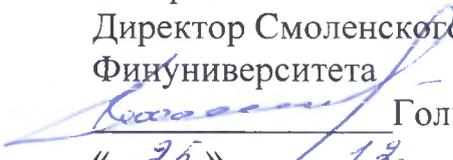


Утверждаю:  
Директор Смоленского филиала  
Финуниверситета

  
Голичев В.Д.  
« 25 » 12 2015 год

План  
работы библиотеки Смоленского филиала Финуниверситета  
на 2016 год

Библиотека Смоленского филиала планирует свою работу по следующим направлениям:

- Обслуживание читателей
- Массовая работа
- Справочно-библиографическая работа
- Комплектование и работа с книжным и журнальным фондами
- Работа с УМЛ

ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

№	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Проведение обслуживания студентов, преподавателей, сотрудников филиала	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И..	В течение года	+
2	Подготовка вкладышей в формуляры согласно учебного плана и рекомендательных списков на новый учебный год для выдачи учебников по курсам и направлениям (специальностям)	Кадык Н.А.	август, сентябрь	+
3	Распределение учебной литературы по курсам и специальностям (направлениям) согласно учебному плану	Кадык Н.А.	август, сентябрь	+
4	Подготовка комплектов учебников, для студентов 1-6 курсов по специальностям (направлениям)	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И..	август, сентябрь	+
5	Перерегистрация читателей и выдача литературы студентам 2-6 курсов	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И	июль- октябрь	+
6	Подготовка титульного листа читательского формуляра (для студентов 1 курса, 3 курса II высшего образования, СФО, магистров)	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И..	сентябрь	+
7	Записать студентов, поступивших на 1 курс, на 3 курс II высшего образования, на СФО, магистрантов и выдача учебной литературы	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И	сентябрь, октябрь	+

8	Оказание помощи студентам в подборе литературы и журнальных статей для работы в читальном зале по написанию курсовых, контрольных, дипломных работ, рефератов и докладов. Использование при этом ПК	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	ежедневно	
9	Добиваться максимального охвата чтением всех обучающихся студентов	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	ежедневно	
10	Повышение качества и эффективности библиотечного обеспечения учебного процесса	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	ежедневно	
11	Оперативный прием и выдача учебной литературы	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	ежедневно	
12	Организация практики заочного продления литературы	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	по мере надобности	
13	Ознакомление студентов с «Правилами пользования библиотекой», «Обязанностями студентов»	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	при первой записи в библиотеку, а также при перерегистра ции	
14	Проведение работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности (составление списков задолжников)	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И..	в течение года	
15	Проведение приема литературы, принятой от читателей взамен утерянной и оформление в книге регистрации	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	в течение года	
16	Ежедневное заполнение дневника библиотеки	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	ежедневно	
17	Подготовка списков студентов, окончивших университет, для выдачи дипломов	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	февраль, июль	
18	Систематическая работа с приказами об отчислении студентов, об изменении адреса, фамилии	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	по мере поступления	
19	Работа с картотекой читательских формуляров	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	ежедневно	
20	Провести выборочную проверку фонда научной и учебной литературы следующих разделов: 63; 63.3(2); 65.012	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	Март/апрель	

## МАССОВАЯ РАБОТА

№	Мероприятие	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Оказание помощи преподавателям и студентам в подготовке и проведении научно-практических конференций	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	по плану проведения	
2	Оформление и обновление книжной выставки «Труды преподавателей Финуниверситета»	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	по мере пополнения	
3	Обновление постоянно действующей выставки «Новые книги», проведение тематических выставок литературы: «Труды преподавателей Финуниверситета», «Экономическая политика России», «Труд и занятость», «Внешнеэкономические связи», «Экономика и экология», «Практика управленческих решений», «Проблемы и прогнозирование» (выставка журнала), «Институциональная экономика», «Психология рекламы», «Свой бизнес», «Современный менеджмент», «Теория и практика аудита», «Экономика России и банки», «Страховой бизнес», «Государственные финансы России»	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	в течение года	
4	Совместная работа по учебным вопросам с документоведами и лаборантами кафедр	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	в течение года	

## СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Составление списков новых поступлений в библиотеку с помощью ПК	Кадык Н.А.	по мере обработки	
2	Своевременное информирование студентов и преподавателей о новой литературе с помощью информационных списков поступлений через сайт университета, через папку «Новые поступления»	Кадык Н.А.	в течение года	
3	Регистрация справок и консультаций	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	в течение года	

4	Своевременное выполнение тематических справок, консультаций читателей по разысканию необходимых библиографических сведений по каталогам и с помощью ПК	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	в течение года	
5	Сбор материалов и выпуск библиографического указателя «Труды преподавателей Смоленского филиала Финансового университета» за текущий год	Кадык Н.А..	декабрь	

#### КОМПЛЕКТОВАНИЕ И РАБОТА С КНИЖНЫМ И ЖУРНАЛЬНЫМ ФОНДАМИ

№	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Анализ обеспеченности дисциплин кафедр	Кадык Н.А.	июнь	
2	Составление плана на доукомплектование фонда по необеспеченным дисциплинам кафедр	Кадык Н.А.. совместно с зав.кафедрами	Июнь	
3	Учет посылок в книге регистрации	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	по мере поступления	
4	Сверка поступлений литературы с сопроводительными документами (требованиями, счетами, разнарядками)	Кадык Н.А.	по мере поступления	
5	Запись сопроводительных документов в книге суммарного учёта	Кадык Н.А.	в течение года	
6	Регистрация новой литературы: ✓ в инвентарной книге; ✓ в регистрационной книге учетных карточек; ✓ в журнале учета брошюрного фонда и наглядных пособий	Кадык Н.А.	по мере поступления	
7	Заполнение учетных карточек на многоэкземплярную литературу	Кадык Н.А.	по мере поступления	
8	Техническая обработка новых поступлений (указание цены, проставление штампа на 1 и 17с.)	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И..	по мере поступления	
9	Проверка на дублетность поступивших изданий в базе данных	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	по мере поступления	
10	Регистрация новых поступлений в базе данных, заполнение соответствующих полей и распечатка каталожных карточек	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И..	по мере поступления	

11	Расстановка напечатанных карточек в систематический и алфавитный каталоги	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	по мере обработки	
12	Расстановка новой литературы на стеллажах по таблицам ББК	Кадык Н.А. Карпенкова Н.В.	по мере обработки	
13	Регистрация полученных по подписке изданий	Карпенкова Н.В.	по мере поступления	
14	Оформление доверенности с почтамтом на получение посылок	Кадык Н.А.	по мере поступления	ь
15	Внесение записей в книгу суммарного учета по актам на выбывшие документы	Кадык Н.А.	по мере поступления	
16	Исключение документов по актам из инвентарной книги, регистрационной книги учетных карточек	Кадык Н.А.	по мере поступления	
17.	Своевременное проведение очистки книжных стеллажей от списанной литературы	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И	по мере списания	
18.	Расстановка книг, сданных читателями по таблицам ББК	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	ежедневно	

#### РАБОТА С УМЛ

№	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Составление актов на списание устаревшей УМЛ	Кадык Н.А.	февраль	
2	Изъятие из фонда списанной УМЛ	Карпенкова Н.В. Анисимова Т.И.	по мере списания	

Зав. библиотекой Смоленского филиала

Н. А. Кадык