

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Краснодарский филиал
Библиотека

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала
Финуниверситета



Э.В. Соболев

17.12. 2019 г.

ПЛАН

17.12.2019 № 2.19/100.13

работы библиотеки на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
1.	Закупка подписки на периодические издания на второе полугодие 2020 год	Заведующий библиотекой Семенова Т.Б.	апрель 2020	в соответствии с планом закупок
2.	Комплектование библиотечного фонда, расширение количества литературы повышенного спроса	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б.	в течение года	
3.	Оформление подписки на периодические издания (по полугодиям)	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б.	апрель 2020г. октябрь 2020г.	
4.	Прием и учет поступивших документов, периодических изданий, брошюр, научной, учебной, учебно-методической литературы	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б.	в течение года	
5.	Ознакомление о новинках учебной и научной литературы: -преподавателей (на заседаниях методической комиссии); -студентов (выставки в читальном зале); -размещение информации на сайте филиала.	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б., сотрудники библиотеки	в течение года	в соответствии с планом работы библиотеки
6.	Организация и ведение алфавитного и систематического каталога	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б., сотрудники библиотеки	постоянно	
7.	Ведение электронной базы библиотеки в АИБС "MARC-SQL"	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б., сотрудники библиотеки	постоянно	

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
8.	Оформление актов на списание устаревшей и ветхой литературы - отбор литературы для изъятия из фонда; - внесение изменений в документацию.	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б.,	в течение года	
9.	Подготовка материалов к анализу состояния библиотечного фонда за отчетный период и динамика его изменения за пять лет.	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б.,	декабрь	
10.	Анализ информационного обеспечения обучающихся учебной, учебно-методической литературой и дополнительной литературой по циклам дисциплин, степенью новизны и качеством содержания по общеобразовательным программам	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б.,	по мере поступления	
11.	Обслуживание читателей: 1. Работа с читателями: –ознакомление читателей с правилами пользования учебного абонементов и читального зала; - запись читателя, перерегистрация; - обслуживание (выдача и прием); - помощь в подборе дополнительной литературы. 2. Внутренняя работа: - проведение работы по обеспеченности студентов учебной литературой в разрезе курсов и направлений; - оформление заявки на дополнительную учебную литературу с учетом изменения контингента студентов к началу учебного года; - подготовка и выдача комплектов учебной литературы.	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б., сотрудники библиотеки	постоянно	
12.	Работа с фондом: - ежедневная расстановка сданной студентами учебной литературы; -контроль за своевременной сдачей литературы по окончании летней сессии, при получении дипломов; -работа с задолжниками, не возвратившими литературу в срок (звонки, письма); - мелкий ремонт книг.	Заведующий библиотекой Семёнова Т.Б., сотрудники библиотеки	постоянно	
13.	Работа с ЭБС	Заведующий	постоянно	

№ п/п	Наименование мероприятий (видов и объемов работ)	Ответственные исполнители	Сроки	Примечание
		библиотекой Семёнова Т.Б.		

Заведующий библиотекой



Т.Б. Семенова