года	
10.	Составление совместно с председателями ЦМК бланка заказа на учебники с учётом их требований на учебный год	В течение года	
11.	Согласование и утверждение бланка-заказа администрацией колледжа	В течение года	
12.	Подготовка перечня учебников на новый учебный год	В течение года	
13.	Проведение реставрационных работ библиотечного фонда	В течение года	

Зав. библиотекой

Н.В. Рогалева