

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

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от 29.09.2022 г.,

Протокол № 10

Приказ № 556-д от 29.09.2022 г.

Председатель ученого совета

Ректор

А.А. Галиакберова

ПЛАН

РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
на 2022 - 2023 учебный год

г. Набережные Челны, 2022

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

1. Формирование электронной библиотеки университета			
№ 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	июнь-август 2022г январь 2023 г. февраль 2023 г.	Ларионова М.Б.
1.2.1	Консультации студентам, 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 ЭФУ Просвещение: - оформление заявок преподавателями ИнПеКо на ЭФУ; - формирование Бланка-заказа ЭФУ; - формирование кода доступа к ЭФУ; - регистрация обучающихся и преподавателей ИнПеКо в ЭФУ	декабрь 2022 г. – январь 2023 г. январь 2023 февраль 2023 февраль 2023	Ларионова М.Б. Морозов А.И. Ларионова М.Б. Ларионова М.Б. Ларионова М.Б., Барыкина Е.В.
1.5	Тестовые доступы ЭБС: - подключение - отчёт по эффективности использования	в течение учебного года	Ларионова М.Б.

1.6	Закупка автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) Руслан-Нео: - изучение демо-версии; - подготовка документов	сентябрь-октябрь 2022 январь-февраль 2023 г.	все сотрудники Ларионова М.Б.
1.7	Подготовка документов для заключения договора на закупку периодических изданий: - ИВИС (электронная версия)	октябрь 2022	Ларионова М.Б.
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	Ларионова М.Б.
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	Ларионова М.Б. Петрова Г.А. Борисова Г.А. Ласточкина М.С.
1.11	Отправка трудов преподавателей в ЭБС IPR SMART	в течение учебного года	Ларионова М.Б.
2. Страница библиотеки на сайте университета			
№ 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

3. Электронный каталог			
№ 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 2023	Борисова Г.А.
4. База данных «Читатели»			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
4.1	Сбор и обработка данных новых читателей (студентов, ППС и сотрудников университета)	сентябрь-октябрь 2022 г.	Гайнуллина В.Б. Барыкина Е.В.
4.2	Перерегистрация читателей: студентов, ППС, сотрудников	сентябрь-октябрь 2022 г.	все сотрудники
4.3	Удаление из базы данных читателей записей студентов, закончивших университет	в течение года	Работники сектора обслуживания и СБР

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 2022 г.	Петрова Г.А.
5.2	Консультации студентам по правилам пользования электронным каталогом	в течение года	все работники библиотеки
6. Обучение сотрудников			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
6.1	Обучение сотрудников процессам: - прикрепление к БЗ электронного каталога полнотекстового документа	апрель-май 2023 г.	Петрова Г.А., Ласточкина М.С.

II. Организация обслуживания читателей

7. Обслуживание читателей - студентов, преподавателей

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
7.1	Оперативно и качественно обслуживать читателей библиотеки	в течение года	все сотрудники
7.2	Проводить библиотечные уроки по темам: - Правила пользования библиотекой; - Справочный аппарат; - Электронный каталог; - Медиа ресурсы; - ЭБС.	сентябрь-октябрь 2022	Петрова Г.А.; Барыкина Е.В.
7.3	Обеспечение необходимой литературой всех мероприятий, проводимых в библиотеке и университете	в течение учебного года	все сотрудники
7.4	Организация и проведение выставочной работы к	в течение учебного года	все сотрудники

	знаменательным и памятным датам, библиографических обзоров		
7.5	Работа с деканатами, кафедрами: - информирование о студентах-задолжниках; - анализ посещаемости библиотеки ППС	февраль 2023, июнь 2023 г.	Гайнуллина В.Б.
7.6	Подготовка планов, сводных отчетов, статистических отчетов работы библиотеки	январь, июль 2023	Гайнуллина В.Б. Борисова Г.А. Ларионова М.Б.
7.7	Ведение электронного Дневника работы	в течение года	Гайнуллина В.Б.

III. Организация работы с фондом

8. Комплектование и учёт книжного фонда

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
8.1	Подготовка отчётов об обеспеченности учебных дисциплин литературой: - заполнение таблицы «Обеспечение образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой»	декабрь 2022, май 2023	Борисова Г.А.
8.2	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.
8.3	Подготовка документов для заключения договоров: - на закупку книг; - на закупку периодических изданий	ежеквартально сентябрь-октябрь 2022	Ларионова М.Б.
8.4	Списание предварительно отобранной литературы: - оформление актов на списание литературы по причинам устареваемости; ветхости; взамен утерянной	в течение года	Борисова Г.А.
8.5	Научная, техническая обработка новых поступлений литературы	в течение года	Борисова Г.А., Ласточкина М.С.

9.11	Распределение учебной, учебно-методической литературы по дисциплинам	август, начало учебного года	Борисова Г.А.
9.12	Ежемесячное проведение санитарных дней, обеспыливание книжного фонда, поддержка порядка в фондах	в течение года	все сотрудники

IV. Справочно-информационная работа

10. Справочно-библиографическое обслуживание

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
10.1	Информирование абонентов ИРИ, ДОР	в течение года	Петрова Г.А.
10.2	Дни информации	по мере поступления новой литературы	Гайнуллина В.Б., Петрова Г.А.
10.3	Выпуск бюллетеней новых поступлений книг	по мере поступления новой литературы	Гайнуллина В.Б.
10.4	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.
10.5	Сбор информации о деятельности университета при мониторинге СМИ	ежедневно	Петрова Г.А.
10.5.1	Ведение в СКС разделов: - деятельность университета, - руководство вуза, - научная деятельность университета	ежедневно	Петрова Г.А.
10.5.2	Пополнение СКС «Краеведение» печатными карточками. Ввод библиографической записи в электронный каталог при мониторинге СМИ	ежедневно	Петрова Г.А.
10.6	Пополнение базы статей «Аналитика»	в течение года ежедневно	Петрова Г.А.
10.7	Составление тематических, библиографических списков	в течение года	Петрова Г.А.

	литературы, рекомендательных списков		
10.8	Сбор заявок на периодические издания. Ведение «Электронной картотеки регистрации периодических изданий». Обновление картотеки «Периодика» на 2023 г.	октябрь 2022 в течение года	Петрова Г.А.
10.9	Подготовка документов для заключения договора на подписку на периодические издания: - Урал-Пресс (бумажная версия)	октябрь 2022	Ларионова М.Б.
10.10	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	в течение года	Петрова Г.А. Ларионова М.Б.
10.11	Составление и ведение «Списка периодических изданий длительного хранения»	ежемесячно	Петрова Г.А.

11. Работа со справочно-поисковым аппаратом

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
11.1	Текущее редактирование каталогов: - алфавитного каталога; - систематического каталога; - генерального каталога.	в течение года	Борисова Г.А.
11.2	Заполнение паспортов на традиционные: - каталоги, - картотеки	январь 2023	Борисова Г.А.
11.3	Освоение демо-версии программы АБИС «Руслан-НЕО» по направлениям: - АРМ «Книгообеспеченность»; - АРМ «Комплектование»; - подписка;	сентябрь-октябрь 2022	Борисова Г.А., все сотрудники

	- распределение; - списание; - составление актов; - формирование инвентарной книги; - формирование КСУ; - формирование заказов на периодические издания		
V. Гуманитарно-воспитательная, культурно-просветительная работа			
№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
12.1	Подбор литературы, оформление книжных выставок, обзоры - для мероприятий, проводимых в библиотеке и в университете	в течение года	все сотрудники
12.2	Оформление книжных выставок: – к знаменательным, памятным датам: - 2022 год объявлен в России Годом народного искусства и нематериального культурного наследия народов России; - 2022 год объявлен Годом цифровизации в Республике Татарстан; - 2023 год объявлен в России Годом педагога и наставника - 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!; - День воспитателя и дошкольных работников; - Всемирный день учителя; - 125 лет со дня рождения Марины Ивановны Цветаевой	в течение года сентябрь-декабрь 2022 сентябрь-декабрь 2022 январь – июнь 2023 сентябрь 2022 сентябрь 2022 сентябрь 2022 сентябрь 2022 сентябрь 2022 октябрь 2022 октябрь 2022	Гайнуллина В.Б. Петрова Г.А. Барыкина Е.В. Петрова Г.А. Барыкина Е.В. Петрова Г.А. Барыкина Е.В. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Петрова Г.А. Барыкина Е.В. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Петрова Г.А., Барыкина Е.В. Петрова Г.А., Барыкина Е.В. Гайнуллина В.Б.

	(1892–1941); - День матери; - 140 лет со дня рождения русского писателя Алексея Николаевича Толстого (1883–1945); - 175 лет со дня рождения Василия Ивановича Сурикова (1848–1916); - Сила и красота родного языка /21 февраля - Международный день родного языка/; - День памяти А. С. Пушкина; - 155 лет со дня рождения Максима Горького (1868–1936); - С днем поэзии/21 марта- Всемирный день поэзии/ -С днем Победы! 9 мая; - Библиотеки - это сокровищницы всех богатств/Всероссийский день библиотек; - День рождения университета	ноябрь 2022 январь 2023 январь 2023 февраль 2023 февраль 2023 март 2023 март 2023 май 2023 май 2023 май 2023	Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б. Гайнуллина В.Б.
12.3	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 2023 январь 2023	Гайнуллина В.Б. Ларионова М.Б. Ларионова М.Б. Ларионова М.Б.

13. Договорная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
13.1	Подготовка документов к заключению договора на приобретение ЭБС: - ЭБС IPR SMART; - Образовательная платформа Юрайт; - ЭР ЦОС СПО PROОбразование	июнь-август 2022 январь 2023 г. февраль 2023 г.	Ларионова М.Б. Ларионова М.Б.
13.2	Подготовка документов к	декабрь 2022	Ларионова М.Б.

	заключению договора на приобретение ЭФУ Просвещение	г. – январь 2023 г.	
13.3	Подготовка документов к заключению договора на закупку автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) Руслан-Нео	январь-февраль 2023	Ларионова М.Б.
13.4	Подготовка документов для заключения договора на подписку на периодические издания: - Урал-Пресс (бумажная версия); - ИВИС (электронная версия)	октябрь 2022	Ларионова М.Б.
13.5	Заключение договоров на покупку книг	ежеквартально	Ларионова М.Б.

14. Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
14.1	Составление годового плана работы секторов	май	Зав. секторами
14.2	Составление годового плана работы библиотеки	июнь	Ларионова М.Б.
14.3	Составление годового отчета секторов	июнь, июль	Зав. секторами
14.4	Составление годового отчета библиотеки	июль	Ларионова М.Б.
14.5	Подведение статистических итогов работы библиотеки	декабрь	Ларионова М.Б.
14.6	Составление графика работы отдела обслуживания и учет рабочего времени	ежеквартально	Гайнуллина В.Б.
14.7	Проведение еженедельных планерок	понедельник	Ларионова М.Б.
14.8	Составление Плана ФХД	сентябрь	Ларионова М.Б.

15. Методическая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
15.1	Положения:		
15.1.1	Положение о сохранности фонда	май-июль 2023	Ларионова М.Б.
15.1.2	Положение об электронной библиотеке университета	май-июль 2023	Ларионова М.Б.
15.1.3	Положение о работе с изданиями, включенными в Федеральный	ноябрь 2022	Ларионова М.Б.

	список экстремистских материалов		
--	----------------------------------	--	--

16. Работа по развитию материально-технической базы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
16.1	Изыскать возможность увеличить полезную площадь абонемента в библиотеке в 1 учебном корпусе	сентябрь-декабрь 2022	Ларионова М.Б.
16.2	В рамках внедрения АБИС «Руслан-Нео» расширить техническую базу, приобрести МФУ, компьютеры для электронного читального зала	в течение года	Ларионова М.Б.
16.3	Приобрести библиотечную и офисную мебель: - стеллажи библиотечные; - витрины для выставок со стеклом; - стулья офисные; - кресла офисные (на колесах)	март-май 2023	Ларионова М.Б.

17. Сотрудничество с другими библиотеками

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
17.1	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

« ____ » _____ 2022 г.