

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «Шахтёрский ТСУ»  
Л.А.Фирсова  
Приказ № 196 от 29.08.2025 г.



**ПЛАН**  
**работы библиотеки**  
**ГБПОУ «Шахтёрский техникум сферы услуг»**  
**на 2025-2026 учебный год**

*Знание — это загадочная книга человеческой мудрости, которая всех людей планеты влюбом возрасте поражает своими удивительными страницами. Перелистать до конца эти загадочные страницы невозможно никогда, а значит, на протяжении*

*всей своей жизни, ежедневно человек открывает все новую и новую страницы книги знаний, становится мудрее и грамотней.*

Библиотека – неотъемлемое звено в структуре техникума, её место и характер работы определяются следующими документами:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12. 1994 N 78-ФЗ: в ред. ФЗ от 22.08.2004 N 122-ФЗ, 26.06.2007 N 118-ФЗ, 23.07.2008 N 160-ФЗ, 27.10.2008 N 183-ФЗ, 03.06.2009 N 119-ФЗ, 27.12.2009 N 370-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Устав техникума;
- Положение о библиотеке техникума;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

Библиотека является важнейшим структурным подразделением техникума. Она занимается информационным обеспечением образовательного процесса, культурно – просветительской и воспитательной работой.

#### **Цель:**

Создание единого информационно-образовательного пространства техникума; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного разнообразия.

#### **Задачи:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся студентов, инженерно-педагогического состава и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами техникума
4. Работа с библиотечной документацией по учету библиотечного фонда.
5. Проведение индивидуальных, групповых, массовых форм работы.
6. Создание в библиотеке образовательной, воспитательной среды и рациональной организации работы читального зала, обеспечение комфортности для пользователей библиотеки.

## МИССИЯ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека техникума предоставляет неограниченный доступ к информации и новым знаниям. Содействует непрерывному образованию личности, как одному из способов развития общества. Библиотека приветствует и поддерживает интерес к чтению и просвещению, вооружает обучающихся и студентов навыками непрерывного самообразования.

### Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Методическая – библиотека осуществляет поиск различных методических материалов в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме.
4. Учебная – библиотека осуществляет распространение информации, ее поиск в разрезе изучаемых дисциплин в техникуме, комплектование учебного фонда литературы.
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и техникуму; формированию личностной культуры по эстетическим, этическим, правовым и духовно-нравственным критериям, приобщению к общечеловеческим ценностям.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

### I. Формирование фонда библиотеки

| №    | Содержание работы                                                                                                                                                                                 | Срок исполнения  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.   | <b>Работа с фондом учебной литературы</b>                                                                                                                                                         |                  |
| 1.1. | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности студентов учебной литературой на 2025/2026 учебный год.<br>Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса | сентябрь-октябрь |
| 1.2. | Приём и выдача учебной литературы студентам, мастерам п\о, преподавателям.<br>Обеспечение выдачи учебников в полном объёме согласно учебным программам                                            | в течение года   |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.3. | <p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования);</li> <li>2. Составление совместно с преподавателями бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2025 -2026 учебный год;</li> <li>3. Приём и обработка поступившей учебной литературы: запись в инвентарную книгу, книгу суммарного учета, штемпелевание, оформление вкартотеку</li> </ol> | в течение года            |
| 1.4. | Проведение работы по сохранности учебного фонда: проверка книг к учебным кабинетам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | октябрь, май              |
| 1.5. | Списание литературы из учебного фонда с учетом ветхости, смены учебных программ и моральному износу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | май                       |
| 1.6. | Изучение и анализ использования литературы учебного фонда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | в течение года            |
| 1.7. | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы, работа с каталогами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | в течение года            |
| 1.8. | Расстановка новых изданий в фонде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | в течение года            |
| 2.   | <b>Работа с фондом художественной литературы</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| 2.1. | Изучение состава фонда и анализ его использования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | декабрь                   |
| 2.2. | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | в течение года            |
| 3.   | <b>Работа с фондом</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| 3.1. | Учет библиотечного фонда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | по графику инвентаризации |
| 3.2. | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | по мере комплектования    |
| 3.3. | Работа с периодическими изданиями: регистрация, хранение, учет, каталогизация                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | в течение года            |
| 3.4. | Обеспечение работы читального зала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | в течение года            |
| 3.5. | Озеленение помещений библиотеки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | в течение года            |
| 3.6. | <p>Непосредственная работа с фондом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, эстетика оформления; соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;</li> <li>2. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | в течение года            |
| 3.9. | <p>Работа по сохранности фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке</li> <li>- работы по мелкому ремонту изданий</li> <li>- составление списков должников 3 раза в учеб. году</li> <li>- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать санитарный день – последняя</li> </ul>                                                                                                                     | в течение года            |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                               | <p>пятница каждого месяца</p> <p>-систематический контроль за своевременным</p> <p>- возвратом в библиотеку выданных изданий</p>                                                                                        |                                                        |
| <b>II. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |
| 1.                                            | Продолжить пополнение картотеки периодических изданий                                                                                                                                                                   | в течение года                                         |
| 2.                                            | Вести журнал учёта библиографических справок                                                                                                                                                                            | в течение года                                         |
| 3.                                            | Информирование студентов о ведении библиотечно-библиографических записей                                                                                                                                                | в течение года                                         |
| 4.                                            | Составлять рекомендательные списки литературы                                                                                                                                                                           | в течение года                                         |
| 5.                                            | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности | в течение года                                         |
| <b>III. Работа с читателями</b>               |                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |
| 1.1.                                          | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация курсов техникума)                                                                                                                                          | сентябрь                                               |
| 1.2.                                          | Организованная запись учащихся I курсов в библиотеку                                                                                                                                                                    | сентябрь-октябрь                                       |
| 1.3.                                          | Работа с должниками                                                                                                                                                                                                     | один раз в месяц                                       |
| 1.4.                                          | Обработка, изучение и анализ читательских формуляров                                                                                                                                                                    | в течение года                                         |
| 2.                                            | <b>Работа с инженерно-педагогическим составом</b>                                                                                                                                                                       |                                                        |
| 2.1.                                          | Обзоры вновь поступившей периодической литературы на совещаниях                                                                                                                                                         | в течение года<br>по мере<br>поступления<br>литературы |
| 2.2.                                          | Выступление на совещаниях и педсоветах                                                                                                                                                                                  | в течение года                                         |
| 2.3.                                          | Информирование преподавателей, направленное на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.                                                                                                      | в течение года                                         |
| 3.                                            | <b>Работа с обучающимися</b>                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 3.1.                                          | Обслуживание студентов согласно расписанию работы библиотеки                                                                                                                                                            | в течение года                                         |
| 3.2.                                          | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.                                                                                                                                                         | в течение года                                         |
| 3.3.                                          | Работа с группами: классные часы, беседы, консультации и др. формы работы согласно плана                                                                                                                                | в течение года                                         |
| 3.5.                                          | Оказание помощи в подготовке и проведении классных часов, внеклассных мероприятий                                                                                                                                       | по заявкам<br>(в течение года)                         |
| 3.6.                                          | Индивидуальная работа со студентами: беседы на заданные темы; обсуждение статей периодики, книг; оказание помощи в написании и оформлении сочинения, реферата, доклада, библиографии и др.                              | в течение года                                         |
| 3.7.                                          | Оформление книжных выставок, книжных выставок-обзоров; календаря знаменательных и памятных дат.                                                                                                                         | в течение года                                         |

#### **IV. Массовая работа**

##### **Сентябрь**

1. Книжная выставка «Вся мудрость знаний – для тебя» (знакомство групп нового набора с библиотекой);
2. Открытая лекция «Вместе против терроризма»
3. Книжная выставка «Донбасс не покорён!» (ко Дню освобождения Донбасса);
4. Семейное мероприятие на тему «Личность. Быть или казаться?»;
5. Книжная выставка «Есть имена и есть такие даты» (писатели – юбиляры сентября);
6. Книжная выставка «На поле Куликовом» (645 лет со дня Куликовской битвы (1380));

##### **Октябрь**

1. Музыкально – поэтический час «Всю душу выплесну в слова» (130 лет со дня рождения Сергея Есенина, поэта);
2. Тематическая полка «Про тех, кто из профтех» (День работников Профтехобразования);
3. Акция к всемирному дню чтения «Читаем вместе! Читаем вслух!» -
4. Беседа «Герой поля Куликова» (675 лет со дня рождения Дмитрия Донского, князя Московского)
5. Выставка -знакомства «Лишь слову жизнь дана...» (155 лет со дня рождения русского писателя И.А.Бунина);
6. Библиотечный урок «Мир знаний на книжных полках» (Международный день школьных библиотек)

##### **Ноябрь**

1. Информационный час «Страна непобедима, когда един народ» (День народного единства);
2. Выставка - знакомства «Суворовские тропы: путь к славе» (295 лет со дня рождения русского полководца А.В.Суворова);
3. Литературно-музыкальная гостиная «Любовью материнской мир прекрасен» (ко Дню матери);
4. Виртуальная выставка «Символ доблести и гордости» (День Государственного герба Российской Федерации);
6. Книжная выставка «Тысячи мудрых страниц» (День словарей и энциклопедий);
7. Выставка – знакомства «Писатель огненных лет» (110 лет со дня рождения поэта К.М.Симонова);
8. Выставка – знакомства «Через стихи к душе или бессмертное наследие Блока» (145 лет со дня рождения А.А.Блока)

## **Декабрь**

1. Тематическая полка «Жизнь прекрасна! Не рискуй напрасно!» (Международный день борьбы со СПИДом);
2. Урок добра и любви «Сильные духом, вам посвящается!» (Международный день инвалидов);
3. Тематическая полка «Основной закон государства» (День Конституции Российской Федерации);
4. Выставка – знакомства «Эхо Плещеева: литературный марафон» (100 лет со дня рождения русского писателя А.Н.Плещеева);
5. Книжная выставка «В мире поэтического слова» (205 лет со дня рождения поэта-лирика А.А.Фета);
6. Книжная выставка «От правил – к праву» (Международный день прав человека);
7. День Героев Отечества «Победу чтим, героев помним»;
8. Выставка – знакомства «Мир музыки Георгия Свиридова» (110 лет со дня рождения советского композитора Г.В.Свиридова);
9. Выставка – знакомства «Живопись Курдова: Взгляд изнутри» (120 лет со дня рождения советского художника В.И.Курдова)

## **Январь**

1. Познавательная беседа «Мы и интернет» (Международный день без Интернета);
2. Книжно – журнальная выставка «Сатиры смелый властелин» (200 лет со дня рождения М.Е.Салтыкова -Щедрина, писателя);
3. Информационный час «Страницы блокадного Ленинграда» (День снятия блокады Ленинграда);

## **Февраль**

1. Тематический вечер «Души, опалённые Афганистаном»
2. Урок мужества «Поклон тебе, солдат России!» (ко Дню защитника Отечества);
3. Книжная выставка «Родной язык, как ты прекрасен» (Международный день родного языка);
4. Выставка – знакомства «Лесков и его шедевры» (195 лет со дня рождения русского писателя Н.С.Лескова);
5. Выставка – знакомства «Мир глазами Барто» (125 лет со дня рождения советской писательницы А.Л.Барто);
6. Урок памяти «Сталинград – гордая память истории»

## **Март**

1. Тематическая полка «Гражданская оборона – дело каждого и всех» (Всемирный день гражданской обороны);
2. Познавательная программа «Крым – жемчужина России»
3. Беседы с читателями о прочитанном (постоянно);
4. Книжная выставка «8 Марта – День прекрасных женщин!» (Международный женский день);
5. Устный журнал «И вновь душа поэзией полна» (Всемирный день поэзии);
6. Выставка – панорама «Мир Врубеля: Магия красок и форм» (170 лет со дня рождения М.А.Врубеля, художника) ;
7. Выставка – панорама «Тропинина: Взгляд сквозь века» (250 лет со дня рождения В.А.Тропинина, художника)

## **Апрель**

1. Час полезной информации «Здоровое поколение – здоровая нация» (Всемирный день здоровья);
2. Книжная выставка «Звёздные высоты: День авиации и космонавтики» (ко Дню космонавтики);
3. Час полезной информации "Калейдоскоп культур: яркое событие" (Международный день культуры);
4. Выставка – знакомства «Мир поэзии Николая Гумилева» (140 лет со дня рождения Н.С.Гумилева, поэта);
5. Книжная выставка «Чернобыль – эхо ядерного века» (День участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф);

## **Май**

1. Выставка – поздравление «Первомайское вдохновение» (День Весны и Труда);
2. Познавательный час «Эхо войны и память сердца» (День Победы в Великой Отечественной войне);
3. Акция «Георгиевская ленточка»
4. Выставка – знакомства «Писатели о Донецком крае» (День Республики);
5. Беседа «Семья – наша гордость и опора» (Международный день семьи);
6. Выставка – знакомства «Булгаков: гений и его творения» (135 лет со дня рождения М.А.Булгакова);
7. Устный журнал «Путешествие в историю возникновения славянской письменности» (День славянской письменности и культуры);
8. Библиотечный урок «Библиотека: сердце знаний» (Общероссийский день библиотек);
9. Выставка – предупреждение «Курить – здоровью вредить» (Всемирный день без табака);

## **Июнь**

1. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать мастеру п/о);
2. Литературный квест «Волшебный мир Пушкина» (Пушкинский день в России);
3. Книжно – иллюстративная выставка «Славные страницы русской истории» (День России);
4. Информ - досье «Награды Великой Отечественной войны» (День памяти и скорби, начало Великой Отечественной войны 1941 г.);
5. Выставка - знакомства «Не отнимай у себя «Завтра»» (Международный день борьбы с наркоманией);

## Приложение № 1

### Циклограмма функционирования библиотеки

#### Ежедневно:

- обеспечение учета и сохранности фонда библиотеки образовательного учреждения;
  - создание условий для доступности и быстрого информационного обеспечения читателей;
  - обслуживание читателей;
  - удовлетворение информационных потребностей инженерно-педагогического состава и обучающихся:
- оказание помощи в выборе литературы, выполнение библиографической справки;
- размещение литературы по отделам;
  - работа с изданиями периодической печати;
  - работа с каталогами;
  - работа с библиотечной документацией;
  - индивидуальная работа с обучающимися: беседы на заданные темы, обсуждение статей периодики, книг,
- оказание помощи в написании и оформлении сочинения, реферата, доклада, библиографии и др.;
- выполнение платных библиотечных услуг.

#### Еженедельно:

- оказание помощи в подготовке и проведении классных часов в группах;
- подшивка газет

#### Ежемесячно:

- обработка читательских формуляров;
- написание плана работы библиотеки;
- оформление календаря знаменательных дат, книжных выставок;
- озеленение помещений библиотеки;
- размещение информации о вновь поступившей литературе;
- участие в работе совещаний, педсоветов;
- подготовка и проведение классных часов в группах;
- работа с должниками;
- поддержка связи с другими библиотеками

**Ежегодно:**

- комплектование библиотечного фонда;
- списание литературы из библиотечного фонда, удаление её из инвентарных книг;
- написание отчетов о проделанной работе.

Библиотекарь



С.Н.Корниенко

Зам. директора



Л.Б.Гузъ