ПЛАН РАБОТЫ

библиотеки КнАГТУ

на 2016-2017 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Перечень** | **Объем работы** | | **Ответственный** |
| **Запланировано** | **Выполнено** |  |
|  | ***Развитие информационной культуры, продвижение ресурсов, пропаганда фондов*** |  |  |  |
| сентябрь - первая неделя октября | «Дни первокурсника» – комплекс мероприятий в целях развития информационной культуры и ознакомления с ресурсами библиотеки студентов 1 курса.  Программа мероприятий:   * обучающие занятия по основам информационной культуры; * раздача информационных буклетов об электронных ресурсах; * ознакомительные экскурсии по отделам библиотеки; * выставка-просмотр книжных и электронных изданий по специальностям университета. |  |  | Главный библиограф справочно-информационного отдела (СИО), главные библиотекари зала электронной информации (ЗЭИ); читального зала (ЧЗ), абонементов. |
| 8 сентября | В рамках «Дней первокурсника» информационное мероприятие «День открытых дверей в библиотеке».  Программа мероприятия:   * мультимедийная лекция-презентация «Библиотека КнАГТУ»; * викторина с вручением памятных призов; * обзор книг и электронных изданий в помощь учебному процессу; * раздача информационных буклетов об информационных ресурсах; * экскурсия по отделам библиотеки. |  |  | Главный библиограф СИО; главный библиотекарь ЧЗ; главный библиотекарь ЗЭИ |
| 17-28 октября;  16-28 марта | Декада информационной поддержки участников образовательного процесса. Цель – повышение уровня информационной компетентности и максимального раскрытия информационных ресурсов. Участники – студенты, аспиранты, преподаватели.  Программа мероприятия:   * Выставка-просмотр новых поступлений; * Практические занятия по обучению пользователей работе с электронными информационными ресурсами: обзор электронных информационных ресурсов, обучение поиску по электронному каталогу библиотеки; информационный поиск в СПС «Кодекс»; регистрация и поиск информации в электронно-библиотечных системах «ZNANIUM.COM», «IPRbooks» и «БиблиоРоссика»; * Групповые и индивидуальные консультации по проведению патентного поиска; по правилам библиографического описания документов; по оформлению списка использованных источников. |  |  | Главный библиотекарь ЗЭИ, главный библиограф СИО |
| вторая половина октября - май | Проведение ознакомительных занятий по работе с информационными ресурсами для студентов, пишущих ВКР.  План занятия:   * Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ). Электронные каталоги библиотек. Возможности МБА и ЭДД; * Информационные издания. Научная периодика. Обзор периодических изданий по профильным дисциплинам. Методика поиска научно-технической информации; * Обзор печатных учебных и научных изданий по специальности; * Основы патентного поиска на официальном сайте ФИПС (для студентов технических специальностей); * Правила библиографического описания документов. РД. Оформление списка использованных источников; * Электронные образовательные ресурсы КнАГТУ: общий обзор, практические занятия по работе в электронном каталоге, ЭБС, НЭБ eLIBRARY.ru; * Развернутая консультация с привлечением специалистов ООО «КодексТехэксперт» по работе с информационно-справочными системами «Кодекс» и «Техэксперт»; * Консультации по правилам размещения ВКР в Личном кабинете студента на сайте университета; |  |  | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЗЭИ |
| в течение года | Проведение ознакомительных занятий, консультаций-тренингов по работе с электронными образовательными ресурсами для аспирантов и преподавателей вуза. |  |  | Главный библиотекарь ЗЭИ |
| в течение года | Информационное сопровождение мероприятий, проводимых в университете (Конгресс инженеров, научно-технические конференции, Ярмарка вакансий): подготовка выставок трудов и учебных пособий преподавателей вуза; подготовка и устный обзор тематических книжных выставок, библиографических списков по заявкам кафедр. |  |  | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЧЗ |
| ежедневно | 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 и редактирование тематических библиографических списков по запросам читателей с обязательным включением изданий, доступных в ЭБС и НЭБ eLIBRARY. | 400 новых списков |  | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЗЭИ |
| в течение года | Публикации в СМИ университета статей о деятельности библиотеки, доступных ресурсах, рекомендательных аннотированных списков литературы по специальностям вуза. | 6 публикаций |  | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЗЭИ, главный библиотекарь ЧЗ |
| в течение года | Продолжение работы над серией библиографических трудов «Ученые КнАГТУ». | 2 указателя |  | Главный библиограф СИО |
| в течение года | Подготовка книжных и виртуальных выставок. | 70 книжных;  4 виртуальных |  | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЧЗ |
| январь; июнь | Подготовка к печати актуализированной информационной печатной продукции (памяток и буклетов) об электронных образовательных ресурсах. | 5 наименований буклетов |  | Главный библиограф СИО |
| в течение года | Раздача читателям памяток и буклетов на всех пунктах выдачи. |  |  | Главные библиотекари отделов обслуживания |
| в течение года | Выставка-просмотр новых поступлений. | 4 в год |  | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЧЗ |
| в течение года | Подготовка «Бюллетеня новых поступлений», распечатка, рассылка по кафедрам. | 4 в год |  | Главный библиограф СИО |
|  | ***Культурно-просветительская деятельность*** |  |  |  |
| 21 октября | Культурно-просветительское мероприятие «Праздник Белых Журавлей». Цель мероприятия – продолжение общероссийской традиции проведения Праздника Белых Журавлей как примера бережного отношения к истории; сохранение памяти о погибших во всех войнах и вооруженных конфликтах; воспитание чувства патриотизма и нравственности; укрепление духовной связи поколений путем приобщения к литературным произведениям. Участники – студенты вуза, школьники.  В программе мероприятия: |  |  | Главный библиотекарь ЧЗ, зав. отделом НТИ |
| 14 декабря | Развернутая интерактивная выставка «ProКино», посвященная Году кино в России. |  |  | Главный библиотекарь ЧЗ; зав. отделом НТИ |
| 14 февраля | Благотворительная акция «Подари ребенку книгу» (в рамках Международного дня дарения книг). Цель акции – духовно-нравственное воспитание. Участники – студенты, преподаватели, сотрудники университета. Задача акции – собрать и вручить подаренные книги воспитанникам детских домов. |  |  | Директор библиотеки |
| 6 марта | Развернутая интерактивная выставка «Милые красавицы России» – к Международному женскому дню |  |  | Главный библиотекарь ЧЗ, зав. отделом НТИ |
| 12 апреля | Информационно-просветительское мероприятие ко Всемирному дню авиации и космонавтики. В программе: лекция преподавателя каф. «Технология самолетостроения», обзор книжной выставки, викторина для участников, экскурсия в специализированные лаборатории кафедры  Участники – студенты вуза, школьники. |  |  |  |
| апрель, третья четверть (конкретное число объявят позже) | Культурно-просветительское мероприятие *«Аптека для души» (рабочее название)* (в рамках Общероссийского мероприятия «Библионочь»). Цель – популяризация библиотеки и библиотечной профессии. Участники – студенты гуманитарных специальностей.  Программа мероприятия:   * мультимедийная презентация по тематике «Библионочи-2017» (тематика будет объявлена позже); * экскурсия по отделам обслуживания, сопровождаемая рассказом о принципах расстановки фондов; * квест «Ты узнаешь меня из тысячи». Задача для участников – по предложенным спискам найти необходимое издание в фонде библиотеки; * смайл-опрос «Образ незабвенный». Задача для участников: выбрать компьютерный смайлик, соответствующий образу современного библиотекаря; * разное (еще конкурсы). |  |  | Главные библиотекари отделов |
| 8 мая | Развернутая интерактивная выставка «Мы помним!» – к 72 годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне |  |  | Главный библиотекарь ЧЗ, зав. отделом НТИ |
| 9 июня | К 85-летию Комсомольска-на-Амуре:  – Развернутая интерактивная выставка «Средь сопок таежных…»; – Виртуальная выставка для видеотрансляционной сети университета «Город на заре». |  |  | Главный библиотекарь ЧЗ,  зав. отделом НТИ |
| в течение года | Подготовка для демонстрации по видеотрансляционной сети университета промороликов к юбилейным, знаменательным и памятным датам (к юбилеям писателей, ко Дню славянской письменности, к Общероссийскому дню библиотек и т.д.) | 16 промороликов |  | Главный библиограф СИО |
|  | ***Основные процессы в справочно-информационном отделе (дополнение к процессам, указанным в двух первых разделах)*** |  |  |  |
| ежедневно | Выполнение тематических письменных и электронных справок по запросам читателей | 2 000 назв. |  | Главный библиограф |
| ежедневно | Консультирование читателей по работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки |  |  | – |
| в течение года | Работа с читателями в режимах ИРИ и ДОР |  |  | – |
| в течение года | Индексирование статей, учебных пособий (УДК, ББК, авторский знак) | 500 назв. |  | – |
| ежедневно | Создание электронных картотек журнальных и газетных статей: ввод данных, редактирование записей | 1 000 зап. |  | – |
| в течение года | Консультирование читателей по проведению патентного поиска |  |  | – |
| в течение года | Оказание справочных услуг при помощи СПС «КонсультантПлюс», «КодексТехэксперт» |  |  | – |
| в течение года | Создание БД «Ученые записки КнАГТУ»: ввод данных в БД, индексирование статей в случае отсутствия индекса (УДК) |  |  | – |
| в течение года | Ввод данных в тематические картотеки: картотеку персоналий, краеведческую картотеку, картотеки трудов преподавателей КнАГТУ (диссертации, монографии) |  |  | – |
| в течение года | Работа с фондом СИО: выдача читателям изданий, прием и расстановка; передвижение фонда в целях оптимизации его использования |  |  | – |
| в течение года | Подготовка материалов для наполнения страниц библиотеки сайта университета |  |  | – |
| ежедневно | Работа с таблицей книгообеспеченности учебных дисциплин: ввод данных о наличии изданий по дисциплинам в подписных ЭБС | 20 ООП |  | – |
| июнь | Проверка факта прикрепления студентами-дипломниками текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента; консультирование по правилам прикрепления ВКР | 400 читателей |  | ­– |
|  | ***Основные процессы в зале электронной информации (дополнение к процессам, указанным в двух первых разделах)*** |  |  |  |
| ежедневно | Предоставление читателям рабочего места за персональным компьютером | 3 500 чит. |  | Главный библиотекарь ЗЭИ |
| ежедневно | Консультирование читателей по работе с электронными ресурсами, доступными в ЗЭИ: электронным каталогом, подписными ЭБС | 500 конс. |  | – |
| в течение года | Организация  проведения занятий с привлечением специалистов ООО «КодексТехэксперт» по использованию и внедрению в учебный процесс информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт». |  |  | – |
| в течение года | Подготовка материалов для наполнения страниц библиотеки сайта университета |  |  | – |
| в течение года | Создание справочного аппарата отдела (электронный каталог мультимедийных изданий и изданий на электронных носителях) |  |  | – |
| в течение года | Сканирование документов | 700 л. |  | – |
| в течение года | Выдача читателям изданий на съемных носителях из фонда отдела; прием и расстановка |  |  | – |
| ежедневно | Работа с таблицей книгообеспеченности учебных дисциплин: ввод данных о наличии изданий по дисциплинам в подписных ЭБС | 20 ООП |  | – |
| ежедневно | Работа по сохранности и проверка работоспособности оборудования зала |  |  | – |
| июнь | Проверка факта прикрепления студентами-дипломниками текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента; консультирование по правилам прикрепления ВКР | 400 читателей |  | – |
|  | ***Основные процессы в читальных залах*** |  |  |  |
| ежедневно | Выдача изданий читателям, прием и расстановка | 95 000 изд. |  | Главный библиотекарь читального зала |
| ежедневно | Консультирование читателей по вопросам использования справочно-поискового аппарата библиотеки | 500 конс. |  | – |
| ежедневно | Ведение картотеки читателей (регистрация новых читателей, перерегистрация, изъятие карточек на выбывших читателей) | 1 000 экз. |  | – |
| ежедневно | 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) |  |  | – |
| в течение года | Изготовление полочных разделителей на новые разделы, замена ветхих на новые | 50 шт. |  | – |
| ноябрь | Организация пространства единого читального зала: перенос фонда зала периодических изданий, расстановка стеллажей, расстановка фонда. | 30 000 изд. |  | – |
| в течение года | Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу: заказ печатных изданий, выдача читателям, прием, возврат в библиотеку-держательницу; заказ и пересылка электронных копий статей |  |  | Зав. отделом читального зала |
| июнь | Проверка факта прикрепления студентами-дипломниками текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента; консультирование по правилам прикрепления ВКР | 350 читателей |  | Главный библиотекарь читального зала |
|  | ***Основные процессы на абонементах*** |  |  |  |
| август | Подготовка читательских формуляров на студентов 1 курса (внесение сведений о поступивших абитуриентах, техническая обработка книжных формуляров) | 600 формуляров |  | Главный библиотекарь абонементов |
| сентябрь – ноябрь | Регистрация студентов 1 курса (ознакомление с правилами пользования библиотекой, сроками пользования литературой, правами и обязанностями читателей НТБ КнАГТУ) |  |  | – |
| ежедневно | Выдача изданий читателям, прием и расстановка | 60 000 экз. |  | – |
| ежедневно | Контроль за сроками возврата (просмотр формуляров, простановка необходимых служебных отметок) |  |  | – |
| ежедневно | Работа с читателями-задолженниками (напоминание о необходимости сдать книги, срок пользования которыми истек) |  |  |  |
| ежедневно | Ведение картотеки читателей (регистрация новых читателей, перерегистрация, изъятие карточек на выбывших читателей) | 4 500 экз. |  | – |
| ежедневно | Консультирование читателей по вопросам использования справочно-поискового аппарата библиотеки | 1 000 конс. |  |  |
| ежедневно | 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) | 6 000 изд. |  | – |
| в течение года | Изготовление полочных разделителей на новые разделы, замена ветхих на новые |  |  | – |
| июнь | Проверка факта прикрепления студентами-дипломниками текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента; консультирование по правилам прикрепления ВКР | 130 чел. |  | – |
|  | ***Основные процессы в отделе комплектования, научной обработки и хранения литературы*** |  |  |  |
| в течение года | Комплектование фонда печатными учебными и научными изданиями: сбор сведений от кафедр университета и подразделений библиотеки о потребности в литературе; подготовка пакетов документов | 2 000 экз. |  | Главный библиотекарь отдела КНОиХЛ |
| октябрь;  апрель | Оформление подписки на печатные периодические издания | 200 названий |  | – |
| сентябрь | Подготовка пакета документов для оформления подписки на издания НЭБ eLIBRARY; коллекций из ЭБС «БиблиоРоссика», «IPRbooks» |  |  | – |
| март | Подготовка пакета документов для оформления подписки на ЭБС ZNANIUM.COM |  |  | – |
| апрель | Подготовка пакета документов для оформления подписки на систему «Антиплагиат.Вуз» |  |  | – |
| в течение года | Учет фонда: постановка вновь поступивших изданий на бухгалтерский и инвентарный учет, запись новых поступлений в книги учета | 2 000 экз. |  | – |
| в течение года | Научная обработка новых книг: систематизация в соответствии с ББК, присвоение индекса | 500 назв. |  | Ведущий библиотекарь отдела КНОиХЛ |
| в течение года | Техническая обработка новых поступлений: простановка на книгах служебных отметок, печать формуляров и т.д. | 2 000 экз. |  | Главный библиотекарь отдела КНОиХЛ |
| в течение года | 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 |  |  | – |
| ежедневно | Работа с электронным каталогом: создание и редактирование |  |  | – |
| ежедневно | – создание поискового образа вновь поступивших изданий | 500 назв. |  | – |
| ежедневно | – заполнение электронной учетной формы на новые книги | 2 000 экз. |  | – |
| ежедневно | – редактирование данных в заполненных полях ЭК, внесение дополнений и уточнений; удаление из ЭК записей на списанные книги |  |  | – |
| ежедневно | – создание БД «Макрообъекты» |  |  | – |
| ежедневно | Работа с таблицей книгообеспеченности учебных дисциплин: создание электронных БД по ООП, ввод данных в таблицу, размещение ЭБД на компьютерах в зале электронной информации. | 20 ООП |  | Главный библиотекарь отдела КНОиХЛ, главный библиотекарь ЗЭИ |
| в течение года | Проверка списков основной и дополнительной литературы в рабочих программах учебных дисциплин |  |  | Главный библиотекарь отдела КНОиХЛ |
| в течение года | Работа с книжным фондом книгохранения: выдача-прием-расстановка изданий; отбор и списание изданий, не пользующихся читательским спросом; передвижение книжного фонда для оптимизации его использования |  |  | – |
| в течение года | Изготовление полочных разделителей, замена ветхих на новые | 50 шт. |  | – |
|  | ***Web-представительство библиотеки в сети Интернет*** |  |  |  |
| в течение года | Работа со страницами библиотеки сайта университета: добавление актуализированной информации на страницы отделов; ведение рубрик «Информация для читателей», «Интернет-ресурсы», «Выставки», «Литературный календарь», «Краеведение» и т.д.; отслеживание сроков доступа на странице «Электронные образовательные ресурсы», удаление информации о ресурсах, доступ на которые не был продлен. |  |  | Директор библиотеки |
| в течение года | Модерирование группы «Библиотека КнАГТУ» в социальной сети «ВКонтакте» |  |  | – |
| в течение года | Модерирование группы «библиотека КнАГТУ» на канале видеохостинга YouTube, размещение виртуальных презентаций, видеороликов |  |  | – |