

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.10.2019 № 101-р

г. Комсомольск-на-Амуре

┌ Об утверждении плана работы ─┐
НТБ на 2019/2020 учебный год

В соответствии с Положением о научно-технической библиотеке, утвержденном приказом ректора № 383-О от 10.10.2019:

Утвердить план работы научно-технической библиотеки на 2019/2020 учебный год (приложение № 1).

Приложение 1: План работы научно-технической библиотеки на 2019/2020 учебный год – на 7 листах.

Проректор по УВРиОВ



Т.Е. Наливайко

Проект распоряжения подготовил
директор библиотеки



И.А. Романовская


И.А. Романовская 19 51

ИР 1 11.10.2019

С:\Мои документы\Распоряжения\План работы_2019/2020.docx


Приложение № 1
к распоряжению проректора по УВРиОВ
№ 101-п от 14.10.2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Космопольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВРиОВ
 Т.Е. Наливайко
«10» октября 2019 г.

План работы научно-технической библиотеки
на 2019-2020 учебный год

Составил: директор НТБ

 И.А. Романовская
«10» октября 2019 г.

2019

ПЛАН РАБОТЫ
библиотеки КНАГУ
на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Название мероприятия	Дата	Объем работы		Ответственный
			запланировано	выполнено	
1 Мероприятия, обеспечивающие выполнение на регулярной основе процессов, закрепленных за подразделением					
<i>1.1 Развитие информационной культуры, повышение уровня информационной компетентности, максимальное раскрытие информационных ресурсов, пропаганда фондов</i>					
1.1.1	«Дни первокурсника» – комплекс мероприятий в целях развития информационной культуры и ознакомления с ресурсами библиотеки студентов 1 курса. Программа мероприятий: – проведение обучающих занятий по основам информационной культуры; – раздача информационных буклетов об информационных ресурсах; – ознакомительные экскурсии по отделам библиотеки; – выставки книжных и электронных изданий по НП университета.	сентябрь - первая половина октября	Охват 100 % студентов 1 курса		Главные библиотекари отделов обслуживания, главный библиограф
1.1.2	Декада информационной поддержки участников образовательного процесса	ноябрь; апрель			Гл. библиотекарь ЗЭИ, гл. библиограф
1.1.3	Проведение ознакомительных занятий, консультаций-тренингов по работе с электронными образовательными ресурсами для аспирантов и преподавателей вуза	в течение года			Гл. библиотекарь ЗЭИ
1.1.4	Информационно-библиографическое сопровождение научного и образовательного процессов: индивидуальное консультирование читателей по работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки и электронными образовательными ресурсами, оказание помощи в поиске необходимых источников информации. Подготовка тематических библиографических списков по запросам читателей.	в течение года	250 новых списков		Гл. библиограф
1.1.5	Публикации в СМИ университета статей о деятельности библиотеки, доступных ресурсах, рекомендательных аннотированных списков литературы по НП вуза.	в течение года	8 публикаций		Гл. библиотекари отделов обслуживания, гл. библиограф

1.1.6	Подготовка книжных, интерактивных и виртуальных выставок	в течение года	60 книжных		Главные библиотекари отделов обслуживания, Гл. библиограф
			6 интерактивных		
			4 виртуальных		
1.1.7	Подготовка к печати актуализированной информационной печатной продукции (памяток и буклетов) об электронных образовательных ресурсах	январь; июнь	4 наименования буклетов		Гл. библиограф
	Раздача на всех пунктах выдачи	в течение года			Главные библиотекари отделов обслуживания
1.1.8	Выставка-просмотр новых поступлений.	декабрь; май			Гл. библиограф
1.1.9	Подготовка «Бюллетеня новых поступлений», распечатка, рассылка по кафедрам.	декабрь; май			Гл. библиограф
1.1.10	Согласование списков литературы к РПД преподавателей вуза	в течение года			Директор библиотеки

1.2 Культурно-просветительская деятельность

1.2.1	Проморолики: – к 90-летию со дня рождения В.М. Шукшина; – к 125-летию со дня рождения М.М. Зощенко	сентябрь			Гл. библиограф
1.2.2	Открытое мероприятие к 205-летию со дня рождения М.Ю. Лермонтова	15 октября			–
1.2.3	«Край мой Хабаровский!» – интерактивная выставка ко Дню рождения Хабаровского края	18 октября			Гл. библиотекарь ЧЗ
1.2.4	Интерактивная выставка-просмотр ко Дню памяти жертв политических репрессий в России	30 октября			Зав. отделом читальных залов
1.2.5	Проморолик к 150-летию со дня рождения З. Гиппиус	20 ноября			Гл. библиограф
1.2.6	Проморолик к 110-летию со дня рождения Н.П. Задорнова	5 декабря			–
1.2.7	Интерактивная выставка-просмотр «Любимый праздник – Новый год!»	23 декабря			Зав. отделом читальных залов
1.2.8	Интерактивная выставка-просмотр ко Дню российского студенчества	24 января			–
1.2.9	Проморолик к 160-летию со дня рождения А.П. Чехова	29 января			Гл. библиограф
1.2.10	Проморолик к 130-летию со дня рождения Б.Л. Пастернака	10 февраля			Гл. библиограф
1.2.11	Выставка-просмотр к 240-летию со дня рождения	18 февраля			Зав. отделом ЧЗ

	А.Г. Венецианова				
1.2.12	«Масленичное солнце» – открытое мероприятие для студентов-иностранцев	март			Гл. библиотекарь ЧЗ
1.2.13	Интерактивная выставка-просмотр к Международному дню счастья	20 марта			Гл. библиограф
1.2.14	Открытое профориентационное мероприятие для школьников в сотрудничестве с кафедрами университета (ко Дню космонавтики или Всемирному дню радиолюбителя)	апрель			Гл. библиотекарь ЧЗ
1.2.15	Проморолик к 100-летию со дня рождения Ю.М. Нагибина	3 апреля			Гл. библиограф
1.2.16	«Вечных истин ..емеркнувший свет» – интерактивная выставка ко Всемирному дню книги и авторского права	23 апреля			Гл. библиотекарь ЧЗ
1.2.17	«Пусть люди этот день не позабудут!» – интерактивная выставка ко Дню Победы 9 мая	6 мая			Зав. отделом ЧЗ
1.2.18	110 лет со дня рождения Ольги Федоровны Берггольц	16 мая			Гл. библиограф
1.2.19	«Для вас открыты наши двери и сердца» – комплексное мероприятие, посвященное Общероссийскому дню библиотек	27 мая			Гл.библиотекари отделов обслуживания, Гл. библиограф
1.2.20	Проморолик к 110-летию со дня рождения А.Т. Твардовского	21 июня			Гл. библиограф

1.3 Основные процессы в справочно-информационном отделе (дополнение к процессам, указанным в разделах 1.1 и 1.2)

1.3.1	Выполнение тематических письменных и электронных справок по запросам читателей	ежедневно	2 000 назв.		Главный библиограф
1.3.2	Консультирование читателей по работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки	ежедневно	800 конс.		–
1.3.3	Работа с читателями в режимах ИРИ и ДОР	в течение года			–
1.3.4	Индексирование статей, учебных пособий (УДК, ББК, авторский знак)	ежедневно	400 назв.		–
1.3.5	Создание электронной картотеки журнальных статей: ввод данных, редактирование записей	ежедневно	200 записей		–
1.3.6	Консультирование читателей по проведению патентного поиска	ежедневно			–
1.3.7	Оказание справочных услуг при помощи ИСС «КонсультантПлюс», «Кодекс»/ «Техэксперт»	ежедневно			–
1.3.8	Создание БД «Ученые записки КНАГУ»: ввод данных в БД	в течение года			–
1.3.9	Ввод данных в тематические картотеки: картотеку персоналий,	в течение			–

	краеведческую картотеку, картотеки трудов преподавателей КнАГУ (диссертации, монографии)	года			
1.3.10	Работа с фондом СИО: выдача читателям изданий, прием и расстановка; передвижение фонда в целях оптимизации его использования; списание устаревших изданий	ежедневно	10 000 экз.		–
1.3.11	Подготовка материалов для наполнения страниц библиотеки сайта университета	в течение года			–
1.3.12	Проверка факта прикрепления текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента; консультирование по правилам прикрепления ВКР	2 семестр			–
1.3.13	Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки	в течение года			–
1.3.14	Подготовка статистических данных о работе отдела для сводного отчета о работе библиотеки	последняя неделя декабря			–

1.4 Основные процессы в зале электронной информации (дополнение к процессам, указанным в разделах 1.1 и 1.2)

1.4.1	Предоставление читателям рабочего места за персональным компьютером	ежедневно	7 000 чит.		Главный библиотекарь ЗЭИ
1.4.2	Консультирование читателей по работе с электронными ресурсами, доступными в ЗЭИ: электронным каталогом, подписными ЭБС	ежедневно	2 000 конс.		–
1.4.3	Организация проведения занятий с привлечением специалистов ООО «Кодекс»/ «Техэксперт» по использованию и внедрению в учебный процесс информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт».	в течение года			–
1.4.4	Подготовка материалов для наполнения страниц библиотеки сайта университета	в течение года			–
1.4.5	Создание справочного аппарата отдела (электронный каталог мультимедийных изданий и изданий на электронных носителях)	в течение года			–
1.4.6	Сканирование документов	в течение года	1 000 л.		–
1.4.7	Выдача читателям изданий на съемных носителях из фонда отдела; прием и расстановка	в течение года	100 CD		–
1.4.8	Выполнение работ в рамках гранта «Электронная библиотека «говорящих» учебных пособий для студентов с глубокими	в течение года			–

	нарушениями зрения»				
1.4.9	Проверка факта прикрепления студентами-дипломниками текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента; консультирование по правилам прикрепления ВКР	2 семестр			–
1.4.10	Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки	в течение года			–
1.4.11	Подготовка статистических данных о работе отдела для сводного отчета о работе библиотеки	последняя неделя декабря			–

1.5 Основные процессы на абонементх (дополнение к процессам, указанным в разделах 1.1 и 1.2)

1.5.1	Подготовка читательских формуляров на студентов 1 курса (внесение сведений о поступивших абитуриентах, техническая обработка книжных формуляров)	август	400 формуляров		Ведущий библиотекарь абонементов
1.5.2	Регистрация студентов 1 курса (ознакомление с правилами пользования библиотекой, сроками пользования литературой, правами и обязанностями читателей НТБ КНАГУ)	сентябрь – ноябрь			Главный библиотекарь абонементов
1.5.3	Выдача изданий читателям, прием и расстановка	ежедневно	16 000 экз.		–
1.5.4	Контроль за сроками возврата (просмотр формуляров, простановка необходимых служебных отметок)	ежедневно			–
1.5.5	Ведение картотеки читателей (регистрация новых читателей, перерегистрация, изъятие карточек на выбывших читателей)	ежедневно			–
1.5.6	Консультирование читателей по вопросам использования справочно-поискового аппарата библиотеки	ежедневно	500 конс.		–
1.5.7	Работа с фондом: расстановка вновь поступивших изданий; передвижение для оптимизации использования; обеспыливание; отбор для списания изданий, не пользующихся читательским спросом; подготовка к списанию (выемка формуляров, связывание в пачки, перемещение к месту погрузки для вывоза)	ежедневно			–
1.5.8	Изготовление полочных разделителей на новые разделы, замена ветхих на новые	в течение года	По мере износа		–
1.5.9	Работа с печатным фондом ВКР: – расстановка вновь поступивших ВКР;	в течение года			–
	– списание печатных ВКР за 2015 год	май			

1.5.10	Проверка факта прикрепления студентами-дипломниками текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента	2 семестр			–
1.5.11	Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки	в течение года			–
1.5.12	Подготовка статистических данных о работе отдела для сводного отчета о работе библиотеки	последняя неделя декабря			–

1.6 Основные процессы в отделе комплектования, научной обработки и хранения литературы

1.6.1	Комплектование фонда печатными учебными и научными изданиями: сбор сведений от кафедр университета и подразделений библиотеки о потребности в литературе; подготовка пакетов документов	в течение года			Главный библиотекарь отдела КНОиХЛ
1.6.2	Подготовка пакета документов для оформления подписки на ЭБС ZNANIUM.COM, «IPRbooks», «БиблиоРоссика»; НЭБ eLIBRARY	февраль – апрель			–
1.6.3	Учет фонда: постановка вновь поступивших изданий на бухгалтерский и инвентарный учет, запись новых поступлений в книги учета	в течение года			–
1.6.4	Научная обработка новых книг: систематизация в соответствии с ББК, присвоение индекса	в течение года			–
1.6.5	Техническая обработка новых поступлений: простановка на книгах служебных отметок, печать формуляров и т.д.	в течение года			–
1.6.6	Работа с карточными каталогами: печать и вливание каталожных карточек на новые издания в каталоги библиотеки, реставрация и замена ветхих каталожных карточек; изъятие каталожных карточек на списанные издания	в течение года			–
1.6.7	Работа с электронным каталогом: – создание поискового образа вновь поступивших изданий; – заполнение электронной учетной формы на новые книги; – редактирование данных в заполненных полях ЭК, внесение дополнений и уточнений; удаление из ЭК записей на списанные книги	ежедневно			–
1.6.8	Работа с книжным фондом книгохранения: выдача-прием-расстановка изданий; отбор и списание изданий, не пользующихся читательским спросом; передвижение книжного фонда с целью оптимизации его использования	ежедневно			–

1.6.9	Изготовление полочных разделителей, замена ветхих на новые	в течение года	По мере износа		–
1.6.10	Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки	в течение года			–
1.6.11	Подготовка статистических данных о работе отдела для сводного отчета о работе библиотеки	последняя неделя декабря			–

1.7 Web-представительство библиотеки в сети Интернет

1.7.1	Работа со страницами библиотеки сайта университета: добавление актуализированной информации на страницы отделов; ведение рубрик; отслеживание сроков доступа на странице «Электронные образовательные ресурсы».	в течение года			Директор библиотеки
1.7.2	Модерирование группы «Библиотека КнАГУ» в социальной сети «ВКонтакте»	в течение года			–
1.7.3	Модерирование группы «Библиотека КнАГУ» на канале видеохостинга YouTube, размещение виртуальных презентаций, видеороликов	в течение года			–

2 Мероприятия по разработке и актуализации локальных нормативных документов по профилю деятельности

2.1	Актуализация Положения о научно-технической библиотеке	октябрь			Директор библиотеки
2.2	Актуализация Правил пользования библиотекой	октябрь			–

3 Мероприятия, связанные с подготовкой отчетов университета по направлению деятельности и подразделения

3.1	Подготовка ежегодного статистического отчета по основным показателям работы библиотеки за 2019 год для зонального методического объединения	январь			Директор библиотеки
3.2	Подготовка статистических сведений по формированию и использованию библиотечного фонда и информационных ресурсов для отчета по мониторингу эффективности вуза	апрель – июнь			–