


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

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский колледж»

О.В. Левченко
2025 г.

План работы библиотеки
ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский колледж»
на
2025 – 2026 учебный год

г. Буденновск 2025г.

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**

№ п./ п.	Наименование видов работ мероприятий	Сроки проведени я	Отметки о выполнени и
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 списание 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