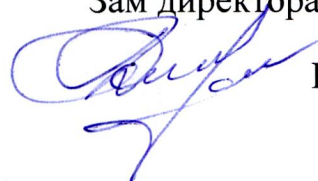


**Московский Технологический колледж питания РЭУ им. Г.В.
Плеханова**

Утверждаю:

Зам директора по УР работе



Г.Б. Давыдова

**ПЛАН
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
на 2022–2023 учебный год.**

2022 г.

Библиотека Московского технологического колледжа питания является структурным подразделением МТКП при РЭУ им. Г.В. Плеханова, обеспечивающим литературой и информацией учебно – воспитательный процесс.

Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле» и другими нормативными документами.

1. Задачи библиотеки

- 1.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
- 1.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Московского технологического колледжа питания и информационными потребностями пользователей. Ведение справочно-библиографического аппарата.
- 1.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключённого в фонде библиотеки.
- 1.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 1.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем.
- 1.6 Организация работы библиотеки в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Режим работы библиотеки в условиях коронавирусной инфекции.

Согласно Методическим рекомендациям МР 3.1/2.1.0195-20 "Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.) работа библиотеки будет проводиться следующим образом:

1. Перед открытием в помещениях библиотеки проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств.
2. Ежедневно, перед началом работы библиотеки осуществляется контроль температуры тела работников библиотеки.
3. Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в столовой для сотрудников по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.
4. При входе в библиотеку, а также на рабочих местах, читальных и компьютерных залах, организовываются места обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей, в том числе, с помощью установленных дозаторов.
5. Сотрудники библиотеки обеспечиваются запасом одноразовых масок и перчаток (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок и перчаток не реже 1 раза в 3 часа), а также кожными антисептиками для обработки рук.
6. Осуществляется контроль за использованием сотрудниками библиотеки при обслуживании посетителей и при работе с книгами и журналами защитных масок и перчаток.

7. Организовывается прием книг после использования в короба (корзины), хранение осуществляется на специально отведенных столах. Повторное использование возвращенных книг и журналов проводится через 5 дней.
8. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, в том числе в упакованном виде, хранятся в отдельном помещении и передаются для дальнейшей работы через 5 дней после получения (для посылок, бандеролей отчет хранения проводится с даты отправки).
9. В компьютерных залах проводится дезинфекция компьютерной мыши и клавиатуры после каждого посетителя.
10. Предоставление ручек и карандашей посетителям проводится через стойку выдачи книг с последующим возвращением для дезинфекции.
11. Обеспечивается соблюдение социальной дистанции на расстоянии не менее 1,5 метра при нахождении посетителей.
12. Посетители допускаются в помещения библиотеки при наличии гигиенической маски.
13. Осуществляется сбор использованных масок и перчаток посетителей библиотеки в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.
14. Осуществляется дезинфекция с кратностью обработки каждые 2 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, поручней лестниц, перил, поверхностей столов, стульев, выключателей, оргтехники и т.д.
16. Осуществляется проветривание не реже чем 1 раз в два часа помещений библиотеки.
17. Организовывается информирование посетителей библиотеки путем размещения текстовой и визуальной информации о необходимости соблюдения посетителями библиотеки мер по предотвращению распространения коронавируса.
18. Запрещается прием пищи посетителями при нахождении в библиотеке (за исключением воды).

2. Организация библиотечного обслуживания читателей

2.1. Работа с фондом

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	Изучение состава фонда и анализ его использования в соответствии с учебными планами.	В течение года	Донец М.В.
2	Комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, программами подготовки специалистов среднего звена и информационными потребностями читателей, через издательства, выпускающие учебную литературу, такие как ООО «Академия», Юрайт, «ZNANIUM».	В течение года	Донец М.В.
4	Учёт и оформление новой литературы	По мере поступления	Донец М.В.
5	Оформление подписки на периодические издания	Октябрь, апрель	Донец М.В.
6	Подготовка литературы на списание	В течение года	Донец М.В.
7	Контроль за своевременным возвратом выданных изданий	1 раз в месяц	Донец М.В.
8	Проверка фонда библиотеки на наличие запрещённых экстремистских материалов. Проводить сверку печатных и электронных материалов с Федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ	Сентябрь, январь ежемесячно	Донец М.В.

2.2. Справочно-библиографическая и информационная работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	Выполнение справок по запросам пользователей	В течение года	Донец М.В.
2	Обзор новой литературы	По мере поступления	Донец М.В.

2.3. Библиотека в помощь учебному процессу, поддержанию престижа выбранной профессии.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	Выставка: «Кулинарный маэстро» (день повара)	октябрь	Донец М.В.
2	Обзор электронных журналов и электронных версий печатных изданий по кулинарии	ноябрь	Донец М.В.
3	Помощь студентам и преподавателям в подборе литературы для участия в конкурсах профессионального мастерства.	В течение года	Донец М.В.
4	Помощь студентам в подборе литературы для написания рефератов, курсовых и дипломных работ.	В течение года	Донец М.В.

2.4. Библиотека в помощь гражданскому и патриотическому воспитанию.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	Урок истории: «Изобретатель слова «Вертолет»» Николай Ильич Камов (120 лет со дня рождения)	14 сентября	Донец М.В.
2	Уголок истории: «Человек, создавший автоматический пистолет» Игорь Яковлевич Стечкин (100 лет со дня рождения)	15 ноября	Донец М.В.
3	Выставка - память: «Вошедший в память неизвестным» (К Дню неизвестного солдата)	2 декабря	Донец М.В.
4	Уголок информации: «Листаем Конституции страны»	16 декабря	Донец М.В.
5	Уголок истории: «Человек, подаривший ранцевый парашют» Глеб Евгеньевич Котельников (150 лет со дня рождения)	30 января	Донец М.В.
6	Выставка: «Эхо войны на книжных страницах»	5 мая	Донец М.В.

2.5. Работа по пропаганде научно-популярной и художественной литературы. Художественно-эстетическое воспитание

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	Литературный уголок: «Мне нравится, что вы больны не мной...» (125 лет со дня рождения Марины Ивановны Цветаевой)	8 октября	Донец М.В.
2	Круглый стол: Маршак – переводчик, а не детский писатель (135 лет со дня рождения Самуила Яковлевича Маршака)	3 ноября	Донец М.В.
3	Викторина: «Сюрпризы новогоднего стола»	16 декабря	Донец М.В.
4	Выставка: «Хожение по творческим мукам» (140 лет со дня рождения Алексея Николаевича Толстого)	10 января	Донец М.В.
5	Выставка: «Татьянин день»	25 января	Донец М.В.
6	Поэтический уголок: «Певец морских приключений» (205 лет со дня рождения Жюль Габриэля Верна)	8 февраля	Донец М.В.
7	Выставка: «Образ пленительный, образ прекрасный»	6 марта	Донец М.В.
8	Круглый стол: «Отец американской литературы» (240 лет со дня рождения Вашингтона Ирвинга)	3 апреля	Донец М.В.
9	Круглый стол: «Властелин фэнтези-сатиры» (75 лет со дня рождения Терри Пратчетта)	28 апреля	Донец М.В.
10	Круглый стол: «Отец агента 007» (115 лет со дня рождения Яна Ланкастера Флеминга)	29 мая	Донец М.В.

2.6. Обслуживание читателей и руководство чтением

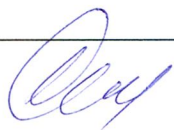
№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	Проведение ежегодной перерегистрации читателей. Запись новых пользователей библиотеки.	Сентябрь	Донец М.В.
2	Ознакомление вновь записавшихся читателей с правилами пользования библиотекой.	В течение года	Донец М.В.
3	Работа со студентами по своевременной сдаче литературы в конце учебного года. Привлечение к работе кураторов групп	Май-июнь	Донец М.В.

2.7. Работа библиотеки с компьютерами

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	Знакомить пользователей с правилами работы за компьютером	В течение года	Донец М.В.
2	Осуществлять ксерокопирование и сканирование документов	В течение года	Донец М.В.
3	Контролировать соблюдение пользователями правил работы за компьютерами	В течение года	Донец М.В.

2.8. Работа с кадрами

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	Посещение семинаров Методического объединения библиотекарей образовательных учреждений среднего профессионального образования	В течение года	Донец М.В.
2	Изучение профессиональных документов	В течение года	Донец М.В.



Зав библиотекой: Донец М.В.