Министерство образования Тульской области государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута»

СОГЛАСОВАНО

Зам директора по УВР

О.А. Чудакова

(01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»

/В.В. Лабутин/

«01» сентября 2022 г.

Приказ 43-од от 30.06.2022

План работы библиотеки на 2022 - 2023 учебный год

1. Основные положения

Настоящий план работы разработан в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «О библиотечном деле», в редакции от 08.06.2015 г., с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2016 г.);
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 10.01.2016 г.);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- письмо Министерства просвещения России от 17.06.2022 N ТВ-1146/06 "О примерном календарном плане воспитательной работы" (вместе с "Примерным календарным планом воспитательной работы на 2022/2023 учебный год", утв. Минпросвещения России 10.06.2022 ДГ-120/06вн)
 - нормативные акты Министерства образования Тульской области:
- Устав ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее Колледж);
- Положение о работе библиотеки ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута»;
- Правила пользования библиотекой ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута».

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационнобиблиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, основными профессиональными образовательными программами по специальностям, реализуемым в Колледже и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально

необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганды культурного наследия.

- 2.5. Формирование информационной культуры пользователя: привития навыков пользования книгой, документами и библиотекой. Обучение пользователей навыкам работы со справочным, библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения инновационных информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями и объединениями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями, предприятиями и организациями для более полного удовлетворения информационных и культурных потребностей пользователей.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, в электронном читальном зале, медиатеке, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового библиотечного обслуживания.
- 3.2. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Библиотека расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации и автоматизации библиотечно-информационных

процессов, внедрения инновационных форм и методов библиотечного обслуживания:

- подключение и работа в электронно-библиотечной системе BOOK.ru;
- создание электронной базы учебно-методической литературы с использованием сети интернет;
- предоставление учебно-методической документации обучающимся, преподавателям посредством электронной почты библиотеки;
 - организация работы электронного читального зала;
- проведение мероприятий с использованием дистанционных технологий;
- организация и контроль работы обучающихся и преподавателей на посадочном месте для пользователей библиотеки, оснащенном ПК с доступом к Интернету.
- размещение информации на странице «Библиотека» на сайте Колледжа;
 - осуществление копировальных работ.
- 3.4. Библиотека занимается организацией и формированием книжного и документного фонда. Комплектование и докомплектование библиотечного фонда обеспечивается в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Колледжа.

Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий разных специальных форматов (книги, DVD,CD и т.д.).

- 3.5. Библиотека занимается изучением степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.
- 3.6. Библиотека обеспечивает правильную расстановку и размещение библиотечного фонда в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией, принятой в Российской Федерации. Осуществляет учет, проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.
- 3.7. Библиотека исключает документы из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных, дублетных, ветхих изданий, организует их списание в установленном порядке.
- 3.8. Библиотека ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе создаёт электронный каталог в электронно-библиотечной системе BOOK.RU с целью более полного библиографического раскрытия фондов и доступа к ним.
- 3.9. Библиотека оказывает помощь в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы библиотечного обслуживания.

Проводит тематические мероприятия, с целью пропаганды книги, литературы, библиотеки (беседы, литературные вечера, читательские конференции), в том числе с использованием дистанционных технологий.

- 3.10. Библиотека проводит для обучающихся занятия по формированию информационной культуры в соответствии с учебным планом Колледжа и учебным расписанием.
- 3.11. Библиотечные сотрудники занимаются самообразованием, повышают свою профессиональную квалификацию; участвуют в профессиональных вебинарах, семинарах, конференциях.
- 3.12. Библиотечные сотрудники проходят обучение на курсах повышения квалификации библиотечных работников один раз в три года.
- 3.13. Библиотечные сотрудники проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.
- 3.14. Заведующий библиотекой принимает участие в работе совещания при директоре, Педагогического совета, Методического совета, предметно-цикловых комиссий, научно-практических конференций в Колледже.

No	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
п/п			
	бота с библиотечным фондом	1	
1	Изучение состава фондов и	в течение года	Фаворова Н.В.
	анализ их использования		Молодцова Н.И.
2	Подготовка перечня учебников,	август, сентябрь	Фаворова Н.В.
	планируемых к использованию		Молодцова Н.И.
	в новом учебном году.		
	Формирование заказа на		
	учебники на 2022- 2023		
	учебный год		
3	Прием и выдача учебников (по	сентябрь	Фаворова Н.В.
	графику, в соответствии с		Молодцова Н.И.
	рабочими учебными		
	программами по		
	специальностям)		
4	Выдача учебников и учебно-	в течение года	Фаворова Н.В.
	методической литературы, в		Молодцова Н.И.
	том числе в электронном виде		
	(на флеш-носитель,		
	посредством электронной		
	почты)		
5	Приём и техническая обработка	по мере	Фаворова Н.В.
	новых учебных изданий	поступления	Молодцова Н.И.
	(оформление накладных, учет в		
	инвентарной книге, книге		
	суммарного учета,		
	штемпелевание,		
	классификация)		
6	Расстановка книг в фонде в	в течение года	Фаворова Н.В.
	соответствии с шифрами ББК		Молодцова Н.И.
7	Списание ветхой, морально	в течение года	Фаворова Н.В.
	устаревшей, а также утерянной		
	читателями литературы		
8	Изъятие списанных	в течение года	Фаворова Н.В.
	экземпляров книг из фонда		
	библиотеки с оформлением		
	актов утилизации	4	
9	Формирование фонда	в течение года	Фаворова Н.В.
	библиотеки различными		Молодцова Н.И.
	носителями информации		
10	Выдача документов	в течение года	Фаворова Н.В.
10	BBIAG IG ACKY MONTOB		

11	Оформление фонда (наличие	в течение года	Фаворова Н.В.
	полочных, бук венных		Молодцова Н.И.
	разделителей), эстетика		
	оформления, соблюдение		
	правильной расстановки фонда		
	на стеллажах, проверка		
	правильности расстановки		
	фонда		
12	Знакомство с библиотекой и	сентябрь	Фаворова Н.В.
	правилами пользования		Молодцова Н.И.
	обучающихся 1 курса		
	Оформление читательских		
	формуляров обучающихся		
13	Работа по сохранности фонда:	в течение года	Фаворова Н.В.
	организация фонда особо		Молодцова Н.И.
	ценных изданий и проведение		
	периодических проверок		
	сохранности;		
	обеспечение мер по		
	возмещению ущерба,		
	причиненного носителям		
	информации в установленном		
	порядке;		
	систематический контроль за		
	своевременным возвратом в		
	библиотеку выданных изданий;		
	составление списков должников		
	и работа с ними;		
	реставрация и ремонт книг;		
	ежемесячный санитарный день		
II. K	омплектование фонда периодики		
1	Комплектование фонда	в течение года	Фаворова Н.В.
	периодическими изданиями в		-
	соответствии с ОПОП,		
	реализуемыми в Колледже.		
	Контроль доставки		
2	Создание электронного банка	в течение года	Фаворова Н.В.
	периодических изданий в	e'	1
	соответствии с ОПОП,		
	реализуемыми в Колледже		
III. C	Справочно-библиографическая раб	ота	
1	Выдача библиографических	в течение года	Фаворова Н.В.
	справок обучающимся и		Молодцова Н.И.
	преподавателям		

2	Составление	в течение года	Фаворова Н.В.
	библиографических списков		Молодцова Н.И.
	новой литературы		
3	Информационная работа с	в течение года	Фаворова Н.В.
	преподавателями		Молодцова Н.И.
4	Размещение информации на	в течение года	Фаворова Н.В.
	странице «Библиотека» на сайте		
	Колледжа		
IV. I	Работа с читателями (индивидуаль	ная работа)	
1	Информирование обучающихся	сентябрь	Фаворова Н.В.
	нового набора о содержании и		Молодцова Н.И.
	составе фонда библиотеки, о		
	правилах пользования		
	библиотекой и читальным		
	залом.		
	Пояснения по вопросам		
	ответственности за		
	причиненный ущерб или утерю		
	полученной литературы		
2	Обслуживание читателей	в течение года	Фаворова Н.В.
	(обучающихся, педагогов,		Молодцова Н.И.
	сотрудников) на абонементе		
3	Обслуживание читателей	в течение года	Фаворова Н.В.
	(обучающихся, педагогов,		Молодцова Н.И.
	сотрудников) в читальном зале		
4	Создание электронного	в течение года	Молодцова Н.И.
	читального зала, обслуживание		
	читателей (обучающихся,		
	педагогов, сотрудников) в		
	электронном читальном зале		
5	Создание электронной почты	в течение года	Системный
	библиотеки, предоставление		администратор
	учебно-методической		
	документации обучающимся,		
	преподавателям посредством		
	электронной почты		
6	Организация и контроль работы	в течение года	Фаворова Н.В.
	с цифровыми технологиями	4	Молодцова Н.И.
	обучающихся и преподавателей		-
	на посадочном месте для		
	пользователей библиотеки,		
	оснащенном ПК с доступом к		
	Интернету		
7	Консультирование по	в течение года	Фаворова Н.В.

	электронным и мультимедиа ресурсам; обучение цифровой грамотности при работе с фондом учебной литературы		
8	Организация доступа к	в течение года	Фаворова Н.В.
	электронно- библиотечным системам, консультационная помощь в поиске и выборе документов и контроль работы обучающихся и преподавателей в ЭБС ВООК.ru		
9	Консультирование при выдаче литературы	в течение года	Фаворова Н.В., Молодцова Н.И.
10	Информирование о новой литературе, поступившей в библиотеку	в течение года	Фаворова Н.В., Молодцова Н.И.
11	Поиск и подбор литературы для написания рефератов, курсовых и дипломных работ.	в течение года	Фаворова Н.В., Молодцова Н.И.
	Помощь в составлении списка использованной литературы в соответствии с требованиями библиографии		
12	Поиск, подбор материала для проведения занятий, внеклассных мероприятий	в течение года	Фаворова Н.В.,
13	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников	1 раз в квартал	Молодцова Н.И.
ν. Π	овышение квалификации сотрудн	иков библиотеки	
1	Работа по самообразованию: с нормативно-правовой документацией; освоение информации из профессиональных журналов,	в течение года	Фаворова Н.В., Молодцова Н.И.
2	стандартов Использование опыта лучших библиотек	в течение года	Фаворова Н.В., Молодцова Н.И.
3	Участие в профессиональных вебинарах, семинарах, конференциях	в течение года	Фаворова Н.В., Молодцова Н.И.

4	V	D 001101111	(Danamana II D
4	Участие в работе	в течение года	Фаворова Н.В.,
	Педагогического совета,		Молодцова Н.И.
	Методического совета,		
	предметно-цикловых комиссий		
	Колледжа, научно-		
	практических конференций		
	различного уровня		
5	Участие в работе совещания	в течение года	Фаворова Н.В.,
	при директоре		
6	Расширение ассортимента	в течение года	Фаворова Н.В.,
	библиотечно-информационных		Молодцова Н.И.
	услуг, повышение их качества		тиолоддова тип.
	на основе использования новых		
	технологий, в том числе		
-	дистанционных технологий		A IID
7	Обучение на курсах повышения	один раз в три	Фаворова Н.В.,
	квалификации библиотечных	года	Молодцова Н.И.
	работников		
8	Прохождение аттестации на	один раз в пять	Фаворова Н.В.,
	соответствие занимаемой	лет	Молодцова Н.И.
	должности		
VI.	Ведение учета и отчетности по раб	оте библиотеки	
1	Ведение документации		
	1. Положение о библиотеке	в течение года	Фаворова Н.В.,
	2. Правила пользования		Молодцова Н.И.
	библиотекой		
	3. Паспорт библиотеки		
	4. Нормативно-правовые акты в		
	области организации		
	*		
	деятельности библиотеки		
-	5. Должностные инструкции		
2	Ведение учета		T. II.D
	1. Справка обеспеченности	в течение года	Фаворова Н.В.,
	учебниками		Молодцова Н.И.
	2. Должностные инструкции		
	3. Инвентарная книга учета		
	библиотечного фонда		
	4. Книга суммарного учета		7
	библиотечного фонда (в том		
	числе в электронном виде в		
	Excel)), Книгообеспеченность		
	за 2 года		
	5. Книга суммарного учета		

	учебной литературы (в том		
	числе в электронном виде в		
	Excel). Учебники по		
	специальностям в соответствии		
	с учебным планом		
	6. Читательские формуляры		
	7. Книга выдачи учебников		
3	Подготовка отчётной		
	документации		
	отчет о количестве посещений	за день	Фаворова Н.В.,
	библиотеки обучающимися и	за месяц	Молодцова Н.И.
	преподавателями	за год	
	отчет о работе библиотеки за	июль	Фаворова Н.В.
	2022 - 2023 учебный год		
	составление плана работы на	сентябрь	Фаворова Н.В.
	2023 – 2024 учебный год	Î	_
4	Анализ проведенных	в течение года	Фаворова Н.В.
	мероприятий		
VII.	Создание имиджа библиотеки		
1	Презентация собственного	в течение года	Фаворова Н.В.
	результативного практического		
	опыта на странице		
	«Библиотека» на сайте		
	Колледжа, других интернет-		
	сайтах	-	
2	Эстетическое оформление	в течение года	Фаворова Н.В.,
	библиотеки		Молодцова Н.И.
3	Обеспечение комфортных	в течение года	Фаворова Н.В.,
	условий в библиотеке		Молодцова Н.И.

VIII. Массовая работа, выставочная деятельность

No	Наименование	Срок	Место	Ответственный
п/п	мероприятий	проведения	проведения	
1. Гра	жданско-патриотическое в	воспитание		
1.1	Книжные выставки и стенды			
1.1.1	«Они стояли за победу, они стояли за Москву!»	октябрь	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
1.1.2	«Символ русской музыки» Презентация к 150-летию С.В.Рахманинова	апрель	Сайт колледжа, раздел «Библиотека»	Фаворова Н.В.
1.1.3	«Российскому флоту – быть!» 240 лет со дня основания Черноморского флота и 320 лет со дня основания Балтийского флота	май	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
1.1.4	«Дорогая сердцу книга о войне». К Дню Победы.	май	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
1.1.5	«Горькая дата начала войны» К Дню памяти и скорби - дню начала ВОВ.	июнь	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
1.2	Беседы, диспуты			
1.2.1	Диспут «Беспощадная правда войны В.В.Верещагина» (к 180-летию со дня рождения художника)	октябрь	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.

1.2.2	«Малые города великого края» - беседа о районных центрах Тульской области, их особенностях и достопримечательностях	декабрь	Кабинет истории	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
1.3	Классные часы			
1.3.1	«БородиноЗдесь русские солдаты прославили Отчизну на века». К 210- летию Бородинского сражения	сентябрь	Актовый зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
1.3.2	«Герои сегодняшних дней». Ко Дню защитника Отечества	февраль	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
1.3.3	Постоянные книжные выставки-стенды			
1.3.4	«Россия против террора»	год	Читальный зал	Молодцова Н.В.
1.3.5	«Вместе против коррупции»	год	Читальный зал	Молодцова Н.И.
1.3.6	Обзоры литературы, информационных источников			
1.3.7	Обзор источников информации по теме «Бородинское сражение»	сентябрь	Читальный зал	Фаворова Н.В.
1.3.8	Обзор литературы с выставки «Дорогая сердцу книга о войне».	май	Читальный зал	Молодцова Н.И.
2. Дух	ковно – нравственное восп	итание		
2.1	Книжные выставки			
2.1.1	«Уральские добрые сказки». Иллюстративная выставка и конкурс иллюстраций. К 170-летию со дня рождения	ноябрь	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.

2.1.2	К 190- летию со дня	январь	Читальный	Фаворова Н.В.
	рождения П.М.		зал	Молодцова
	Третьякова.			н.и.
	Виртуальная мини-			
	экскурсия по			
	Третьяковской галерее.			
2.1.3			IC - C	фIID
2.1.3	«Страшно хорошо —	март	Кабинет	Фаворова Н.В.
	быть рожденным с		русского	Молодцова
	солнцем в крови!»		языка и	Н.И.
	Читательская		литературы	
	конференция к 155-			
	летию со дня рождения			
	Максима Горького			
2.1.4	«Маяковский: поэт и	июль	Читальный	Фаворова Н.В.
	гражданин» К 130-		зал	Молодцова
	летию со дня рождения			н.и.
	поэта.			11.11.
2.2	Беседы, диспуты			
2.2.1	«Некоторым без	октябрь	Читальный	Фаворова Н.В.
2.2.1	кривизн -	ОКТИОРВ	зал	Фаворова 11.Б.
	-		San	
	Дорого дается жизнь» -			
	диспут о жизни и			
	творчестве			
	М.И.Цветаевой,			
	посвященный 130-летию			
	со дня ее рождения			
2.2.2	Литературная гостиная,	ноябрь	Кабинет	Фаворова Н.В.
	посвященная творчеству		английского	
	С.Я. Маршака на		языка	
	русском и английском			
	языках к 135-летию			
	писателя.			
2.3	Классные часы			
2.3.1	«Жизнь — альбом.	сентябрь	По группам	Фороворо Ц В
2.3.1		Сентяорь	Потруппам	Фаворова Н.В.
	Человек — карандаш»			
i	К 205-летию со дня			
	рождения А.К. Толстого			
2.3.2	«Всё на Земле – от	ноябрь	По группам	Фаворова Н.В.
	материнских рук!» К	I		r
	Дню матери			
2.3.3	Классный час к 110-	март	По группам	Фаворова Н.В.
	летию со дня рождения	pr	110 i py iiii aivi	E abopoba 11.D.
	С.В. Михалкова.			
	C.D. IVINXAJIKOBA.			

	Литературная			
	викторина.			
2.3.4	Обзоры литературы,			
	информационных			
	источников			
2.3.5	Обзор книг с выставки	март	В группе	Молодцова
	«Страшно хорошо —			Н.И.
	быть рожденным с			
	солнцем в крови!».			
2.3.6	«Мистер Танец с	апрель	Сайт	Фаворова Н.В.
	саблями». К 120-летию		колледжа,	
	со дня рождения		раздел	
	А.Хачатуряна		«Библиотека»	
2.3.7	Литературный обзор	июль	Сайт	Фаворова Н.В.
	творчества Г.Р.		колледжа,	
	Державина. К 280-		раздел	
	летию со дня рождения		«Библиотека»	
	поэта.			
3. Фи	зическое воспитание и фор	мирование	культуры здоровн	R
3.1	Книжные выставки			
3.1.1	«Твоё здоровье – в	апрель	Читальный	Фаворова Н.В.
	твоих руках!». К		зал	Молодцова
	Всемирному Дню			Н.И.
	здоровья.			
3.1.2	Постоянные книжные			
	выставки- стенды			
3.1.3	«Выбери жизнь».	год	Читальный	Фаворова Н.В.
	(Борьба со СПИДом)		зал	Молодцова
				Н.И.
3.1.4	«Нет наркотикам»	год	Читальный	Фаворова Н.В.
			зал	Молодцова
				Н.И.
4.Эко	логическое воспитание			
4.1	Книжные выставки			
4.1.1	« Соседи по планете» К	октябрь	Читальный	Фаворова Н.В.
	Международному дню		зал	Молодцова
	защиты животных.			Н.И.
4.1.2	«В союзе с природой». К	июнь	Читальный	Фаворова Н.В.
	Всемирному дню		зал	Молодцова
	охраны окружающей			Н.И.
	среды.			
4.2	Обзоры литературы,			
	информационных			
	источников			

4.2.1	Обзор книг с выставки	октябрь	Читальный	Молодцова
	«Соседи по планете»		зал	Н.И.
4.2.2	Обзор книг с выставки	июнь	Читальный	Молодцова
	« В союзе с природой»		зал	Н.И.
5. По	пуляризация научных знан	ий		
5.1	Книжные выставки			
5.1.1	«Книга мала, а ума придала». Выставка учебной литературы к Дню знаний.	сентябрь	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
5.1.2	«Откройте, книга!». К Всероссийскому дню чтения.	октябрь	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
5.2	Классные часы			
5.2.1	«Космодром библиотечный ». К Всемирному дню авиации и космонавтики.	апрель	Читальный зал	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
5.2.2	Обзоры литературы, информационных источников			
5.2.3	Обзор литературы к выставке «Книга мала,а ума придала »	сентябрь	Читальный зал	Молодцова Н.И.
5.2.4	Обзор с выставки «Откройте, книга!»	октябрь	В группе	Фаворова Н.В.
6. Pa6	ота с родителями			
6.1	Другие мероприятия			
6.1.1	Предоставление информации на сайте колледжа.	учебный год		Фаворова Н.В.
6.1.2	Участие в проведении родительских собраний.	учебный год		Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.
6.1.3	Привлечение родителей к проведению культурно-массовых мероприятий библиотеки	учебный год	٠	Фаворова Н.В. Молодцова Н.И.

	1							
							•	
	4							
	*							
	*							
	18.18							
	4							
	() N ()							
							· Name	
						The sandpoints of	· With	

