

ПЛАН РОБОТИ

бібліотеки МВПУПІТ

на 2012–2013 н. р.

I. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ І ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом професійно-технічного навчального закладу (далі – ПТНЗ) і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів як в урочистий, так і в позаурочний час.

У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законам України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Статутом ПТНЗ та цим Положенням.

Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: учнів, слухачів, викладачів, майстрів виробничого навчання, працівників структурних підрозділів ПТНЗ.

Виховання учнів інформаційної культури, любові до книги, культури читання, вміння користуватися бібліотекою, набуття потреби в системному читанні літератури для розвитку творчої думки, пізнавальних інтересів і здібностей, успішного засвоєння навчальних проблем.

Пропаганда літератури на допомогу науково-технічних та естетично-художній творчості учнів, удосконалення їх професійних знань та навичок.

Забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, оперативного і якісного комплектування фондів, бібліотечного і інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів.

Всебічне сприяння підвищенню методичної, педагогічної майстерності вчителів, майстрів, вихователів шляхом пропаганди педагогічної літератури, і інформації про неї.

II. РОБОТА З БІБЛІОТЕЧНИМ ФОНДОМ

2.1. Постійно комплектувати фонд бібліотекою різною літературою.

2.2. Своєчасно передплачувати періодичні видання.

2.3. Своєчасне оформлення, розміщення та збереження книг, які надійшли у бібліотеку.

2.4. Вилучення з фонду застарілих книг.

2.5. Участь у навчально-виховному процесі.

2.6. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм ПТНЗ.

2.7. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості з використання сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

III. ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНА ТА ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА

3.1. Щомісячно інформувати викладачів та майстрів в/н про нові надходження спец. літератури.

3.2. Проведення інформаційних оглядів методичної літератури.

3.3. Систематичне ведення зошита бібліографічних довідок.

3.4 Проведення дня інформації для пед. колективу про надруковані Накази, Постанови, Закони.

IV. ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ

4.1. Забезпечити бібліотечним обслуговуванням всіх учнів та педпрацівників необхідною літературою.

4.2. Вести облік відмов читачам у книгах, відсутніх у бібліотеці.

4.3. Для задоволення запиту на літературу, відсутню у фонді бібліотеки, використовувати МБА.

4.4. Індивідуальна робота з читачами бібліотеки.

V. МАСОВА РОБОТА

5.1. Оформлення – оновлення постійно діючих тематичних виставок.

Термін виконання: постійно протягом року.

5.2. Інформаційні повідомлення про державні і пам'ятні дати.

Термін виконання: щомісячно.

5.3. Допомога при організації святкових концертів.

Термін виконання: жовтень, грудень, березень

5.4. Планування та організація роботи читацького клубу училища «Духовна спадщина» та зустрічей з творчими людьми.

Термін виконання: протягом року.

5.5. Підбір матеріалу та оформлення газети училища «Поліграфіст».

Термін виконання: щомісячно

5.6. Забезпечення необхідної інформацією майстрів для проведення виховних заходів у групах.

Термін виконання: протягом року.

5.7. Організація відвідувань міських культурних центрів (музеїв, виставок, театрів)

Термін виконання: протягом року.

5.8. Установка і підтримка зв'язків з іншими бібліотеками міста.

Термін виконання: протягом року.