

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А,
ЛОБРИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГЮБНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Н.Ю. Теучеж

« 11 » 01 2021 г.



ПЛАН РАБОТЫ
библиотеки

г. Грозный, 2021г.

№	Содержание работ	Срок	Ответственный
1	Привлекать к работе пользователей литературы, библиотекари.	по мере необходимости	библиотекари
2	Обслуживание пользователей библиотеки	в течение года	библиотекари
3	Проведение работы по сохранности фонда	в течение года	библиотекари
4	Работа по заказу литературы, планирование к	в течение года	библиотекари

Цель и задачи библиотеки ГБУ «РЦППМСП»

Цель:

Организация работы библиотеки как информационного, образовательного и культурного центра.

Задачи:

Обеспечение доступности, оперативности и комфортности получения информации пользователями библиотеки;

Активизировать читательскую активность специалистов Центра, находить новые электронные издания;

Оказание помощи пользователям в процессе образования, самообразования, формирования личности, развитии творческих способностей и воображения;

Формировать комфортную библиотечную среду; продолжит работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;

- обучать читателей пользоваться литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию:

- подбирать литературу с учетом интересов подробностей специалистов Центра.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№	Содержание работ		Сроки выполнения	Результат
1	2		3	4
1	Прием и обработка поступившей литературы, оформление накладных. Запись в инвентарную книгу. Штемпелевание	библиотекарь	по мере поступления	инвентарная и суммарная книга
2.	Обслуживание пользователей библиотеки	библиотекарь	в течение года	выдача книг, оформление формуляров
3.	Проведение работы по сохранности фонда	библиотекарь	в течение года	сверка с инвентарной книгой
4.	Работа по заказу литературы, планируемых к	библиотекарь	в течение года	заявка

	использованию с согласованием с руководителем центра			
5.	Информирование специалистов о новых поступлениях литературы	библиотекарь	по мере поступления	выставка книг, информация на сайт
6.	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	библиотекарь	в течение года	расстановка фонда в алфавитном порядке
7.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	библиотекарь	в течение года	учет ведения формуляра
8.	Списание фонда с учетом ветхости	библиотекарь	ноябрь- декабрь	акт списания
9.	Обзоры новых книг	библиотекарь	по мере поступления	фотоотчет, презентация
10.	Организация и выставка просмотра новых книг.	библиотекарь	по мере поступления	информация на сайт
11	Замена переполненных записями формуляров на новые формуляры	библиотекарь	январь	новые формуляры
12	Мелкий ремонт ветхой литературы	библиотекарь	ноябрь	расстановка в фонде
Работа с читателями				
1.	Перерегистрация читателей (прибытие / выбытие)	библиотекарь	январь - февраль	учет ведения формуляра
2	Обслуживание читателей на абонементе	библиотекарь	в течение года	книговыдача
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	библиотекарь	в течение года	книговыдача
4	Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, поступивших в библиотеку.	библиотекарь	в течение года	книговыдача
5	Обслуживание читателей Центра соответственно расписанию работы библиотеки.	библиотекарь	в течение года	соблюдение режима работы в библиотеке
6	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников.	библиотекарь	в течение года	работа с читателями
7	Проводить беседы вновь записавшимися специалистами Центра о правилах пользования библиотеки	библиотекарь	в течение года	запись в библиотеку
8	Создание и поддержание комфортных	библиотекарь	в течение года	фотоотчет

	условий для читателей Центра			
9	Проведение массовых мероприятий и выставок к знаменательным и юбилейным датам.	библиотекарь	в течение года	отчет информация на сайте
План мероприятий				
1	День защитника Отечества «По дороге великого мужества»	библиотекарь	22.02. 2021 г.	фотоотчет
2	Международный женский день «Праздник весны»	библиотекарь	05.03. 2021г	фотоотчет
3	76-летие Великой Отечественной Войне «Вечная память героям»	библиотекарь	07.05. 2021 г	фотоотчет
4	День памяти и скорби «Любим и помним»	библиотекарь	12.05. 2021г	фотоотчет
5	День рождения первого президента Чеченской республики, Героя Российской Федерации Ахмат-Хаджи Кадырова «Он ушел непобежденным»	библиотекарь	23.08. 2021г	фотоотчет
6	День рождения первого президента Чеченской республики, Героя Российской Федерации Ахмат-Хаджи Кадырова «Он ушел непобежденным»	библиотекарь	23.08. 2021г	фотоотчет
7	День психолога «Неделя психологии»	библиотекарь	22.11. 2021г	фотоотчет