ПЛАН РАБОТЫ

библиотеки КнАГТУ

на 2017-2018 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 информационных ресурсах; * ознакомительные экскурсии по отделам библиотеки; * выставка-просмотр книжных и электронных изданий по специальностям университета. |  | 510 студентов; проведено 66 ч. занятий | Главный библиограф справочно-информационного отдела (СИО), главные библиотекари зала электронной информации (ЗЭИ); читального зала (ЧЗ), абонементов. |
| 7 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. |  | Выполнено,  53 посетителя | Главный библиограф СИО; главный библиотекарь ЧЗ; главный библиотекарь ЗЭИ |
| 13-24 ноября | 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»/»Техэксперт»; регистрация и поиск информации в электронно-библиотечных системах «ZNANIUM.COM», «IPRbooks» «БиблиоРоссика», НЭБ eLIBRARY. * Групповые и индивидуальные консультации по проведению патентного поиска; по правилам библиографического описания документов; по оформлению списка использованных источников. |  | Выполнено;  78 посетителей | Главный библиотекарь ЗЭИ, главный библиограф СИО |
| в течение года | * Проведение ознакомительных занятий, консультаций-тренингов по работе с электронными образовательными ресурсами для аспирантов и преподавателей вуза. |  | Проведено 11 занятий, 77 посетителей | Главный библиотекарь ЗЭИ |
| 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 подписных ЭБС и НЭБ eLIBRARY. | 300 новых списков | 351 список;  3842 конс. | 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. | 8 публикаций | 8 публикаций | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЗЭИ, главный библиотекарь ЧЗ |
| в течение года | Подготовка книжных и виртуальных выставок. | 70 книжных;  5 виртуальных | 60 книжных;  6 виртуальных;  10 интерактивных | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЧЗ |
| январь; июнь | Подготовка к печати актуализированной информационной печатной продукции (памяток и буклетов) об электронных образовательных ресурсах. | 3 наименования буклетов | 2 наименования (700 экз.) | Главный библиограф СИО |
| в течение года | Раздача читателям памяток и буклетов на всех пунктах выдачи. |  | Выполнено | Все сотрудники отделов обслуживания |
| в течение года | Выставка-просмотр новых поступлений. | 2 в год | Выполнено, представлено 224 изд. | Главный библиограф СИО, главный библиотекарь ЧЗ |
| в течение года | Подготовка «Бюллетеня новых поступлений», распечатка, рассылка по кафедрам. | 2 в год | Выполнено | Главный библиограф СИО |
|  | ***Культурно-просветительская деятельность*** |  |  |  |
| 1 октября | Виртуальная выставка «Писатели-дальневосточники – юбиляры 2017 года» |  | Выполнено | Главный библиограф |
| 8 октября | Проморолик к 125-летию со дня рождения Марины Цветаевой |  | Выполнено | Главный библиограф |
| 20 октября | Интерактивная выставка, посвященная дню рождения Хабаровского края. Устный обзор |  | Выполнено, 44 посетителя | Главный библиограф, Главный библиотекарь ЧЗ |
| 25 октября | Информационно-просветительское мероприятие в рамках Всероссийской акции «Наука, искусство, космос, астрономия», посвященной К.Э. Циолковскому и А.Л. Чижевскому. В программе: лекция преподавателя каф. «САПР», обзор книжной выставки, викторина для участников, экскурсия в специализированные лаборатории кафедры  Участники – студенты вуза, школьники. |  | Выполнено, 60 посетителей (студенты ФЗДО и школьники) | Главный библиотекарь ЧЗ, главный библиограф, главный  библиотекарь ЗЭИ |
| 10 ноября | Развернутая интерактивная выставка «Хорошо быть молодым!», посвященная Всемирному дню молодежи |  | Выполнено | Главный библиотекарь ЧЗ, главный библиограф |
| 16 ноября | «Традиции русского чаепития» – открытое мероприятие для студентов подготовительного отделения |  | Выполнено, 11 студентов подготовительного отделения | Главный библиотекарь ЧЗ |
| 10 декабря | проморолик к 135-летию со дня рождения Я.И. Перельмана |  | Выполнено | Главный библиограф |
| 15 декабря | Виртуальная выставка «Заповедная природа России» – к завершению Года экологии в РФ |  | Выполнено | Главный библиограф |
| 9 февраля | Проморолик к 235-летию со дня рождения Василия Андреевича Жуковского |  | Выполнено | Главный библиограф |
| 5 марта | Развернутая интерактивная выставка «Женский силуэт на фоне истории» – к Международному женскому дню |  | Выполнено | Главный библиотекарь ЧЗ |
| 12 апреля | Проморолик к 195-летию со дня рождения Александра Николаевича Островского |  | Выполнено | Главный библиограф |
| 8 мая | Развернутая интерактивная выставка «Одна на всех, мы за ценой не постоим…», посвящённая 73-й годовщине со дня Победы в Великой Отечественной войне. |  | Выполнено | Главный библиотекарь ЧЗ |
| 25 мая | Акция «PRO-книгу», посвященная Общероссийскому дню библиотек |  | Выполнено, посетило 35 студентов | Главные библиотекари всех отделов |
| 7 июня | Интерактивная выставка, посвященная дню рождения г. Комсомольска-на-Амуре |  | Выполнено | Главный библиотекарь ЧЗ, главный библиограф |
|  | | | | |
|  | ***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. | 2240 назв. | Главный библиограф |
| ежедневно | Консультирование читателей по работе со справочно-поисковым аппаратом библиотеки |  | 828 конс. | – |
| в течение года | Работа с читателями в режимах ИРИ и ДОР |  | Выполнено | – |
| в течение года | Индексирование статей, учебных пособий (УДК, ББК, авторский знак) | 500 назв. | 381 | – |
| ежедневно | Создание электронной картотеки журнальных статей: ввод данных, редактирование записей | 300 зап. | 459 зап. | – |
| в течение года | Консультирование читателей по проведению патентного поиска |  | Выполнено | – |
| в течение года | Оказание справочных услуг при помощи СПС «КонсультантПлюс», «Кодекс»/ «Техэксперт» |  | Выполнено | – |
| в течение года | Создание БД «Ученые записки КнАГТУ»: ввод данных в БД, индексирование статей в случае отсутствия индекса (УДК) |  | 162 зап. | – |
| в течение года | Ввод данных в тематические картотеки: картотеку персоналий, краеведческую картотеку, картотеки трудов преподавателей КнАГТУ (диссертации, монографии) |  | 46 зап. | – |
| в течение года | Работа с фондом СИО: выдача читателям изданий, прием и расстановка; передвижение фонда в целях оптимизации его использования; списание устаревших изданий |  | 11 444 изд. | – |
| в течение года | Подготовка материалов для наполнения страниц библиотеки сайта университета |  | Выполнено | – |
| ежедневно | В рамках подготовки к аккредитации университета работа по книгообеспеченности учебных дисциплин: составление списков литературы, проверка таблиц книгообеспеченности |  | 1681 список | – |
| в течение 2018 года | Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки |  | Выполнено | – |
|  | ***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. | 4 865 чит. | Главный библиотекарь ЗЭИ |
| ежедневно | Консультирование читателей по работе с электронными ресурсами, доступными в ЗЭИ: электронным каталогом, подписными ЭБС | 500 конс. | 1117 конс. | – |
| в течение года | Организация  проведения занятий с привлечением специалистов ООО «Кодекс/Техэксперт» по использованию и внедрению в учебный процесс информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт». |  | 8 занятий | – |
| в течение года | Подготовка материалов для наполнения страниц библиотеки сайта университета |  | Выполнено | – |
| в течение года | Создание справочного аппарата отдела (электронный каталог мультимедийных изданий и изданий на электронных носителях) |  | Выполнено | – |
| в течение года | Сканирование документов | 200 л. | 589 л. | – |
| в течение года | Выдача читателям изданий на съемных носителях из фонда отдела; прием и расстановка |  | 91 экз. | – |
| в течение года | Выполнение работ в рамках гранта «Электронная библиотека «говорящих» учебных пособий для студентов с глубокими нарушениями зрения» |  | 170 записей | – |
| июнь | Проверка факта прикрепления студентами-дипломниками текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента; консультирование по правилам прикрепления ВКР | 350 читателей | 230 чит. | – |
| в течение 2018 года | Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки |  | Выполнено | – |
|  | ***Основные процессы в читальных залах*** |  |  |  |
| ежедневно | Выдача изданий читателям, прием и расстановка | 55 000 изд. | 78 499 изд. | Главный библиотекарь читального зала |
| ежедневно | Консультирование читателей по вопросам использования справочно-поискового аппарата библиотеки | 600 конс. | 633 конс. | – |
| ежедневно | Ведение картотеки читателей (регистрация новых читателей, перерегистрация, изъятие карточек на выбывших читателей) | 1 000 экз. | Выполнено | – |
| 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) |  | Выполнено | – |
| в течение года | Изготовление полочных разделителей на новые разделы, замена ветхих на новые | 50 шт. | 35 шт. | – |
| в течение года | Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу: заказ печатных изданий, выдача читателям, прием, возврат в библиотеку-держательницу; заказ и пересылка электронных копий статей |  | 135 заявок | Ведущий библиотекарь МБА |
| июнь | Проверка факта прикрепления студентами-дипломниками текста и аннотации ВКР в Личном кабинете студента; консультирование по правилам прикрепления ВКР | 350 читателей | 196 чит. | Главный библиотекарь читального зала |
| в течение 2018 года | Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки |  |  |  |
|  | ***Основные процессы на абонементах*** |  |  |  |
| август | Подготовка читательских формуляров на студентов 1 курса (внесение сведений о поступивших абитуриентах, техническая обработка книжных формуляров) | 400 формуляров | 450 формуляр + в течение года | Главный библиотекарь абонементов |
| сентябрь – ноябрь | Регистрация студентов 1 курса (ознакомление с правилами пользования библиотекой, сроками пользования литературой, правами и обязанностями читателей НТБ КнАГТУ) |  | 411+ в течение года | – |
| ежедневно | Выдача изданий читателям, прием и расстановка | 60 000 экз. | 20 372 экз. | – |
| ежедневно | Контроль за сроками возврата (просмотр формуляров, простановка необходимых служебных отметок) |  | Выполнено | – |
| ежедневно | Ведение картотеки читателей (регистрация новых читателей, перерегистрация, изъятие карточек на выбывших читателей) | 4 000 экз. | Выполнено | – |
| ежедневно | Консультирование читателей по вопросам использования справочно-поискового аппарата библиотеки | 1 000 конс. | 880 |  |
| 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. | Выполнено | – |
| 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. | 101 чел. | – |
| в течение года | Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки |  | Выполнено | – |
|  | ***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. | 6562 экз. | Главный библиотекарь отдела КНОиХЛ |
| сентябрь | Подготовка пакета документов для оформления подписки на ЭБС «IPRbooks», «Академия» |  | Выполнено | – |
| февраль-апрель | Подготовка пакета документов для оформления подписки на ЭБС ZNANIUM.COM, НЭБ eLIBRARY, ЭБС «БиблиоРоссика» |  | Выполнено | – |
| в течение года | Учет фонда: постановка вновь поступивших изданий на бухгалтерский и инвентарный учет, запись новых поступлений в книги учета | 2 000 экз. | 350 наим. | – |
| в течение года | Научная обработка новых книг: систематизация в соответствии с ББК, присвоение индекса | 500 назв. | 350 наим. | Ведущий библиотекарь отдела КНОиХЛ |
| в течение года | Техническая обработка новых поступлений: простановка на книгах служебных отметок, печать формуляров и т.д. | 2 000 экз. | 6562 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 |  | Выполнено | – |
| ежедневно | Работа с электронным каталогом: создание и редактирование |  | Выполнено | – |
| ежедневно | – создание поискового образа вновь поступивших изданий | 500 назв. | 350 наим. | – |
| ежедневно | – заполнение электронной учетной формы на новые книги | 2 000 экз. | 350 наим. | – |
| ежедневно | – редактирование данных в заполненных полях ЭК, внесение дополнений и уточнений; удаление из ЭК записей на списанные книги |  | Выполнено | – |
| ежедневно | – создание БД «Макрообъекты» |  |  | – |
| в течение года | Подготовка списков литературы к учебным дисциплинам в рамках подготовки к аккредитации университета |  | 200 из 1681 | 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 |  | Выдано-расставлено 112 экз. | – |
| в течение года | Изготовление полочных разделителей, замена ветхих на новые | 50 шт. |  | – |
| в течение года | Участие в работах по проверке (инвентаризации) книжного фонда библиотеки |  | Выполнено | Главный библиотекарь отдела КНОиХЛ |
|  | ***Web-представительство библиотеки в сети Интернет*** |  |  |  |
| в течение года | Работа со страницами библиотеки сайта университета: добавление актуализированной информации на страницы отделов; ведение рубрик; отслеживание сроков доступа на странице «Электронные образовательные ресурсы», удаление информации о ресурсах, доступ к которым не был продлен. |  | Выполнено | Директор библиотеки |
| в течение года | Модерирование группы «Библиотека КнАГТУ» в социальной сети «ВКонтакте» |  | Выполнено | – |
| в течение года | Модерирование группы «библиотека КнАГТУ» на канале видеохостинга YouTube, размещение виртуальных презентаций, видеороликов |  | Выполнено | – |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |