

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала

Финуниверситета

Б.А. Кваша

« 17 »

2024г.

**План работы библиотеки  
Ярославского филиала Финуниверситета на 2025 год**

№ п/п	Содержание работы	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметки о выполнении
<b>1. Работа с фондом</b>				
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 2025 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-е полугодие 2025 год; - контроль доставки периодических изданий; - оформление подписки на 2026 год.	Аксенова В.С.	В течение года	

1.4	Контроль правильности расстановки фонда, оформление и замена полочных разделителей.	Аксенова В.С.	В течение года	
1.5	Работа по сохранности фонда: - обеспечение требуемого режима; - систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; - максимальное использование помещений; - работа по обеспечению возврата взятых издаий.	Аксенова В.С.	В течение года	
1.6	Прием, регистрация, систематизация, каталогизация и техническая обработка новых поступлений.	Аксенова В.С.	По мере поступления	
1.7	Ведение статистического учета показателей работы библиотеки и её отражение в документации	Аксенова В.С.	В течение года	
1.8	Выявлению устаревшей по содержанию, непрофильной, малоиспользуемой и ветхой литературы и литературы, утерянной студентами.	Аксенова В.С.	В течение года	
1.9	Списание литературы: - устаревшей по содержанию; - литературы, утерянной студентами; - устаревших периодических изданий.	Аксенова В.С.	апрель-июнь	
1.10	Прием и выдача учебников и учебных пособий.	Аксенова В.С.	В течение года	
1.11	Внедрение автоматизированной библиотечной технологии <b>1С:Библиотека:</b> - комплектование фонда; - каталогизация и формирование электронного каталога; - учет библиотечного фонда; - обслуживание читателей.	Аксенова В.С.	В течение года	

## 2. 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	Аксенова В.С.	По мере поступления изданий	

	поступлений за 2025 г., памяток, буклетов.			
2.3	Информирование кафедр и подразделений филиала о новых поступлениях в библиотечный фонд.	Аксенова В.С.	В течение года	

### 3. 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; - оформление читательских формуляров для студентов 1 курса.	Аксенова В.С.	Август – сентябрь	
3.3	Перерегистрация читателей согласно приказам по контингенту обучающихся.	Аксенова В.С.	Сентябрь - октябрь	
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	
3.8	Практическое консультирование студентов по использованию электронных ресурсов (ЭБС) и информационно образовательного портала Финуниверситета.	Аксенова В.С.	В течение года	

3.9	Расширение перечня предоставляемых библиотекой офисных услуг: ксерокопирование, сканирование, печать и др.	Аксенова В.С.	В течение года	3
3.10	Обслуживания пользователей в Медиатеке.: - проведение первичного инструктажа пользователей по работе в Медиатеке; - предоставление пользователю информацию о фонде электронных носителей и базах данных, имеющихся в Медиатеке; - обеспечение сохранности технического и программного обеспечения в Медиатеке.	Аксенова В.С.	В течение года	

#### 4. Научно-методическая работа библиотеки

4.1	Подготовка рекомендательных списков учебной и дополнительной литературы на 2025/2026 учебный год по данным фонда библиотеки ЯФ.	Аксенова В.С.	Июль август	
4.2	Подбор электронных ресурсов из ЭБС для обеспечения учебных дисциплин на 2025/2026 учебный год.	Аксенова В.С.	Июнь-август	
4.3	Подготовка акта на списание дипломных работ за 2019 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 филиала 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	Оказание консультативной помощи студентам и педагогическим работникам в оформлении и редактировании библиографических списков, определении классификационных индексов	Аксенова В.С.	В течение года по мере поступления запросов	
4.7	Своевременное обновление материалов информационных стендов и актуализация контента раздела «Библиотека» на сайте филиала.	Аксенова В.С.	В течение года	
4.8	Контроль над соблюдением и внедрением ГОСТов, приказов и рекомендаций БИК Финуниверситета.	Аксенова В.С.	В течение года	

4.9	Участие в вебинарах и других удаленных мероприятиях профессиональной направленности	Аксенова В.С.	В течение года	
4.10	Изучение интернет-ресурсов, материалов по современному библиотековедению и библиографии в целях самообразования и повышения квалификации.	Аксенова В.С.	В течение года	
4.11	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

 В.С. Аксенова

16 декабря 2024 г.