

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

Северо-Кавказский филиал

УТВЕРЖДАЮ:

Директор С-Кф МАДИ

Г.Г. Ягудаев

«18»

09

2019г.

План работы библиотеки

в Северо-Кавказском филиале МАДИ на 2019-2020 учебный год.

г.Лермонтов, 2019г.

1. Главная цель

Библиотека С-Кф МАДИ (далее - филиал) является структурным подразделением филиала и обеспечивает литературой и информацией образовательный и учебно-воспитательный процесс. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Профессиональный приоритет коллектива библиотеки — обеспечить доступность научно-образовательных ресурсов, предлагать современные информационные услуги, необходимые филиалу.

2. Основные направления

- Содействие институту в достижении высокого качества образования студентов, в развитии научной, воспитательной и инновационной деятельности вуза путем формирования библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.
- Расширение диапазона предоставляемых читателям информационно-библиографических услуг с использованием, в том числе, информационных услуг, предоставляемых наиболее крупными и профильными библиотеками страны и мира.
- Информационная поддержка дистанционного образования (пополнение фонда электронными версиями изданий, в т. ч. внутри вузовскими изданиями; обеспечение доступа к электронным библиотечным системам).
- Пропаганда информационно-библиографических знаний через беседы со студентами, при индивидуальной работе с читателями.
- Совершенствование справочно-библиографического аппарата библиотеки на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- Нарращивание технических средств, способствующих предоставлению читателям библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, адекватного современному развитию научных технологий.
- Повышение уровня профессионализма сотрудников библиотеки в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами.

3. Основные задачи

- Создавать и предлагать современные информационные продукты,

услуги и сервисы, удовлетворяющие образовательным и научным индивидуальным потребностям пользователей. Повышать информационную культуру, развивать информационные компетенции студентов, аспирантов, преподавателей.

- Техническое оснащение и автоматизация библиотечных процессов, дальнейшее пополнение электронного каталога и баз данных.
- Сохранять фонд библиотеки, направляя усилия на его рациональное размещение, улучшение условий хранения, уделяя особое внимание ценным и редким изданиям.
- Сохранять имеющийся библиотечный фонд, в том числе и электронные документы, путем комплекса мер превентивного и восстановительного характера.
- Формировать библиотечно-информационные ресурсы, укрепляя связи с кафедрами и структурными подразделениями филиала.
- Обеспечивать развитие библиотеки как ресурсного центра для учебной и научной деятельности университета.
- Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.
- Создавать комфортные условия для персонала и пользователей библиотеки.

4. Приоритетные направления работы

- В рамках мероприятий по подготовке к лицензированию и аккредитации академии вести системную совместную работу с кафедрами по анализу качества учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения.
- Согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 133 от 23.04.2008 г. «О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности вузов учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» предусматривается также, что: «Вуз должен обеспечить каждому обучающемуся возможность доступа к современным информационным базам, в том числе к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий». Приказом Минобрнауки России № 1623 от 11.04.2001 г. (в редакции приказа № 133 от 23.04.2008 г.), выполнение данных требований стало обязательным для вузов, в том числе при прохождении ими государственной аккредитации. Обязательным становится выполнение требований пункта 7.17 (7.18) ФГОС Приказа Минобрнауки России об утверждении и введении в действие

федерального государственного образовательного стандарта ВПО:
«7.17. Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом должна быть обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся. Электронно-библиотечная система (ЭБС) должна обеспечивать возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

- Обеспечить выход всех библиотечных ПК в Интернет.

5. Отдел комплектования, библиотечной обработки документов и организации каталогов в карточной форме

5.1. Главные задачи:

- редактирование карточных каталогов и картотек;
- создание Рабочих таблиц библиотечно-библиографической классификации на основе Средних таблиц ББК;
- работа по приведению в соответствие с Рабочими таблицами фонда и справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- создание и ведение АПУ к СК;
- упорядоченный учет документов на нетрадиционных носителях;
- комплектование фонда учебной литературы: докомплектование фонда учебной литературы в названиях до 60% от общего объема фонда; комплектование фонда учебной литературы только с грифом МО РФ и УМО;
- учет и систематизация фонда медиатеки.

5.2. Составление справки о состоянии системы каталогов и картотек научной библиотеки академии:

- составление справки о состоянии системы каталогов и картотек читального зала;
- составление справки о состоянии системы каталогов и картотек Сектора по обслуживанию и хранению библиотечного фонда колледжа искусств;
- составление справки о состоянии системы каталогов и картотек сектора искусств.

5.3. Редактирование системы каталогов и картотек читального зала:

- паспортизация системы каталогов и картотек читального зала;
- паспортизация систематического каталога читального зала;
- рекаталогизация систематического каталога (СК).
- редактирование СК читального зала и рекаталогизация по мере выхода новых томов средних таблиц ББК;
- подготовка полочных разделителей (осуществляется совместно с отделом обслуживания);
- паспортизация алфавитного каталога;
- редактирование алфавитного каталога: а) исправление библиографического описания; б) переиндексация; в) печать новых карточек (осуществляется отделом справочно-библиографической, информационной работы и организации электронного каталога); г) оформление новых разделителей (центральные разделители – 1 буквенный знак или фамилия; д) расстановка карточек в алфавите авторов и заглавий;
- составление алфавитно-предметного указателя к СК.

5.4. Редактирование системы каталогов и картотек сектора искусств:

- паспортизация системы каталогов и картотек, систематического каталога, алфавитного каталога, алфавитно-предметного указателя, каталога нотных изданий, картотеку аналитической росписи сборников научных трудов по музыковедению;
- редактирование библиографического описания;
- расстановка карточек в систематическом каталоге в обратнхронологическом порядке, в алфавитном каталоге, в каталоге нотных изданий в алфавитном порядке авторов и заглавий, картотека аналитической росписи сборников научных трудов по музыковедению в систематическом порядке;
- составление и редактирование алфавитно-предметного указателя;
- внешнее цветовое оформление: алфавитный каталог – голубым, систематический каталог – зеленым, систематическая картотека статей – желтым, каталог нотных изданий, как и алфавитный каталог – голубым, алфавитно-предметный указатель – красным, картотека аналитической росписи сборников научных трудов по музыковедению – синим.
- редактирование СК: а) печать новых карточек (осуществляется отделом справочно-библиографической, информационной работы и организации электронного каталога); б) оформление новых разделителей подготовка полочных разделителей (осуществляется совместно с отделом обслуживания);
- редактирование алфавитного каталога: а) исправление библиографического описания; б) переиндексация; в) печать новых карточек,

- составление и редактирование алфавитно-предметного указателя;
- составление сводного алфавитно-предметного указателя;
- составление памятки к алфавитно-предметному указателю и систематическому каталогу;
- составление памятки к системе каталогов и картотек.

5.5. Типовое информационное обслуживание в виде традиционного автоматизированного поиска по запросам пользователей (тематическим, именованным, адресным), т.е. информационное обслуживание в режиме "запрос-ответ", осуществляющееся по доступным базам данных электронного каталога:

- библиографическое обслуживание: создание библиографических списков по новым поступлениям основной учебной, учебно-методической, научной и специальной литературой, необходимой для образовательного процесса по всем учебным дисциплинам (для преподавателей и студентов);
- выполнение тематических, адресных, фактографических и библиографических справок по запросам;
- создание архива выполненных письменных библиографических справок по тематике основных учебных дисциплин;
- оказание информационной поддержки в помощь учебной работе и научной деятельности профессорско-преподавательскому составу кафедр;
- оказание информационной поддержки мероприятий, проводимых в академии с участием научной библиотеки;
- осуществление плановой ретроконверсии фондов абонементов научной, учебной и художественной литературы и книгохранения, а также систематического и алфавитного карточных каталогов в машиночитаемую форму;
- совершенствование справочно-библиографического обслуживания на основе компьютерных технологий (оцифровка; Интернет-навигация).

5.6. Справочное информационное обслуживание, т.е. выполнение конкретной справки по уточнению сведений об издании:

- предоставление списка основных Интернет-источников (сайты, порталы, электронные версии журналов) по учебным дисциплинам;
- активизация использования Интернет-ресурсов при осуществлении избирательного распространения информации

5.7. Избирательное распространение информации:

- дифференцированное обслуживание руководства (ректор и проректоры, директора институтов и заведующие кафедрами);
- удовлетворение библиографических потребностей руководителей кафедр и преподавательского состава, регулярное распространение сигнальной информации о пополнении фондов НБ новыми изданиями по определенной тематике;
- мониторинг качества информационных услуг с использованием карт обратной связи;
- уточнение тематики информационных потребностей абонентов;
- разработка индивидуальных программ информационного обслуживания;
- составление реестра информационно-библиографических услуг библиотеки (документные услуги, справочные, новостные, ориентирующие);
- разработка Рубрикатора информационных потребностей (по кафедрам института);
- составление библиографических списков книгообеспеченности учебных дисциплин.

5.8. Обучающее информационное обслуживание, включающее обучение пользователей самостоятельной работе с базами данных электронного каталога:

- повышение уровня информационно-коммуникативной культуры пользователей библиотеки с учетом современных требований;
- методическое консультирование пользователей библиотеки по выработке поисковой стратегии и собственно информационному поиску в справочных изданиях, электронном каталоге, Интернете (электронная презентация, буклет);
- методическое консультирование в процессе обслуживания, ориентировка пользователей библиотеки на информационное самообслуживание;
- предоставление информации о тематических Интернет-сайтах («Путеводитель по сайтам») для обеспечения эффективности поиска информации в Интернете; о виртуальных библиографических справочных службах библиотек, о правилах оформления библиографических ссылок на ресурсы удаленного доступа.

5.9. Организация фонда справочных изданий и архива выполненных справок:

- создание и накопление локальных информационных ресурсов по профилю учебных дисциплин;
- составление рекомендательных библиографических списков новинок справочной литературы;

- Интернет-поиск новинок справочной литературы;
- организация электронного архива выполненных справок (фонд неопубликованных библиографических пособий);
- создание машинной распечатки списка учебных дисциплин по кафедрам институтов.

5.10. Рекламно-маркетинговая деятельность, пропаганда ЭК:

- участие в тематических выставках и комплексных информационных мероприятиях;
- составление библиографических списков литературы к библиотечным выставкам;
- разработка макета библиотечного плаката по навигации в сетевых ресурсах;
- разработка макета информационного каталога «Путеводитель по сайтам» (предоставление информации о тематических Интернет-сайтах и порталах, о виртуальных библиографических справочных службах библиотек) для обеспечения эффективности поиска информации в Интернете;
- разработка пользовательских инструкций с алгоритмами работы по тематике: «Интеллект-поиск в ЭК» и «Расширенный поиск в Интернете с использованием операторов», «Рекомендации по пользованию ЭК» в виде тематических закладок;
- систематическое информационное сотрудничество с вузовскими и научными библиотеками региона и страны.

6. Отдел обслуживания и хранения фонда

- Работа по приему документов согласно должностным инструкциям.
- Работа по сохранности фонда.
- 3.Продолжить совместно с отделом комплектования, библиотечной обработки документов и организации каталогов в карточной форме .
- Обслуживание читателей и внутренняя работа согласно должностным инструкциям.
- 5. Реклама библиотеки

7. Научная, методическая и инновационная работа

- Подготовка и организация обучающих семинаров для сотрудников библиотеки по работе с ЭБС «Научная электронная библиотека » и «Университетской библиотекой онлайн».
- Совместно с Институтом интеллектуальных ресурсов и информационных технологий организация практикума для сотрудников библиотеки «Библиотечно-информационное обслуживание в электронной библиотеке».
- Продолжение социологических исследований по темам: «Имидж научной библиотеки».

8. Работа по организации труда и управлению

8.1. Создать новую редакцию нормативных документов, регламентирующих работу библиотеки в целом и каждого структурного подразделения в частности:

- Положение о научной библиотеке;
- Правила пользования;
- Положение об отделе обслуживания и хранения фонда;
- Положение о секторе по обслуживанию и хранению библиотечного фонда;
- Положение об отделе научной библиографии и электронных ресурсов;
- Положение об отделе комплектования, библиотечной обработки документов и организации каталогов в карточной форме;
- Проведение производственных совещаний 1 раз в месяц.
- Проведение санитарных дней 1 раз в месяц.

9. Материально-техническая база библиотеки

1. Обеспечение выход всех ПК библиотеки в Интернет.
2. Приобретение и установка металлических стеллажей в сектор по обслуживанию и хранению библиотечного фонда.
3. Приобретение каталожных шкафов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор С-Кф МАДИ
_____ Г.Г. Ягудаев
« ____ » _____ 2019г.

**ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ
на 2019-2020 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
РАЗДЕЛ I КОМПЛЕКТОВАНИЕ КНИЖНОГО ФОНДА И КАТАЛОГОВ			
1	Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей студентов в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам, обеспечение учебного процесса, развитие потребностей к самообразованию	В течение года	Зав.библиотек ой
2	Проведение подписной кампании с учетом запросов студентов и педагогического персонала	2 раза в год	Зав.библиотек ой
3	Осуществлять перераспределение непрофильной и производить исключение из фонда устаревших и ветхих изданий	В течение года	Зав.библиотек ой
РАЗДЕЛ II РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ			
1	Изучение и анализ использования учебного фонда	В течение года	Зав.библиотек ой
2	Пополнение библиотечного фонда новейшими традиционными и электронными изданиями по заявкам в соответствии с требованиями Федерального Агентства по образованию и науке РФ	В течение года	Зав.библиотек ой
3	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течение года	Зав.библиотек ой
4	Электронное ведение библиотечных документов	В течение года	Зав.библиотек ой
5	Учет библиотечного фонда, оформление отчетных документов	В течение года	Зав.библиотек ой
6	Расстановка документов в фонде в соответствии с предметной рубрикой.	В течение года	Зав.библиотек ой

7	Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки	Октябрь, Апрель	Зав.библиотек ой
8	Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка	В течение года	Зав.библиотек ой
9	Выявление и списание ветхих, морально устаревших по содержанию и неиспользуемых по установленным правилам и нормам книг и пособий	Июнь	Зав.библиотек ой
10	Выдача документов пользователям библиотеки	В течение года	Зав.библиотек ой
11	Обеспечение работы читального зала	В течение года	Зав.библиотек ой
РАБОТА ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА			
1	- систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	В течение года	Зав.библиотек ой
2	- обеспечение мер по возмещении ущерба, причиненного носителям информации, в установленном порядке	В течение года	Зав.библиотек ой
3	- организация работы по мелкому ремонту изданий	В течение года	Зав.библиотек ой
РАЗДЕЛ III ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ			
1	Записать в библиотеку всех студентов очного и заочного отделений.	сентябрь	Зав.библиотек ой
2	Осуществлять библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов. · Провести со студентами новогонатора беседу «Правила пользования библиотекой, права и обязанности читателей » · Библиотечный урок «Как пользоваться электронными ресурсами» · Библиотечный урок Информационные ресурсы библиотеки»	Весь период Сентябрь Октябрь Ноябрь	Зав.библиотек ой
РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1	Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения, интеграция и взаимодействие систем и ведомств,	В течение года	Зав.библиотек ой
2	Бесплатно обеспечивать студентов основными библиотечными услугами. Создавать условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде	В течение года	Зав.библиотек ой
3	Вести систему каталогов и картотек, выполнять библиографические справки и т. д.	В течение года	Зав.библиотек ой
4	Составлять библиографические списки, вести тематические картотеки, выполнять библиографические справки и т. д.	В течение года	Зав.библиотек ой
5	Обеспечивать потребности студентов в информации о событиях общественной жизни, юридической и экономической отраслях, новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства,	В течение года	Зав.библиотек ой

	используя формы индивидуального, группового и массового информирования		
6	Оформление информационных стендов	В течение года	Зав.библиотек ой
7	Подготовка и участие в выставках	В течение года	Зав.библиотек ой
8	Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений	В течение года	Зав.библиотек ой
9	Обзор новых поступлений в библиотеку.	Декабрь Апрель	Зав.библиотек ой
10	Составление списков литературы	Ноябрь	Зав.библиотек ой
11	Реализация учебно-методической литературы	В течение года	Зав.библиотек ой
12	Санитарный день, озеленение	1 раз в месяц	Зав.библиотек ой

**РАЗДЕЛ V
МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В БИБЛИОТЕКЕ**

	Книжные выставки. Обзоры		
1	День знаний - праздник начала учебного года	сентябрь	Зав.библиотек ой
2	Международный день учителя	5 октября	Зав.библиотек ой
3	Передвижная выставка "Экология и устойчивое развитие "	октябрь - ноябрь	Зав.библиотек ой
4	День матери в России	Последнее воскресенье ноября	Зав.библиотек ой
5	День конституции РФ	12 декабря	Зав. библиотекой
6	Цикл лекций «О толерантности» · Межличностные отношения · Связь поколений · Межнациональные отношения	· Октябрь · Ноябрь · Декабрь	Зав.библиотек ой
7	День российского студенчества	25 января	Зав. библиотекой
8	День воинской славы России. День защитников отечества	23 февраля	Зав.библиотек ой
9	Международный женский день	8 марта	Зав.библиотек ой
10	Всемирный День Здоровья	7 апреля	Зав.библиотек ой
11	День Победы	9 мая	Зав.библиотек ой
12	Общероссийский День библиотек	27 мая	Зав.библиотек ой
13	День России	12 июня	Зав. библиотекой

**РАЗДЕЛ VI
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Работа по самообразованию:			
1	- освоение информации из профессиональных изданий	В течение года	Зав.библиотек ой
2	- посещение семинаров, присутствие на открытых мероприятиях, индивидуальных консультациях	В течение года	Зав.библиотек ой
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года	Зав.библиотек ой
4	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий: компьютеризация библиотеки, использование электронных носителей	В течение года	Зав.библиотек ой

Зав. научно-технической библиотекой



А.А. Сауляк

« 11 » 09 2019г.