

## Деятельность научной библиотеки (2017–18 гг.)

Наименование мероприятий	Время проведения	Ответственные
<b>Выдача изданий</b>		
1. Обслуживание читателей на абонементах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• студентов, преподавателей, сотрудников и аспирантов Университета;</li> <li>• слушателей курсов доп. образования</li> </ul>	сентябрь– июль	зав. абонемен- тами
2. Обслуживание в читальных залах всех категорий читателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• студентов, преподавателей, сотрудников и аспирантов Университета;</li> <li>• слушателей курсов доп. образования;</li> <li>• пользователей Центра ИПСО (Информационной поддержки специалистов образования ЧР);</li> <li>• посторонних читателей</li> </ul>	сентябрь– июль	зав. читальными зала- ми
<b>Информационное сопровождение учебной и научной деятельности</b>		
3. Составление библиографических справок	ежедневно	зав. СБО
4. Составление научно-вспомогательных и рекомендательных списков литературы	в течение учебного года	зав. СБО
5. Информирование кафедр о новых поступлениях по их профилю	в течение учебного года	зав. СБО
6. Составление бюллетеней новых поступлений и размещение их на сайте «Научная библиотека»	ежеквартально	зав. сектором научной информации
7. Информирование абонентов системы ДОР по проблемам высшей школы	в течение учебного года	зав. СБО
8. Проведение Дней факультетов и кафедр	октябрь- ноябрь 2017 г.; февраль-март 2018 г.	зав. СБО
9. Информационная поддержка повышения наукометрических показателей вуза: <ul style="list-style-type: none"> <li>• редактирование списков источников (списков затекстовых ссылок) в изданиях, размещаемых в Научной электронной библиотеке eLibrary.ru (НЭБ);</li> <li>• выявление Интернет-ресурсов, принимающих издания к публикации и имеющих договоры с НЭБ, пополнение списков таких сайтов на сайте «Научная библиотека»</li> </ul>	в течение учебного года	зав. СБО, зав. ЭЧЗ

10. Мониторинг публикационной активности учёных вуза	в течение учебного года	ответственный от библиотеки
11. Консультирование по вопросам размещения и регистрации в НЭБ	в течение учебного года	ответственный от библиотеки
12. Организация обучающих семинаров для ППС по оформлению списков затекстовых ссылок к научным произведениям, согласно требованиям ГОСТ 7.0.5-2008	в течение учебного года	
13. Проведение занятий с аспирантами и молодыми учеными по поиску традиционных и электронных источников информации	в течение учебного года	зав. СБО, зав. ЭЧЗ
14. Организация тематических выставок	ежемесячно	руководители подразделений библиотеки
15. Проведение открытых выставок-просмотров по заявкам факультетов или кафедр	в течение учебного года	руководители подразделений библиотеки
16. Организация выставок трудов преподавателей	ежемесячно	зав. СБО
17. Оформление выставок новых поступлений	ежемесячно	руководители подразделений библиотеки
<b>Комплектование фондов</b>		
18. Оформление заказов литературы по прайс-листам издательств совместно со специалистами кафедр: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявление в процессе работы с модулем «Книгообеспеченность» дисциплин, которые недостаточно обеспечены литературой. Доведение этой информации до специалистов кафедр;</li> <li>• изучение преподавателями прайс-листов издательств и отбор необходимых для учебного процесса изданий;</li> <li>• согласование заказов литературы с руководителями отделов обслуживания</li> </ul>	в течение учебного года	зав. отделом комплектования
19. Подготовка конкурсной документации по закупке литературы	в течение учебного года	директор библиотеки, зав. отделом комплектования
20. Оприходование и учет литературы	в течение учебного года	зав. отделом комплектования
21. Выявление изданий специалистов Университета, отсутствующих в фонде библиотеки. Приобретение их у авторов	в течение учебного года	зав. сектором научной информации

22.Участие в работе по определению направления издательской деятельности вуза: <ul style="list-style-type: none"> <li>• доведение до деканов, зав. кафедрами и членов РИС списков дисциплин, которые недостаточно обеспечены учебной литературой, для включения их в планы издания кафедр;</li> <li>• выявление учебных пособий, нуждающихся в переиздании, и информирование авторов</li> </ul>	в течение учебного года	директор библиотеки, зам. директора библиотеки
23.Обновление подсобных фондов	в течение учебного года	руководители подразделений библиотеки
24.Просмотр фондов с целью отбора непрофильных, устаревших и дефектных изданий, их списание	в течение учебного года	зав. отделом хранения фондов
<b>Книгообеспеченность учебной и научной деятельности</b>		
25.Мониторинг изменений в Учебных планах вуза и Картах дисциплин, выявление новых дисциплин, оперативный ввод информации в модуль «Книгообеспеченность»	в течение учебного года	зам. директора библиотеки
26.Составление списков книгообеспеченности для новых дисциплин, включённых в учебные планы вуза, размещение на сайте «Научная библиотека», их регулярное обновление	в течение учебного года	зав. ЭЧЗ
27.Проверка списков литературы к рабочим учебным программам дисциплин на правильность содержания и библиографического описания	в течение учебного года	директор библиотеки
28.Оперативный ввод в модуль «Книгообеспеченность» информации о текущих поступлениях литературы и изданий, предоставленных ЭБС	в течение учебного года	зав. отд. научной обработки литературы
29.Подготовка документов по книгообеспеченности учебного процесса для аккредитации вуза	май-июнь 2018 г.	директор библиотеки
<b>Справочно-поисковый аппарат библиотеки</b>		
30.Пополнение традиционных и электронных каталогов и картотек новой информацией о текущих поступлениях литературы и изданий, предоставленных ЭБС	в течение учебного года	руководители отделов научной обработки литературы, СБО
31.Продолжение ретро-конверсии фондов библиотеки	в течение учебного года	зав. отдела научной обработки литературы
32.Ретроспективная аналитическая роспись статей из научных сборников ЧГПУ, изданных в 1950–2009 гг.	в течение учебного года	зав. СБО

33.Редактирование традиционных и электронных каталогов и картотек	в течение учебного года	руководители отделов научной обработки литературы, СБО
<b>Повышение информационной компетенции студентов и ППС</b>		
34.Проведение учебных занятий по основам информатики и библиографии с первокурсниками очной и заочной формы обучения	в течение учебного года	зав. СБО, зав. ЭЧЗ
35.Проведение Дней дипломника по заявкам факультетов	апрель-май 2018 г.	зав. СБО
36.Индивидуальное консультирование и обучение по поиску информации в традиционном и автоматизированном режимах	в течение учебного года	зав. СБО, зав. ЭЧЗ
<b>Информационные технологии</b>		
37.Подготовка к автоматизации процесса заказа-выдачи литературы из фонда главного учебного корпуса с использованием штрих-кодов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ретроконверсия фонда гл. учеб. корпуса,</li> <li>• приобретение последней версии АИБС MARC-SQL,</li> <li>• приобретение оборудования для нанесения и считывания штрих-кодов,</li> <li>• редактирование старой части электронного каталога</li> </ul>	в течение учебного года	директор библиотеки
38.Продолжение работы по созданию электронной библиотеки: оцифровка печатных изданий ЧГПУ из фонда библиотеки	в течение учебного года	зав. сектором научной информации
39.Организация доступа обучающихся к электронным библиотечным системам	в течение учебного года	зам. директора библиотеки
40.Организация сплошной регистрации в ЭБС обучающихся всех форм обучения	февраль-май 2018 г.	директор библиотеки, деканы факультетов
41.Организация тестовых доступов к различным ЭБС: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение предложений от различных ЭБС;</li> <li>• информирование всех категорий пользователей Университета о наличии доступа и рекомендации по пользованию;</li> <li>• анализ статистики тестирования ЭБС</li> </ul>	в течение учебного года	зам. директора библиотеки
42.Размещение выпускных квалификационных работ студентов (ВКР) на платформе электронного каталога библиотеки и организация доступа к ним	в течение учебного года	зав. ЭЧЗ

43. Информационное сопровождение размещения изданий Университета в Научной электронной библиотеке	в течение учебного года	ответственный от библиотеки
44. Активное участие в федеральных корпоративных проектах: ЭКБСОН (проект ГПНТБ «Сводный электронный каталог библиотек сферы образования и науки»), АРБИКОН (Ассоциация Региональных Библиотечных Консорциумов), МАРС (Межрегиональная аналитическая роспись статей), НЭБ (проект РГБ «Национальная электронная библиотека»), «Чувашика» (проекте Национальной библиотеки Чувашской Республики)	в течение учебного года	директор библиотеки, зам. директора библиотеки
45. Планомерная работа Центра информационной поддержки специалистов образования Чувашской Республики	в течение учебного года	зав. сектором научной информации
46. Организация службы электронной доставки документов удаленному пользователю	в течение учебного года	зав. сектором научной информации
47. Оборудование новых АРМ для работников отделов обслуживания в 2,3,4,5 учеб. корпусах	в течение учебного года	директор библиотеки
48. Обновление локальных версий электронного каталога и модуля «Книгообеспеченность» во всех учебных корпусах	в течение учебного года	инженер-программист (системный администратор)
49. Поддержание в рабочем состоянии парка компьютеров библиотеки, устранение неполадок	в течение учебного года	инженер-программист (системный администратор)
50. Поддержание работы сайта «Научная библиотека», обновление информации, размещение новой информации о ресурсах библиотеки и её деятельности	в течение учебного года	инженер-программист (веб-администратор)
<b>Повышение квалификации сотрудников библиотеки</b>		
51. Участие в работе методического объединения вузовских библиотек г. Чебоксары: подготовка докладов, сообщений, презентаций	в течение учебного года	директор библиотеки, руководители подразделений библиотеки
52. Выступление с докладами на научно-практических конференциях и семинарах различного уровня	в течение учебного года	директор библиотеки, руководители подразделений библиотеки
53. Проведение заседаний методического совета библиотеки	ежеквартально	директор библиотеки
54. Проведение занятий по повышению квалификации работников библиотеки	ежеквартально	зам. директора библиотеки

<b>Методическая работа</b>		
55. Подготовка технологических инструкций для сотрудников библиотеки на новые виды работы	в течение учебного года	директор библиотеки, зам. директора библиотеки
56. Подготовка инструкций и памяток для читателей по пользованию традиционными и электронными ресурсами библиотеки	в течение учебного года	директор библиотеки, зам. директора библиотеки
57. Подготовка документов, регламентирующих деятельность научной библиотеки (положений, регламентов, правил, должностных инструкций)	в течение учебного года	директор библиотеки

Директор библиотеки

Кузьмина Н. И.