

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

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

От 26 сентября 2025 г.,

Протокол № 10

Приказ № 446-д от 26 сентября 2025 г.

Председатель ученого совета

Ректор

_____ А.А. Галиакберова

ПЛАН

РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
на 2025-2026 учебный год

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 пользователей 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 пользовательских запросов;
- Сохранение библиотечного фонда, в т.ч. и электронных документов, путём комплекса мер превентивного и восстановительного характера;
- Удовлетворение запросов пользователей 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**

1. Формирование электронной библиотеки университета			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.1	Анализ ЭБС России в Интернете	в течение учебного года	Борисова Г.А.
1.2	Подготовка документов к заключению договора на приобретение ЭБС: - ЭБС IPR SMART; - Образовательная платформа Юрайт; - ЭР ЦОС СПО PROФобразование; - Эл. учебники издательства Просвещение для СПО на ЭР ЦОС СПО PROФобразование	август 2025г. январь 2026 г. февраль 2026 г. август 2025г.	Борисова Г.А.
1.2.1	Эл. учебники издательства Просвещение на ЭР ЦОС СПО PROФобразование (10-11 кл.): - оформление заявок преподавателями ИнПеКо; - регистрация обучающихся ИнПеКо; - регистрация преподавателей ИнПеКо	сентябрь 2025	Хузин Р.Н. Барыкина Е.В. Барыкина Е.В.
1.3	Подготовка документов к заключению договора на приобретение ЭФУ Просвещение для демоэкзамена (1-4 кл.): - оформление заявок преподавателями ИнПеКо; - формирование Бланка-заказа ЭФУ; - формирование кода доступа к ЭФУ; - регистрация обучающихся и преподавателей ИнПеКо в ЭФУ	декабрь 2025 г. – январь 2026 г. декабрь 2025 - январь 2026 декабрь 2025 - январь 2026 февраль 2026 февраль 2026	Борисова Г.А. Хузин Р.Н. Борисова Г.А. Борисова Г.А. Борисова Г.А., Барыкина Е.В.
1.4	Консультации обучающимся, преподавателям, сотрудникам по работе в приобретенных по договорам ЭБС	в течение учебного года	все работники библиотеки

1.6	Подготовка документов для заключения договора на закупку периодических изданий: - ИВИС (электронная версия) - Урал-Пресс (бумажная версия)	сентябрь-октябрь 2025	Борисова Г.А.
1.7	Подготовка документов для заключения договора на закупку автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) <i>Руслан-Нео</i> : - подготовка документов	январь-февраль 2026 г. март-май 2026	Борисова Г.А.
1.8	Редактирование записей пользователей в: - ЭБС IPR SMART; - Образовательная платформа Юрайт; - ЭР ЦОС СПО PROОбразование	в течение учебного года	Барыкина Е.В.
1.9	Отчеты о цифровой активности обучающихся, преподавателей в ЭБС университета	ежеквартально	Борисова Г.А.
1.10	Формирование фонда электронной библиотеки университета: - проверка в присланных трудах преподавателей оформления БО, списка использованной литературы, оборота титульного листа; - присвоение или проверка индексов УДК, ББК, авторского знака; - размещение учебных пособий преподавателей в ЭБ университета	в течение учебного года	Борисова Г.А. Борисова Г.А. Барыкина Е.В.
1.11	Отправка трудов преподавателей в ЭБС IPR SMART	в течение учебного года	Борисова Г.А.

2. Страница библиотеки на сайте университета			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
2.1	Подготовка информации на сайт, обновление информации	в течение учебного года	Борисова Г.А.
2.2	Подготовка виртуальных книжных выставок	ежеквартально	Гайнуллина В.Б.

3. Формирование электронного каталога			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
3.1	Ввод БЗ в БД: - «BOOKS», - «Редкие издания», - «Труды преподавателей», - «Медиаресурсы», - «Авторефераты», - «Аналитика»	в течение года	все работники библиотеки
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	Ввод данных в паспорт на ЭК за предыдущий год. Ведение паспорта на ЭК.	январь – февраль 2025	Борисова Г.А.

4. База данных «Читатели»			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
4.1	Сбор и обработка данных новых читателей (обучающихся, ППС и сотрудников университета)	сентябрь-октябрь 2025 г.	Гайнуллина В.Б. Барыкина Е.В.
4.2	Перерегистрация читателей: обучающихся, ППС, сотрудников	сентябрь-октябрь 2025 г.	все работники библиотеки

4.3	Удаление из базы данных читателей - записей обучающихся, закончивших обучение в университете	в течение года	все работники библиотеки
-----	--	----------------	--------------------------

5. Реклама, пропаганда электронного каталога

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
5.1	Проведение библиотечно-библиографических уроков по правилам пользования электронным каталогом для обучающихся 1 курса ВО, СПО, ОЗО	сентябрь - октябрь 2025 г.	все работники библиотеки
5.2	Консультации студентам по правилам пользования электронным каталогом	в течение года	все работники библиотеки

II. Организация обслуживания читателей

6. Обслуживание читателей - студентов, преподавателей

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
6.1	Оперативно и качественно обслуживать читателей библиотеки	в течение года	все работники библиотеки
6.2	Проводить библиотечные уроки по темам: - Правила пользования библиотекой; - Справочный аппарат; - Электронный каталог; - Медиа ресурсы; - ЭБС.	сентябрь-октябрь 2025	все работники библиотеки
6.3	Обеспечение необходимой литературой всех мероприятий, проводимых в библиотеке и университете	в течение учебного года	все работники библиотеки
6.4	Организация и проведение выставочной работы к знаменательным и памятным датам	в течение учебного года	все работники библиотеки
6.5	Работа с деканатами, кафедрами: - информирование о студентах-	февраль 2026, июнь 2026 г.	Гайнуллина В.Б. Барыкина Е. В.

	задолжниках; - анализ посещаемости библиотеки ППС		
6.6	Подготовка планов, сводных отчетов, статистических отчетов работы библиотеки	январь, июль 2026	Гайнуллина В.Б. Борисова Г.А.
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 2025, май 2026	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 2025	Борисова Г.А.
7.4	Списание предварительно отобранной литературы: - оформление актов на списание литературы по причинам устареваемости; ветхости; взамен утерянной.	в течение года	Борисова Г.А., Гайнуллина В.Б.
7.5	Научная, техническая обработка новых поступлений литературы.	в течение года	все работники библиотеки

8. Работа с книжным фондом			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
8.1	Организация учета, хранения и использования учебного фонда	в течение года	все работники библиотеки
8.2	Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов	ежеквартально	Гайнуллина В.Б.
8.3	Работа с фондом: - отбор на ремонт; - реклассификация	в течение года	все работники библиотеки
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 работники библиотеки
8.5	Раскрытие фонда библиотеки при помощи: - книжных выставок; - виртуальных выставок; - тематических полок.	в течение года	все работники библиотеки
8.6	Учет отказов на литературу: - составление списка; - передача списка в сектор комплектования для приобретения в фонд библиотеки.	в течение года	все работники библиотеки
8.7	Штрихкодирование новых поступлений книг, внесение их в электронную базу данных.	в течение года	все работники библиотеки
8.8	Выявление книг, не прошедших штрихкодирование, при расстановке фонда: - штрихкодирование книг, внесение их в электронную базу.	в течение года	все работники библиотеки
8.9	Книгообеспеченность: анализ специальностей, профилей (ВО, СПО)	в течение года	Борисова Г.А.
8.10	Распределение учебной, учебно-методической литературы по	август, начало	Борисова Г.А.

	дисциплинам	учебного года	
8.11	Ежемесячное проведение санитарных дней, обеспыливание учебного книжного фонда, поддержка порядка в фондах	в течение года	все работники библиотеки

IV. Справочно-информационная работа

9. Справочно-библиографическое обслуживание			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
9.1	Информирование абонентов ИРИ, ДОР	в течение года	Барыкина Е.В.
9.2	Дни информации	по мере поступления новой литературы	Гайнуллина В.Б.
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	все работники библиотеки
9.5	Сбор информации о деятельности университета при мониторинге СМИ	ежедневно	все работники библиотеки
9.5.1	Ведение в СКС разделов: - деятельность университета, - руководство вуза, - научная деятельность университета.	ежедневно	все работники библиотеки
9.5.2	Пополнение СКС «Краеведение» печатными карточками. Ввод библиографической записи в электронный каталог при мониторинге СМИ	ежедневно	все работники библиотеки
9.6	Пополнение базы статей «Аналитика»	в течение года ежедневно	все работники библиотеки

9.7	Составление тематических, библиографических списков литературы, рекомендательных списков	в течение года	все работники библиотеки
9.8	Сбор заявок на периодические издания. Ведение «Электронной картотеки регистрации периодических изданий». Обновление картотеки «Периодика» на 2026 г.	октябрь 2025 в течение года январь 2026	все работники библиотеки
9.9	Подготовка документов для заключения договора на подписку на периодические издания: - бумажная версия; - электронная версия.	октябрь 2025 октябрь 2025	Борисова Г.А.
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	все работники библиотеки
9.11	Составление и ведение «Списка периодических изданий длительного хранения».	ежемесячно	все работники библиотеки

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	все работники библиотеки
10.2	Заполнение паспортов на традиционные: - каталоги; - картотеки.	январь 2026 г.	все работники библиотеки

V. Гуманитарно-воспитательная, культурно-просветительная работа

№ 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 работники библиотеки
11.2	<p>Оформление книжных выставок к знаменательным, памятным датам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2025 год Глава РФ предложил объявить не только годом 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, но годом мира и единства в борьбе с нацизмом; - 2026 год объявлен в России Годом единства народов России; - 2025-й в республике объявлен Годом Защитника Отечества; - 2026 год в республике Татарстан объявлен Годом воинской и трудовой доблести; - 1 сентября - День знаний; - 100 лет со дня рождения писателя, государственного и общественного деятеля, заслуженного деятеля искусств, народного писателя Республики Татарстан, лауреата Государственной премии Татарстана им. Г.Тукая и премии им. Г.Исхаки Гарифа (Гарифзяна) Ахунзяновича Ахунова (1925– 2000); - 125 лет со дня рождения лингвиста С. И. Ожегова (1900-1964); - НГПУ на службе образования и науки (труды преподавателей НГПУ); - Редкие издания из фонда библиотеки НГПУ; - День воспитателя и дошкольных работников; - 130 лет со дня рождения поэта С. А. Есенина (1895-1925); 	<p style="text-align: center;">сентябрь- декабрь 2025 январь-июнь 2026</p> <p style="text-align: center;">сентябрь- декабрь 2025 январь-июнь 2026</p> <p style="text-align: center;">сентябрь 2025 18 сентября 2025</p> <p style="text-align: center;">22 сентября 2025</p> <p style="text-align: center;">сентябрь 2025</p> <p style="text-align: center;">сентябрь 2025</p> <p style="text-align: center;">27 сентября 2025</p> <p style="text-align: center;">2 октября 2025</p>	все работники библиотеки

	<ul style="list-style-type: none"> - Всемирный день учителя; - 145 лет со дня рождения поэта и драматурга А.А. Блока (1880-1921); - День матери; - Международный день логопеда; - 95 лет со дня рождения писателя, литературоведа, педагога, литературного критика, лауреата Государственной премии ТАССР им. Г. Тукая М. С. Магдеева (1930-1995); - 125 лет со дня рождения поэта, писателя, лауреата Государственной премии ТАССР им. Г. Тукая Хасана Туфана (1900-1981); - День российского студенчества (Татьянин день); - День российской науки; - Международный день родного языка; - 120 лет со дня рождения татарского поэта Мусы Джалиля (1906–1944); - Всемирный день поэзии; - День славянской письменности и культуры; - 140 лет со дня рождения (1886-1913), татарского народного поэта, литературного критика, публициста, общественного деятеля и переводчика Габдуллы Тукая; - День Победы Советского Союза над фашистской Германией в Великой Отечественной войне (1941-1945); -135 лет со дня рождения русского писателя Михаила Афанасьевича Булгакова (1891–1940); - Общероссийский день библиотек; - День рождения университета; - Пушкинский день России. 227 лет со дня рождения русского поэта и писателя А.С. Пушкина (1799-1837) 	<p>5 октября 2025 27 ноября 2025</p> <p>ноябрь 2025 14 ноября 2025 1 декабря 2025</p> <p>9 декабря 2025</p> <p>25 января 2026</p> <p>8 февраля 2026 15 января 2026</p> <p>15 февраля 2026</p> <p>21 марта 2026 24 мая 2026</p> <p>26 апреля 2026</p> <p>9 мая 2026</p> <p>15 мая 2026</p> <p>27 мая 2026 28 мая 2026 6 июня 2026</p>	<p>все работники библиотеки</p>
--	--	--	---------------------------------

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 в течение года январь 2026 январь 2026 в течение года	Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Борисова Г.А. Борисова Г.А. Борисова Г.А.
------	---	---	---

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 PROFобразование - Эл учебники для СПО на ЭР ЦОС СПО PROFобразование.	август-сентябрь 2025г. январь 2026 г. февраль 2026 г. август-сентябрь 2025г.	Борисова Г.А.
12.2	Подготовка документов к заключению договора на приобретение ЭФУ Просвещение для демозамена.	декабрь 2025 г. - январь 2026 г.	Борисова Г.А.
12.3	Подготовка документов для заключения договора на подписку на периодические издания: - Урал-Пресс (бумажная версия); - ИВИС (электронная версия).	сентябрь-октябрь 2025	Борисова Г.А.
12.4	Подготовка документов к заключению договора на закупку автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) Руслан-Нео.	март-май 2026	Борисова Г.А.
12.5	Заключение договоров на покупку книг.	ежеквартально	Борисова Г.А.

13. Организационная работа			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
13.1	Составление годового плана работы библиотеки.	Июль	все работники библиотеки
13.2	Составление годового отчета библиотеки.	Июль	все работники библиотеки
13.3	Подведение статистических итогов работы библиотеки.	декабрь	Борисова Г.А.
13.4	Составление графика работы библиотеки; учет рабочего времени.	ежеквартально	Гайнуллина В.Б.
13.5	Проведение еженедельных планерок.	понедельник	Борисова Г.А.
13.6	Составление Плана ФХД.	сентябрь 2025	Борисова Г.А.

14. Работа по развитию материально-технической базы.			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
14.1	Расширить техническую базу, приобрести компьютеры для электронного читального зала.	в течение года	Борисова Г.А.

15. Сотрудничество с другими библиотеками			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
15.1	Сотрудничество с библиотеками города, РТ, РФ по вопросам работы библиотеки.	в течение года	Все работники библиотеки

И.о. директора библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» _____ Г.А. Борисова

« ____ » _____ 2025 г.