

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала

Финуниверситета

В.А. Кваша

« _____ » 2021г.



**План работы библиотеки
Ярославского филиала Финуниверситета на 2022 год**

№ п/п	Содержание работы	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметки о выполнении
Работа с фондом				
1.1	Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий учебный год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС.	Аксенова В.С.	Август-сентябрь	
1.2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе); - формирование Технического задания на закупку учебной литературы в 2022 году, исходя из мониторинга обеспеченности и, в соответствии с заявленными образовательными программами; - осуществление контроля над выполнением сделанного заказа.	Аксенова В.С.	Сентябрь-октябрь	
1.3	Комплектование фонда периодическими изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса: - оформление подписки на 2 полугодие 2022 года; - Оформление подписки на 1 полугодие 2023 года; - контроль доставки периодических изданий.	Аксенова В.С.	Апрель Сентябрь-октябрь В течение года	

1.4	Прием и выдача учебников и учебных пособий.	Аксенова В.С.	В течение года	
1.5	Переезд и оформление библиотечного фонда.	Аксенова В.С.	Июль-август	
1.6	Расстановка фонда.	Аксенова В.С.	Август -октябрь	
1.7	Контроль правильности его расстановки, оформление и замена полочных разделителей.	Аксенова В.С.	В течение года	
1.8	Прием, регистрация, систематизация, каталогизация и техническая обработка новых поступлений.	Аксенова В.С.	По мере поступления	
1.9	Ведение статистического учета работы библиотеки.	Аксенова В.С.	В течение года	
1.10	Выявлению устаревшей по содержанию, непрофильной, малоиспользуемой и ветхой литературы и литературы, утерянной студентами.	Аксенова В.С.	В течение года	
1.11	Списание литературы: - устаревшей по содержанию; - литературы, утерянной студентами; - устаревших периодических изданий.	Аксенова В.С.	Июль - август	
1.12	Работа по сохранности фонда: - обеспечение требуемого режима; - систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; - максимальное использование помещений; - работа по обеспечению возврата взятых изданий.	Аксенова В.С.	В течение года	
Справочно-библиографическая работа				
2.1	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов библиотеки: - расстановка карточек на новые поступления; - замена старых карточек; - текущее и плановое редактирование.	Аксенова В.С.	В течение года	
2.2	Выпуск библиографических пособий: информационного бюллетеня новых поступлений за 2022 г., памяток, буклетов.	Аксенова В.С.	По мере поступления изданий	
2.3	Информирование кафедр и подразделений о новых поступлениях в библиотечный фонд.	Аксенова В.С.	В течение года	

Обслуживание и работа с читателями				
3.1	Мониторинг читаемости и посещаемости с целью улучшения качества обслуживания.	Аксенова В.С.	В течение года	
3.2	Подготовка библиотеки к новому учебному году: - составление графика выдачи учебной литературы на новый учебный год; - формирование комплектов учебников и учебных пособий для студентов 1 курса.	Аксенова В.С.	Август – сентябрь	
3.3	Оформление читательских формуляров для студентов 1 курса и вкладышей в формуляры читателей с рекомендованной учебной и дополнительной литературой.	Аксенова В.С.	Август	
3.4	Выдача подготовленных комплектов учебной литературы студентам-первокурсникам	Аксенова В.С.	Сентябрь-октябрь	
3.5	Обеспечение библиотечно-библиографического обслуживания читателей: - библиографические, тематические и фактографические справки и рекомендации; - подбор литературы по заявкам читателей	Аксенова В.С.	В течение года	
3.6	Индивидуальная работа с читателями: - прием заявок и выдача литературы в читальном зале и на абонементе; - беседа с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой; - контроль и обеспечение возврата взятой литературы; - выявление задолжников и работа с ними (написание писем, информирование по телефону).	Аксенова В.С.	В течение года	
3.7	Практическое консультирование студентов по использованию электронных ресурсов (ЭБС) и информационно образовательного портала Финуниверситета.	Аксенова В.С.	В течение года	
3.8	Перерегистрация читателей согласно приказам по контингенту.	Аксенова В.С.	Сентябрь - октябрь	

3.9	Расширение перечня предоставляемых библиотекой услуг: ксерокопирование, сканирование, печать и др.	Аксенова В.С.	Сентябрь - октябрь	
Научно-методическая работа библиотеки				
4.1	Подготовка рекомендательных списков учебной и дополнительной литературы по данным фонда библиотеки ЯФ.	Аксенова В.С.	Июль август	
4.2	Подбор электронных ресурсов из ЭБС для обеспечения учебных дисциплин.	Аксенова В.С.	Июнь-август	
4.3	Подготовка акта на списание дипломных работ за 2016 год.	Аксенова В.С.	Март	
4.4	Подготовка планово-отчетной документации (годовых планов и отчетов библиотеки).	Аксенова В.С.	Июнь декабрь	
4.5	Выполнение справок о деятельности библиотеки для Министерства науки и высшего образования РФ, по запросам руководства вуза и филиала, других учреждений и организаций.	Аксенова В.С.	В течение года	
4.6	Подготовка и пополнение материалами информационных стендов и раздела «Библиотека» на сайте филиала.	Аксенова В.С.	В течение года	
4.7	Контроль над соблюдением и внедрением ГОСТов, приказов и рекомендаций БИК Финуниверситета.	Аксенова В.С.	В течение года	
4.8	Изучение интернет-ресурсов, материалов по современному библиотековедению и библиографии в целях самообразования и повышения квалификации.	Аксенова В.С.	В течение года	
4.9	Организация и обновление постоянно действующих книжных выставок в фонде библиотеки: - новых поступлений литературы; - трудов преподавателей филиала; - к знаменательным датам; - по тематике реализуемых образовательных программ; - методического характера.	Аксенова В.С.	В течение года	

Библиотекарь 1 категории

13 декабря 2021 г.



В.С. Аксенова