

Б-Кк



**«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский гуманитарно-
правовой колледж»**

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от « 28 » « 08 » 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БГПК
К.ф.н., доц. Эркинбеков К.Э.
[Signature]
« 28 » « 08 » 2020 г.

**ПЛАН
работы библиотеки
на 2020-2021 учебный год.**

Table with grid lines, mostly blank, intended for the library work plan.

Бишкек 2020г.

Библиотека – неотъемлемое звено в структуре колледжа, ее место и характер работы определяются следующими документами:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от №92 от 30.04.2003г.
- Законом Кыргызской Республики «О библиотечном деле» от 25.05.2017года №90
- Устав колледжа;
- Положение о библиотеке колледжа;
- Государственными образовательными стандартами СПО.

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Библиотечными формами и методами работы способствовать информационной поддержке участников образовательного процесса.
2. Создать условия для систематизации и применения знаний, полученных ранее в урочной и внеурочной деятельности, а также добытых самостоятельно при работе с информацией.
3. Организовать деятельность студента по развитию умений работать с текстом на бумажном носителе, электронным текстом и другими источниками информации; развитию навыков самоконтроля.
4. Обеспечение условий для культурного, общеобразовательного, творческого развития пользователей.
5. Систематический анализ библиотечного фонда для дальнейшего его формирования.
6. Предоставление тематических экспозиций и новинок библиотечного фонда.
7. Предоставление доступа в Интернет и сопутствующих услуг.
8. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

План работы

№	Содержание работы	Сроки
1.	Участие в процессе адаптации первокурсников	Сентябрь
2.	Обслуживание пользователей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала	В течение года
3.	Обслуживание пользователей в читальном зале: обучающихся, педагогов, технического персонала	В течение года
4.	Создание благоприятной атмосферы сотрудничества с пользователями, культура обслуживания	Постоянно
5.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
6.	При записи нового читателя	
7.	Комплектование фонда библиотеки в соответствие с учебными дисциплинами колледжа.	В течение года
8.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов для подготовки к уроку	По запросу преподавателей
9.	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	По мере поступления

10.	Просмотр читательских формуляров с целью в - выявления задолжников - составление списков задолжников по группам, передача списков куратором	Один раз в квартал
11.	Систематический контроль возврата.выданных книг, их учет и сохранность.	Постоянно
12.	Обработка и расстановка книжного фонда, обновления полочных разделителей.	Постоянно
13.	Работа по реставрации книг.	По мере необходимости
14.	Прием и обработка поступившей литературы: -запись в инвентарную книгу; -присвоение инвентарного номера; -составления топографического каталога книг;	По мере поступления
15.	Проведения плановых мероприятий инвентаризации товарно-материальных ценностей	Согласно плана колледжа
16.	Составления акта на списание книжных и периодических изданий, подлежащих исключению, как морально устаревших или пришедших в ветхое состояние; - составление акта взамен утерянных книг.	По необходимости
17	Работа по окончание учебного года: - сверка с предыдущими списками студентов и составление новых задолжников- выпускников и переведенных на старшие курсы и др. - оформление обходных листов; - расстановка книжных изданий; -санитарная обработка книжного фонда;	В конце учебного года Ежемесячно
18	Обмен опытом работы с библиотеками других колледжей.	По мере необходимости
1.	Взаимодействовать с отделом по воспитательной работе	Постоянно
2.	Обновление постоянно действующих книжных выставок: "Новые поступления литературы"	По мере необходимости

ПОМОЩЬ УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ

1.	«Неделя первокурсника» (знакомство групп нового набора с библиотекой)	Сентябрь-Октябрь
2.	День учителя	Октябрь
3.	«Мой гимн, мой флаг, мой Кыргызстан» (беседа)	Декабрь
4.	«Адаптация студентов первого курса» (беседа)	Январь

5.	«Здоровая душа – душа здоровья» (Литературно-спортивное многоборье)	Ноябрь
6.	«Государственные праздники и традиции»	Март

	Книжные выставки:	
1	- «В помощь первокурснику».	Сентябрь - Октябрь
2	- «День государственного кыргызского языка».	Сентябрь
3	- «Манас таануу»	Сентябрь-Июль.
4	- «Айтматов ааламы»	Декабрь
5	- «Сердцу милый край»	Апрель
6	- «Война глядит сквозь книжные страницы»	Май

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2020-жылдын 28-августунан №1-Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

44 адам катышты

Күн тартибинде:

2. Колледждин, кадр бөлүмүнүн, мониторинг жана билим берүү сапаты бөлүмүнүн, педагогикалык кеңештин, административдик кеңештин, окуу-методикалык кеңештин, предметтик-циклдик комиссиянын, китепкананын, коррупцияга каршы иш-чаралардын, тарбия иштеринин, кураторлуктун, практика өтүүнүн, студенттик кеңештин, профориентациялык иш-чаранын, ачык сабактардын жана башка иш-чаралардын 2020-2021-окуу жылына карата жылдык иш пландарын, окуу процессинин графигин талкуулоо жана макулдашуу.

Угулду:

МжББС бөлүмүнүн башчысы Айтмолдоева Л.Т., кадрлар боюнча инспектор Аскарбекова Ш.К., практика боюнча жетекчи Талантова Н.Т., мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары Мамаева Н.Ы., китепканачы Мамбетакунова Б.Б. кеңештин мүчөлөрүн 2020-2021-окуу жылына карата иштелип чыккан иш пландары менен тааныштырышты.

Күн тартибине коюлган маселелер талкууланып, педагогикалык кеңеш төмөндөгү чечимдерди кабыл алды:

2. Колледждин, кадр бөлүмүнүн, мониторинг жана билим берүү сапаты бөлүмүнүн, педагогикалык кеңештин, административдик кеңештин, окуу-методикалык кеңештин, предметтик-циклдик комиссиянын, китепкананын, коррупцияга каршы иш-чаралардын, тарбия иштеринин, кураторлуктун, практика өтүүнүн, студенттик кеңештин, профориентациялык иш-чаранын, ачык сабактардын жана башка иш-чаралардын 2020-2021-окуу жылына карата жылдык иш пландары, окуу процессинин графиги бекитилсин.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Джапаргазиева Д.Э.