

Министерство образования Кемеровской области (Кузбасса)
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский педагогический колледж»

Утверждаю;

Зам. директора по УПР

И.Г. Чулкова

2026 г.



ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ
на 2026-2027 уч. год

Бедово 2026

План работы составлен на основании статей из следующих нормативных документов: Закон «Об образовании в РФ», Закон «О библиотечном деле», Устав ГПОУ БПК, Положение о библиотеке ГПОУ БПК, ФГОС СПО, приказы Министерства образования и науки в РФ по реализации программ профессионального образования.

Цель работы: информационное обеспечение образовательного процесса ГПОУ БПК. Содействие формированию общих и профессиональных компетенций будущих специалистов в сфере образования.

Задачи:

1. Осуществлять проведение государственной политики в сфере образования через информационно-библиотечное обслуживание читателей;
2. Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем учебного заведения, требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;
3. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии; расширять ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышать их качество на основе использования компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
4. Распространять знания и другую информацию, формирующую библиотечно-библиографическую и информационную культуру студентов, участвовать в образовательном процессе.
5. Формировать у читателей навыки уверенного библиотечного пользователя: обучать работе с книгой и другими носителями информации; поиску, отбору и критической оценке информации.

Материально-техническое состояние библиотеки –

- общая площадь – 130,5 м² (библиотека и читальный зал);
- количество посадочных мест в читальном зале – 40;
- общий объем книжного фонда составляет – 88.733 экз.;
- фонд учебной литературы, внесенный в электронный каталог – **39.728** экз.;
- фонд периодических изданий (комплекты с 2021-2026 гг.) – 25 наименований.

Техническая оснащенность –

- компьютеры – 9;
- принтер – 1;
- сканер – 1;
- кондиционер – 1;
- доступ в Интернет, в локальную сеть колледжа;
- Web-страница на официальном сайте колледжа;
- наличие программы «Штрих-кодирование».

ЭБС ООО «Издательство Лань» (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным № ОСП 216592 от 12 января 2026 года на неограниченное количество подключений).

№	Виды работы	Формы проведения работы	Сроки	Ответств.
1	Проведение работы с библиотечным фондом	1.Изучение, анализ и комплектование библиотечного фонда соответствие с ФГОС СПО 2.Самоисследование 3.Изучение книгоиздательской продукции (каталогов, прайс-листов) 2.Установление необходимости приобретения и приобретение учебной литературы (составление заявок) 3.Прием и учет поступившей литературы, ведение учетной документации 4.Оформление подписки на периодические издания. 5.Сохранение, реставрация и контроль над использованием библиотечного фонда (ведение учетной документации, расстановка книг, подшивка газет и журналов, инвентаризация, мелкий ремонт, изготовление полочных разделителей, обеспыливание, озеленение) 6. Инвентаризация 7.Проведение мероприятий по противодействию экстремизму и деятельности иностранных агентов	В течение учебного года Март-апрель Еженедельно 1 раз в полугодие По мере поступления финансирования В течение учебного года Ноябрь Сентябрь, январь, май	Ачимов Е.А.

2	Организация библиотечного обслуживания	1.Обслуживание читателей (студентов, преподавателей, сотрудников колледжа) на абонементе и в читальном зале. Учет посещений и книговыдачи 2.Запись студентов I курса в библиотеку 3.Участие в проведении недели адаптации для первокурсников (проведение библиотечных уроков) 4.Заполнение электронных читательских формуляров для первокурсников 5.Работа с задолжниками 6.Работа с обходными листами	В течение учебного года Сентябрь Сентябрь Сентябрь–октябрь 1 раз в полугодие Май, июнь	Ачимова Е. А.
3	Организация информационного и справочно-библиографического обслуживания	1.Подбор литературы по заявкам читателей 2.Проведение консультаций 3.Составление рекомендательных списков литературы. 4.Информационные обзоры новых поступлений учебной литературы на педагогических совещаниях 5.Оформление информационных бюллетеней.	В течение года	Ачимова Е. А.

4	Научная обработка и раскрытие фонда с помощью системы каталогов. -Алфавитный; -Систематический; -Систематическая картотека статей; -Электронный.	Обновление, внесение нового поступления, редактирование, заполнение каталожных карточек, изготовление разделителей, разработка новых разделов.	Еженедельно	Ачимова Е. А.
5	Проведение мероприятий	1.Проведение библиотечных уроков (библиотечных классных часов). 2.Проведение викторин, конкурсов, встреч, дискуссий и др. мероприятий. 3.Выставочная работа. 4. Участие в конкурсных программах	Еженедельно Ежемесячно К знаменательным и краеведческим датам, литературным юбилеям и юбилеям писателей.	Ачимова Е. А.
6	Повышение квалификации	Сотрудничество с библиотекой КРИПО Сотрудничество с ЦБ г. Белово	В течение года	Ачимова Е. А.
7	Использование информационных технологий	1.Ведение Web-страницы на сайте колледжа	В течение года	Ачимова Е. А.

		2.Использование автоматизированной выдачи литературы 3.Оформление презентаций для проведения мероприятий		
8	Методическая работа	1.Составление отчетов и планов работы 2. Подготовка к проведению мероприятий 3.Оформление материалов проведения мероприятий 4.Ведение протоколов Педагогического совета, Совета учреждения, Общего собрания трудового коллектива	Ежемесячно Ежемесячно В течение учебного года	Ачимова Е. А.

Педагог – библиотекарь:

Е. А. Ачимова