

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от 27.09. 2023 г.,

Протокол № 9

Приказ № 491-д от 27.09.2023 г.

Председатель ученого совета

Ректор

\_\_\_\_\_ А.А. Галиакберова

**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**  
на 2023 - 2024 учебный год

г. Набережные Челны, 2023

## **Миссия библиотеки**

Поддержка обучения и исследований в университете путём предоставления каждому пользователю качественного и эффективного доступа к информационным ресурсам, как на традиционных, так и на электронных носителях информации, которые способствуют образовательной, научной и профессиональной деятельности; содействие всестороннему, гармоничному развитию личности.

### **Основные задачи**

Перед коллективом библиотеки стоят следующие задачи:

- Обеспечение научно обоснованного, полного и оперативного комплектования (формирования) фонда библиотеки документами в помощь образовательному, воспитательному процессам и научно-исследовательской деятельности университета;
- Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания всех категорий читателей в соответствии с направлениями образовательной, научной и гуманитарно-просветительской деятельности университета;
- Раскрытие фонда библиотеки через систему библиотечных каталогов и картотек (традиционных и электронных) и баз данных в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов;
- Сохранение библиотечного фонда, в т.ч. и электронных документов, путём комплекса мер превентивного и восстановительного характера;
- Удовлетворение запросов читателей на издания, отсутствующие в библиотеке через МБА (межбиблиотечный абонемент). Организация получения документов (или их копий) из библиотек города, региона, России с использованием средств традиционной и электронной доставки;
- Создание современных информационных продуктов, услуг и сервисов, удовлетворяющих образовательные, научные, индивидуальные потребности пользователей;
- Повышение информационной культуры, развитие информационной компетенции студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей;
- Проведение аналитической, организационной, консультационной работы по совершенствованию направлений деятельности библиотеки; создание и поддержка творческих и конструктивных отношений с другими библиотеками;
- Координация культурно-просветительской деятельности библиотеки со структурными подразделениями университета с целью гуманитарного воспитания студентов и информирования университетского сообщества о достижениях мировой и отечественной

культуры, научно-технического прогресса, материалах общественной жизни России и зарубежных стран;

– Обеспечение развития библиотеки; повышение профессионального уровня, обучение библиотечных специалистов в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами;

– Создание комфортных условий для работы пользователей и персонала.

## **I. Автоматизация библиотечно-библиографических процессов. Внедрение информационных технологий**

<b>1. Формирование электронной библиотеки университета</b>			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.1	Анализ ЭБС России в Интернете	в течение учебного года	Ларионова М.Б.
1.2	Подготовка документов к заключению договора на приобретение ЭБС: - ЭБС IPR SMART; - Образовательная платформа Юрайт; - ЭР ЦОС СПО PROОбразование - Эл учебники для СПО на ЭР ЦОС СПО PROОбразование	июнь-август 2024г. январь 2024 г.  февраль 2024 г.  июнь-август 2024г.	Ларионова М.Б.
1.2.1	Консультации обучающимся, преподавателям, сотрудникам по работе в приобретенных по договорам ЭБС	в течение учебного года	все сотрудники библиотеки
1.4	Подготовка документов к заключению договора на приобретение эл учебников издательства Просвещение на ЭР ЦОС СПО PROОбразование: - оформление заявок преподавателями ИнПеКо; - регистрация обучающихся ИнПеКо; - регистрация преподавателей ИнПеКо	июнь-август 2024 май-июнь 2024  сентябрь 2023  сентябрь 2023	Ларионова М.Б.  Ларионова М.Б. Морозов А.И. Ларионова М.Б. Барыкина Е.В. Ларионова М.Б., Барыкина Е.В.
	Подготовка документов к заключению договора на	декабрь 2023 г. – январь 2024 г.	Ларионова М.Б.

	<p>приобретение ЭФУ Просвещение для демоэкзамена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление заявок преподавателями ИнПеКо;</li> <li>- формирование Бланка-заказа ЭФУ;</li> <li>- формирование кода доступа к ЭФУ;</li> <li>- регистрация обучающихся и преподавателей ИнПеКо в ЭФУ</li> </ul>	<p>декабрь 2023 - январь 2024</p> <p>декабрь 2023 - январь 2024</p> <p>февраль 2024</p> <p>февраль 2024</p>	<p>Морозов А.И.</p> <p>Ларионова М.Б.</p> <p>Ларионова М.Б.</p> <p>Ларионова М.Б., Барыкина Е.В.</p>
1.5	<p>Тестовые доступы ЭБС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подключение</li> <li>- отчёт по эффективности использования</li> </ul>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Ларионова М.Б.</p>
1.6	<p>Закупка автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) Руслан-Нео:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение демо-версии;</li> <li>- подготовка документов</li> </ul>	<p>январь-февраль 2024 г.</p> <p>март-май 2024</p>	<p>все сотрудники</p> <p>Ларионова М.Б.</p>
1.7	<p>Подготовка документов для заключения договора на закупку периодических изданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ИВИС (электронная версия)</li> <li>- бумажная версия</li> </ul>	<p>сентябрь-октябрь 2023</p>	<p>Ларионова М.Б.</p>
1.8	<p>Редактирование записей пользователей в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЭБС IPR SMART;</li> <li>- Образовательная платформа Юрайт;</li> <li>- ЭР ЦОС СПО PROОбразование</li> </ul>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Барыкина Е.В.</p>
1.9	<p>Отчеты о цифровой активности обучающихся, преподавателей в ЭБС университета</p>	<p>ежеквартально</p>	<p>Ларионова М.Б.</p>
1.10	<p>Формирование фонда электронной библиотеки университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка в присланных трудах преподавателей оформления БО, списка использованной литературы, оборота титульного листа;</li> <li>- присвоение или проверка индексов УДК, ББК, авторского знака;</li> <li>- размещение учебных пособий</li> </ul>	<p>в течение учебного года</p>	<p>Ларионова М.Б.</p> <p>Петрова Г.А.</p> <p>Борисова Г.А.</p> <p>Борисова Г.А.</p>

	преподавателей в ЭБ университета		
1.11	Отправка трудов преподавателей в ЭБС IPR SMART	в течение учебного года	Ларионова М.Б.
<b>2. Страница библиотеки на сайте университета</b>			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
2.1	Доработка макета страницы библиотеки на сайте университета	в течение учебного года	Ларионова М.Б.
2.2	Подготовка информации на сайт, обновление информации	в течение учебного года	Зав. секторами, Ларионова М.Б.
2.3.	Подготовка виртуальных книжных выставок	ежеквартально	Сектор обслуживания и СБР
<b>3. Электронный каталог</b>			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
3.1	Ввод БЗ в БД: - «BOOKS», - «Редкие издания», - «Труды преподавателей», - «Медиаресурсы», - «Авторефераты», - «Аналитика»	в течение года	Зав. секторами  Петрова Г.А.
3.2	Редактирование библиографической записи на книги в электронном каталоге: - проверка правильности заполнения полей, - соответствие записи названию поля, - дополнение записи ключевыми словами, - учет отредактированных записей	в течение года	все работники библиотеки
3.3	Ведение паспорта на ЭК за предыдущий год	январь – февраль 2024	Борисова Г.А.

<b>4. База данных «Читатели»</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
4.1	Сбор и обработка данных новых читателей (обучающихся, ППС и сотрудников университета)	сентябрь-октябрь 2023 г.	Гайнуллина В.Б. Барыкина Е.В.
4.2	Перерегистрация читателей: обучающихся, ППС, сотрудников	сентябрь-октябрь 2023 г.	все сотрудники
4.3	Удаление из базы данных читателей - записей обучающихся, закончивших университет	в течение года	Работники сектора обслуживания и СБР

<b>5. Реклама, пропаганда электронного каталога</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
5.1	Проведение библиотечно-библиографических уроков по правилам пользования электронным каталогом для обучающихся 1 курса ВО, СПО, ОЗО	сентябрь - октябрь 2023 г.	Петрова Г.А.
5.2	Консультации студентам по правилам пользования электронным каталогом	в течение года	все работники библиотеки

## **II. Организация обслуживания читателей**

### **6. Обслуживание читателей - студентов, преподавателей**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
6.1	Оперативно и качественно обслуживать читателей библиотеки	в течение года	все сотрудники
6.2	Проводить библиотечные уроки по темам: - Правила пользования библиотекой; - Справочный аппарат; - Электронный каталог; - Медиа ресурсы; - ЭБС.	сентябрь-октябрь 2023	Петрова Г.А.; Барыкина Е.В.

6.3	Обеспечение необходимой литературой всех мероприятий, проводимых в библиотеке и университете	в течение учебного года	все сотрудники
6.4	Организация и проведение выставочной работы к знаменательным и памятным датам, библиографических обзоров	в течение учебного года	все сотрудники
6.5	Работа с деканатами, кафедрами: - информирование о студентах-задолжниках; - анализ посещаемости библиотеки ППС	февраль 2024, июнь 2024 г.	Гайнуллина В.Б.
6.6	Подготовка планов, сводных отчетов, статистических отчетов работы библиотеки	январь, июль 2024	Гайнуллина В.Б. Борисова Г.А. Ларионова М.Б.
6.7	Ведение электронного Дневника работы	в течение года	Гайнуллина В.Б.

### III. Организация работы с фондом

#### 7. Комплектование и учёт книжного фонда

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
7.1	Подготовка отчётов об обеспеченности учебных дисциплин литературой: - заполнение таблицы «Обеспечение образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой»	декабрь 2023, май 2024	Борисова Г.А.
7.2	Подготовка заказов на приобретение учебной и учебно-методической литературы с учётом норм обеспеченности на основании заявок преподавателей кафедр. Работа с заказами.	ежеквартально	Борисова Г.А.
7.3	Подготовка документов для заключения договоров: - на закупку книг; - на закупку периодических изданий	ежеквартально сентябрь-октябрь 2023	Ларионова М.Б.
7.4	Списание предварительно отобранной литературы: - оформление актов на списание литературы по причинам	в течение года	Борисова Г.А.

	устареваемости; ветхости; взамен утерянной		
7.5	Научная, техническая обработка новых поступлений литературы	в течение года	Борисова Г.А., сотрудники

<b>8. Работа с книжным фондом</b>			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
8.1	Организация учета, хранения и использования фонда книг	в течение года	все сотрудники
8.2	Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов	ежеквартально	Борисова
8.3	Работа с фондом: - отбор на ремонт; - реклассификация	в течение года	все сотрудники
8.4	Отбор литературы на списание: - <i>ветхая литература</i> – подготовка актов на списание; - <i>устаревшая по содержанию литература</i> - подготовка листков согласования с кафедрами для списания; подготовка актов на списание; - работа с талонами	в течение года	все сотрудники  Борисова Г.А.
8.5	Передвижение фонда при расстановке новых поступлений книг	в течение года	все сотрудники
8.6	Раскрытие фонда библиотеки при помощи: - книжных выставок; - виртуальных выставок; - тематических полок	в течение года	все сотрудники
8.7	Учет отказов на литературу: - составление списка; - передача списка в сектор комплектования для приобретения в фонд библиотеки	в течение года	все сотрудники
8.8	Штрихкодирование новых поступлений книг, внесение их в электронную базу	в течение года	Борисова Г.А.
8.9	Выявление книг, не прошедших штрихкодирование, при расстановке фонда: - штрихкодирование книг, внесение	в течение года	все сотрудники

	их в электронную базу		
8.10	Книгообеспеченность: анализ специальностей, профилей (ВО, СПО)	в течение года	Борисова Г.А.
8.11	Распределение учебной, учебно-методической литературы по дисциплинам	август, начало учебного года	Борисова Г.А.
8.12	Ежемесячное проведение санитарных дней, обеспыливание книжного фонда, поддержка порядка в фондах	в течение года	все сотрудники

#### **IV. Справочно-информационная работа**

##### **9. Справочно-библиографическое обслуживание**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
9.1	Информирование абонентов ИРИ, ДОР	в течение года	Петрова Г.А.
9.2	Дни информации	по мере поступления новой литературы	Гайнуллина В.Б., Петрова Г.А.
9.3	Выпуск бюллетеней новых поступлений книг	по мере поступления новой литературы	Гайнуллина В.Б.
9.4	Роспись трудов преподавателей университета для картотеки «Научные труды преподавателей вуза»: - мониторинг СМИ; - мониторинг сборников научных трудов, конференций; - редактирование картотеки	в течение года	Петрова Г.А.
9.5	Сбор информации о деятельности университета при мониторинге СМИ	ежедневно	Петрова Г.А.
9.5.1	Ведение в СКС разделов: - деятельность университета, - руководство вуза, - научная деятельность университета	ежедневно	Петрова Г.А.
9.5.2	Пополнение СКС «Краеведение» печатными карточками. Ввод библиографической записи в электронный каталог при мониторинге СМИ	ежедневно	Петрова Г.А.

9.6	Пополнение базы статей «Аналитика»	в течение года ежедневно	Петрова Г.А.
9.7	Составление тематических, библиографических списков литературы, рекомендательных списков	в течение года	Петрова Г.А.
9.8	Сбор заявок на периодические издания. Ведение «Электронной картотеки регистрации периодических изданий». Обновление картотеки «Периодика» на 2024 г.	октябрь 2023  в течение года	Петрова Г.А.
9.9	Подготовка документов для заключения договора на подписку на периодические издания: - бумажная версия - электронная версия	октябрь 2023 октябрь 2023	Ларионова М.Б.
9.10	Обеспечение образовательного процесса официальными, периодическими, справочно – библиографическими изданиями, научной литературой: - анализ фонда; - работа с преподавателями; - заявки на приобретение от преподавателей кафедр; - формирование заказа на закупку учебников	в течение года	Петрова Г.А.  Ларионова М.Б.
9.11	Составление и ведение «Списка периодических изданий длительного хранения»	ежемесячно	Петрова Г.А.

## 10. Работа со справочно-поисковым аппаратом

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
10.1	Текущее редактирование каталогов: - алфавитного каталога; - систематического каталога; - генерального каталога.	в течение года	Борисова Г.А.
10.2	Заполнение паспортов на традиционные: - каталоги, - картотеки	январь 2024 г.	Борисова Г.А.

10.3	Освоение демо-версии программы АБИС «Руслан-НЕО» по направлениям: - АРМ «Книгообеспеченность»; - АРМ «Комплектование»: - подписка; - распределение; - списание; - составление актов; - формирование инвентарной книги; - формирование КСУ; - формирование заказов на периодические издания	январь-февраль 2024 г.	Борисова Г.А., все сотрудники
<b>V. Гуманитарно-воспитательная, культурно-просветительная работа</b>			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
11.1	Подбор литературы, оформление книжных выставок, обзоры - для мероприятий, проводимых в библиотеке и в университете	в течение года	все сотрудники
11.2	Оформление книжных выставок: – к знаменательным, памятным датам: - 2023 год объявлен в России Годом педагога и наставника - 2024 год объявлен в России Годом многодетной семьи; - 2024 год объявлен Годом научно-технологического развития в Республике Татарстан; - 1 сентября - День знаний; - НГПУ на службе образования и науки (труды преподавателей НГПУ); - Редкие издания из фонда библиотеки НГПУ; - Тукай яши, Тукай яшәчәк. Татар милләте яшәгәнче кадәре Тукай яшәчәк! = Тукай жив! Тукай будет жить! Он будет жить пока жива татарская нация!; - 195 лет назад родился Лев Николаевич Толстой (1828-1910);	в течение года  сентябрь-декабрь 2023  январь-июнь 2024 январь – июнь 2023 сентябрь 2023 сентябрь 2023  сентябрь 2023 сентябрь 2023  9 сентября 2023	Гайнуллина В.Б.  Петрова Г.А. Барыкина Е.В.  Гайнуллина В.Б.  Гайнуллина В.Б.  Гайнуллина В.Б. Петрова Г.А. Барыкина Е.В.  Гайнуллина В.Б.  Гайнуллина В.Б.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 105 лет назад родился Василий Александрович Сухомлинский (1918-1970);</li> <li>- День воспитателя и дошкольных работников;</li> <li>- Всемирный день учителя;</li> <li>- 205 лет назад родился Иван Сергеевич Тургенев (1818-1883);</li> <li>- День матери;</li> <li>- Всемирный день борьбы со СПИДом;</li> <li>- 145 лет со дня рождения Галиаскара Камала (1879-1933);</li> <li>- 115 лет со дня рождения Фатиха Карима (1909-1945);</li> <li>- День российской науки;</li> <li>- 255 лет со дня рождения Ивана Андреевича Крылова (1769-1844);</li> <li>- Сила и красота родного языка - Международный день родного языка;</li> <li>- 200 лет со дня рождения Константина Дмитриевича Ушинского (1824-1970);</li> <li>- С днем поэзии - Всемирный день поэзии;</li> <li>- 215 лет со дня рождения Н.В. Гоголя (1809-1852);</li> <li>- 455 лет со дня рождения английского поэта и драматурга Уильяма Шекспира (1564-1616);</li> <li>- 505 лет со дня смерти «универсального человека» эпохи возрождения Леонардо ди сер Пьеро да Винчи (1519);</li> <li>- День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов. День воинской славы России;</li> <li>- День славянской письменности и культуры;</li> <li>- Библиотеки - это сокровищницы всех богатств/Всероссийский день библиотек;</li> <li>- Пушкинский день России. 225 лет</li> </ul>	28 сентября 2023	Гайнуллина В.Б.
	октябрь 2023	Гайнуллина В.Б.
	октябрь 2023	Гайнуллина В.Б.
	9 ноября 2023	Гайнуллина В.Б.
	ноябрь 2023	Гайнуллина В.Б.
	1 декабря 2023	Гайнуллина В.Б.
	6 января 2024	Гайнуллина В.Б.
	9 января 2024	Гайнуллина В.Б.
	8 февраля 2024	Гайнуллина В.Б.
	13 февраля 2024	Гайнуллина В.Б.
	21 февраля 2024	Гайнуллина В.Б.
	2 марта 2024	Гайнуллина В.Б.
	21 марта 2024	Гайнуллина В.Б.
	1 апреля 2024	Гайнуллина В.Б.
	23 апреля 2024	Гайнуллина В.Б.
	2 мая 2024	Гайнуллина В.Б.
	9 мая 2024	Гайнуллина В.Б.
	24 мая 2024	Гайнуллина В.Б.
	27 мая 2024	Гайнуллина В.Б.
	6 июня 2024	Гайнуллина В.Б.
23 июня 2024	Гайнуллина В.Б.	

	со дня рождения русского поэта и писателя А.С. Пушкина (1799-1837); - 135 лет со дня рождения русской поэтессы А.А. Ахматовой (1889-1966); - День рождения университета	май 2024	Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б.
11.3	Предоставление информации на портал университета: - Бюллетень новых поступлений книг; - виртуальные выставки; - каталог периодических изданий университета; - доступ к электронным периодическим изданиям; - объявления	по мере поступления новой литературы ежеквартально январь 2024  январь 2024	Гайнуллина В.Б. Ларионова М.Б. Ларионова М.Б. Ларионова М.Б.

## 12. Договорная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
12.1	Подготовка документов к заключению договора на приобретение ЭБС: - ЭБС IPR SMART; - Образовательная платформа Юрайт; - ЭР ЦОС СПО PROОбразование - Эл учебники для СПО на ЭР ЦОС СПО PROОбразование	июнь-август 2024г. январь 2024 г.  февраль 2024 г. июнь-август 2024г.	Ларионова М.Б.
12.2	Подготовка документов к заключению договора на приобретение ЭФУ Просвещение для демоэкзамена	декабрь 2023 г. – январь 2024 г.	Ларионова М.Б.
12.3	Подготовка документов к заключению договора на закупку автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) Руслан-Нео	март-май 2024	Ларионова М.Б.
12.4	Подготовка документов для заключения договора на подписку на периодические издания: - Урал-Пресс (бумажная версия); - ИВИС (электронная версия)	октябрь 2023	Ларионова М.Б.

12.5	Заключение договоров на покупку книг	ежеквартально	Ларионова М.Б.
------	--------------------------------------	---------------	----------------

### 13. Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
13.1	Составление годового плана работы секторов	май	Зав. секторами
13.2	Составление годового плана работы библиотеки	июнь	Ларионова М.Б.
13.3	Составление годового отчета секторов	июнь, июль	Зав. секторами
13.4	Составление годового отчета библиотеки	июль	Ларионова М.Б.
13.5	Подведение статистических итогов работы библиотеки	декабрь	Ларионова М.Б.
13.6	Составление графика работы отдела обслуживания и учет рабочего времени	ежеквартально	Гайнуллина В.Б.
13.7	Проведение еженедельных планерок	понедельник	Ларионова М.Б.
13.8	Составление Плана ФХД	сентябрь	Ларионова М.Б.

### 14. Методическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
14.1	<b><i>Положения:</i></b>		
14.1.1	Положение о сохранности фонда	май-июль 2024	Ларионова М.Б.
14.1.2	Положение об электронной библиотеке университета	май-июль 2024	Ларионова М.Б.
14.1.3	Положение о работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов	ноябрь 2023	Ларионова М.Б.

### 15. Работа по развитию материально-технической базы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
15.1	Изыскать возможность увеличить полезную площадь абонемента в библиотеке в 1 учебном корпусе	сентябрь-декабрь 2023	Ларионова М.Б.
15.2	В рамках внедрения АБИС «Руслан-Нео» расширить техническую базу, приобрести МФУ, компьютеры для	в течение года	Ларионова М.Б.

	электронного читального зала		
15.3	Приобрести библиотечную и офисную мебель: - стеллажи библиотечные; - витрины для выставок со стеклом; - стулья офисные; - кресла офисные (на колесах)	март-май 2024	Ларионова М.Б.

<b>16. Сотрудничество с другими библиотеками</b>			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
16.1	Сотрудничество с библиотеками города, РТ, РФ по вопросам работы библиотеки	в течение года	Ларионова М.Б., зав. секторами

Директор библиотеки  
ФГБОУ ВО «НГПУ» \_\_\_\_\_ М.Б. Ларионова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.