

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЮРИДИЧЕСКОМ ИНСТИТУТЕ ДГУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

 Иразиханова Н.С.

« 5 » сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮК при ЮИ ДГУ

 Пирбудагова Д.Ш.

« 5 » сентября 2016 г.



**План работы кабинета специальной  
юридической литературы  
юридического колледжа при юридическом  
институте ДГУ  
на 2016-2017 учебный год**

*Стратегическая цель:* помощь в создании на базе колледжа механизма устойчивого развития открытой образовательной системы, направленной на подготовку современного мобильного и квалифицированного специалиста социокультурной сферы, конкурентоспособного на рынке труда.

### **Приоритетные задачи на 2016/2017** **учебный год:**

1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников согласно требованиям ФГОС СПО.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Обеспечение библиотеки учебной литературой для реализации учебных программ нового поколения.
4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями колледжа.
5. Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

№ П/П	Мероприятия		Сроки	Ответственные
<b>1.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
	1	Проверка состояния учебной литературы	Август	Шабанова Н.Н.
	2	Организация генеральной уборки кабинета	Сентябрь	Шабанова Н.Н.
	3	Составление плана на учебный год	Сентябрь	Шабанова Н.Н.
	4	Составление выписки из плана на месяц	Ежемес.	Шабанова Н.Н.
	5	Составление отчёта за учебный год	июнь	Шабанова Н.Н.
	6	Подведение итогов движения фонда библиотеки за календарный год	Январь	Шабанова Н.Н.
	7	Ведение электронной картотеки учебных изданий, заказ недостающих учебников	В теч.года	Преподаватели Шабанова Н.Н.
<b>2.</b>	<b>Формирование библиотечного фонда в помощь образовательному процессу</b>			
<b>2.1.</b>	<i>Комплектование библиотечного фонда</i>			
	1	Оформление подписки на периодические издания в 2017 г.	Сентябрь апрель	Шабанова Н.Н.
	2	Изучение прайс-листов, каталогов издательств педагогами, оформление заявок на учебную литературу.	В теч. года	Преподаватели Шабанова Н.Н.
	3	Составление заявок на учебную литературу	В теч.года	Шабанова Н.Н.
<b>2.2.</b>	<i>Исключение из фонда устаревших и непрофильных изданий</i>			
	1	Составление акта об исключении из фонда устаревшей литературы.	октябрь	Шабанова Н.Н..
	<i>Работа по сохранности библиотечного фонда</i>			
	1	Экскурсия и групповая беседа с первокурсниками о правилах пользования библиотекой.	сентябрь	Шабанова Н.Н.
	2	Проведение мероприятий по сохранности учебной литературы.	В теч.года	Шабанова Н.Н. кураторы групп
	3	Помощь кураторам в проведении цикла бесед о бережном отношении к книгам.	В теч.года.	Шабанова Н.Н..
<b>3.</b>	<b>Методическая работа в помощь образовательному процессу</b>			
<b>3.1.</b>	Помощь преподавателям в подборе литературы для проведения предметных недель.		В теч.года	Шабанова Н.Н.
<b>3.2.</b>	Участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях колледжа		В теч.года	Шабанова Н.Н.
<b>3.3.</b>	<i>Информационная работа</i>			
	1	Обзор новых поступлений и материалов из периодических изданий для студентов	Ежекварт.	Шабанова Н.Н.
	2	Обзор новых поступлений и материалов из периодических изданий для педагогов	Ежекварт.	Шабанова Н.Н.
	3	Информационные тематические обзоры	В теч.года	Шабанова Н.Н.



3.4.		литературы на заседаниях методического совета		
	4	Информирование на сайте колледжа о работе библиотеки	В теч.года	Шабанова Н.Н.
	5	Информирование на сайте колледжа о новых поступлениях в библиотеку	В теч.года	Шабанова Н.Н.
	<i>Библиографическая работа</i>			
	1	Составление списка литературы по тематике курсовых работ.	В теч.года	Шабанова Н.Н.
	2	Корректировка списков основной и дополнительной литературы в рабочих программах преподавателей.	В теч.года	Шабанова Н.Н.
4.	<b>Информационно-библиографическая деятельность в помощь образовательному процессу</b>			
4.1.	<i>Ведение системы библиотечных каталогов и картотек</i>			
	1	Электронный каталог	В теч.года	Шабанова Н.Н.
	2	Электронная СПС	В теч.года	Шабанова Н.Н.

Зав. библиотекой -

/ Шабанова Н.Н./