

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 21.12.2023 г. протокол № 4
председатель

С.С. Игнатьева

ПЛАН
работы библиотеки на учебный 2023/2024 год

Научная библиотека Арктического государственного института культуры и искусств содействует и участвует в образовательном процессе, научных исследованиях и культурно-просветительской деятельности вуза.

Деятельность научной библиотеки АГИКИ направлена на создание комфортной информационно-библиотечной среды, способствующей решению задач в реализации миссии вуза.

Стратегические приоритеты научная библиотека видит в дальнейшей

Залог успеха деятельности научной библиотеки университета заключается в сохранении традиций и использовании инноваций в сфере информационно-библиотечного обслуживания, предоставлении каждому пользователю качественного и эффективного доступа к любым информационным ресурсам, способствующим поддержке обучения и научных исследований университета, профессиональной деятельности, формированию университетского сообщества высокой культуры.

ЦЕЛИ

1. Обеспечение студентов, преподавателей и сотрудников документами и информацией для успешной образовательной, воспитательной и научной деятельности, содействие им в поиске необходимых материалов и решении поставленных задач.
2. Интеграция в информационную и образовательную среду региона и страны.
3. Модернизация технологий и способов организации работы библиотеки и улучшении условий и мотивации труда.
4. Взаимодействие ЦКЦКиРС по плану издания учебно-методической литературы НПР, обеспечение доступа к электронной-библиотечной системе и электронным образовательным ресурсам.

ЗАДАЧИ

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами, реализуемыми в Институте, тематикой научно-исследовательских работ и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек, баз данных;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой в целом. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
- совершенствование библиотечно-информационного обслуживания на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечных процессов;

- полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;
- участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Института, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Показатели	Абонемент	Читальный зал
Читатели	600	
Посещение	1560	1100
Книговыдача	3000	2000
Библиотечно-информационное обслуживание	100	200

ПЛАН ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ АГИКИ

№	Направление работы	Единица измерения	Сроки	Ответственный
Работа с библиотечным фондом				
1.1	Комплектование фонда:			
	Составление плана комплектования по заявкам кафедр	Один план	1 раз в год	Павлова Л.С.
	Составление актов приёма, передачи и списания документов	Один акт	В течении года	Андросова Т.А.
1.2.	Книгообеспеченность учебной и научной литературой:			
	Изучение книгообеспеченности учебного процесса составление плана докомплектования по учебным дисциплинам (ГСЭ)	Одна позиция по дисциплине	В течении года	Павлова Л.С.
1.3.	Приём и учёт поступивших документов:			
	-принятие документов по сопроводительным материалам (счёт, накладная, акт и т.д.); -составление акта на приём и передачу в отдел обработки; - составление акта на приём и передачу в отдел обработки	Один акт	В течении года	Павлова Л.С.
	-Принятие и оформление документов (книг) поступивших без сопроводительных актов и накладных	Один документ	В течении года	Павлова Л.С.
1.4	Ведение «Книги суммарного	Единица	Сроки	Ответственный

	учёта»:	измерения		
	-Ввод статистических данных «Книги суммарного учёта»	Одна запись	В течении года	Андросова Т.А.
	-Оформление и отчётность сопроводительных документов для передачи в бухгалтерию	Один документ		Андросова Т.А.
1.5	Работа с фондом:			
	- принять партию из отдела обработки	Одна партия		Николаева А.Е.
	- передача книг в АБ, ЧЗ	Одна партия		Николаева А.Е. Ефимова А.С.
	- передвижка подсобного фонда (ежемесячно)	Подсобный фонд документов		Николаева А.Е. Ефимова А.С.
	- передвижка фонда КХ	Подсобный фонд документов		Николаева А.Е. Ефимова А.С. Павлова Л.С.
	- обеспыливание, мелкий ремонт	Подсобный фонд документов		Николаева А.Е. Ефимова А.С. Павлова Л.С.

*ГСЭ – литература гуманитарного и социально-экономического цикла

№	Направление работы	Единица измерения	Сроки	Ответственный
Информационно-библиографическая работа				
2.1.	Приём документов в фонд	Одна партия	В течении года	Павлова Л.С.
2.2.	Сверка поступивших документов с каталогами	Один документ		Павлова Л.С.
2.3.	Систематизация документа	Одно название		Павлова Л.С.
2.4.	Предметизация документа	Одно название		Павлова Л.С.
2.5.	Составление основной БЗ, добавочного описания, аналитической записи, ссылочной карточки	Одна карточка		Павлова Л.С.
2.6.	Формирование БЗ для электронного каталога, ввод БД, заполнение полей	Одна запись		Павлова Л.С.
2.7.	Техническая обработка документа	Один документ		Павлова Л.С.
2.8.	Вывод на экран учётных форм. Распечатка и дублирование на принтере	Одно название		Павлова Л.С.
2.9.	Каталогизация в АБИС ОПАС GLOBAL-midi	Одна запись		Павлова Л.С.
2.10.	Выгрузка из Сводного электронного каталога РС (Я)	То же		Павлова Л.С.
2.11.	Организация алфавитного каталога	Одна карточка		Павлова Л.С.

2.12.	Организация систематического каталога	То же		Павлова Л.С.
2.13.	Организация служебного каталога	То же		Павлова Л.С.
2.14.	Оформление инвентарной книги	1 стр.		Павлова Л.С.
2.15.	Передача книг в структурные подразделения библиотеки	1 партия		Павлова Л.С.
2.16.	Приём и регистрация журналов и газет	Один документ		Павлова Л.С.
2.17	Исключение документов по акту из учётных форм	Один документ		Павлова Л.С.

№	Наименование процесса, операции.	Единица измерения	Сроки	Ответственный
Информационно-библиографическое обслуживание				
3.1.	Запись читателя:			
	Заполнение формуляров, заполнение учётно-регистрационного номера, ознакомление с правилами и расположением фонда библиотеки и т.п.	Один читатель	В течении года	Николаева А.Е. Ефимова А.С.
3.2.	Запись новых читателей и перерегистрация читателей	Один читатель		Николаева А.Е.
3.3.	Обслуживание читателей			
	Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечной информации Провести беседу с читателями, проинформировать о новых поступлениях. Обслуживание.	Одна консультация Один читатель		Николаева А.Е.
3.4.	Подготовка к выдаче			
	Расставить формуляры читателей (алфавиту). Подвести итоги работы за прошедший день, сделать записи в дневнике, подготовить рабочее место.	Один формуляр		Николаева А.Е. Ефимова А.С.
3.5.	Работа с читателями, не возвратившим документы в срок			
	Просмотреть и отобрать формуляры читателей, не возвративших документы в срок. Оповестить (по телефону) читателя, не возвратившего документ в срок, отметить дату напоминания в формуляре, составить список задолжников по кафедрам.	Один формуляр		Николаева А.Е. Ефимова А.С.
	Прием документов взамен	Один документ		Николаева А.Е.

3.6.	утерянных.			
3.7.	Работа с отказами			Николаева А.Е. Ефимова А.С.

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Сроки Количество	Ответственный
Организация справочно-библиографического аппарата (СБА)				
4.1.	Просмотр и отбор документов из текущих поступлений для включения в СБА, в т.ч. краеведческий каталог: книга сборник ноты	1 документ	В течении года	Павлова Л.С.
4.2	Каталогизация в АБИС ОРАС-Global Сводный каталог РС (Я)	БЗ	100	Павлова Л.С.
4.2.1	Выгрузка из Электронного каталога РС (Я)	БЗ	50	Павлова Л.С.
4.2.2.	Организация картотеки НПР	КК	В течении года	Павлова Л.С.
4.3	Ведение электронного списка «АГИКИ в печати»	БЗ	В течении года	Павлова Л.С.
4.4	Библиография НПР АГИКИ	БЗ	В течении года	Павлова Л.С.
	Организация, сбор и формирование группы по работе над колонкой «Личности» сайта АГИКИ		В течении года	Андросова Т.А. Павлова Л.С.
4.5	Справочно-библиографическое обслуживание: - тематические справки; - адресно-библиографические справки; - уточняющие библиографические справки; - фактографические справки.	1 справка	В течении года	Павлова Л.С. Ефимова А.С.
4.6.	Консультация у СБА	1 консультация	По обращению	Ефимова А.С.
4.7.	Ведение картотеки выполненных справок	1 КК	В течении года	Ефимова А.С.
4.8.	Библиографическое информирование: - подготовка материала ЭИОС «Виртуальный институт» (ежеквартально); - библиографические обзоры новых поступлений (сайт); - Организация и проведение «Дня кафедры», «Дня библиографии»		В течении года	Ефимова А.С. Павлова Л.С. Андросова Т.А.

4.9.	Подготовка библиографических пособий	Ю.И. Шейкин		Андросова Т.А Павлова Л.С.
4.10.	«Библиография НПР» - составление библиографического указателя; - доработка и внесение исправлений библиографического указателя «Ульяна Алексеевна Винокурова».		Декабрь январь	Павлова Л.С. Андросова Т.А.
4.11.	Тематические онлайн-обзоры: - искусственный интеллект в библиотечно-информационной деятельности (онлайн, ВИ); - полезные ссылки, сайты, видео-лекции, подкасты (ВИ); - интересные издания из фонда НБ АГИКИ (офлайн)			

№	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Сроки	Ответственный
Научно-исследовательская работа				
5.1.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах и т. д.	1 мероприятие		
5.2.	Работа над диссертацией	1 авт.л.	2024-2025гг.	Андросова Т.А.
5.3.	Статья ВАК «Научные библиотеки в Якутии начало 20 в.»	1 авт.л.	2024 г.	Андросова Т.А.
5.4.	Российский индекс цитирования: - консультация; анализ публикаций и цитирования научных статей НПР		В течении года	Павлова Л.С.
5.5.	Информационно-библиографическая культура : учебно-методическое пособие	Объем 4-5 п.л.	март	Андросова Т.А.
5.6.	Практикум по курсу Аналитико-синтетической переработке информации	Объем - 3 п.л.	май	Андросова Т.А.
5.7.	Романтизм в зарубежной и русской литературе : хрестоматия	Объем – 6 п.л.	май	Холмогорова В.Е., Андросова Т.А.

№	Наименование мероприятий	Форма мероприятия и исполнители	Срок
6.1.	Организация книжных выставок Николаева А.Е., Павлова Л. С., Ефимова А.С.		
	- Новые поступления		ноябрь

			май
	Тематические выставки:		
6.2.	Ко Дню науки в Музейном комплексе “Моя история”	Традиционная	13 октября
6.3.	“Верность избранному делу”, посвященная памяти профессора, доктора искусствоведения АГИКИ Ю.И. Шейкина	Традиционная	9 ноября
6.4.	К 130-летию П. А. Ойунского	Традиционная и виртуальная выставка	11 ноября
6.5.	Памяти первого президента М.Е. Николаева	Традиционная и виртуальная выставка	ноябрь
6.6.	Афанасий Николаевич Осипов – человек земли	Традиционная выставка	8 декабря
6.7.	Миниатюрная книга	Традиционная выставка и виртуальная выставка	11 декабря
6.8.	Новый год. Рождество. Святки декабрь	Традиционная выставка	13 декабря
6.9.	«Татьянин день — день студента»	Традиционная выставка	февраль
6.10.	«Олунньу 13 кунэ- теребут тыл, сурук- бичик кунэ»	Традиционная выставка	февраль
6.11.	«23 февраля- День защитника Отечества»	Традиционная выставка	февраль
6.12.	Всемирный день театра	Традиционная и виртуальная выставка	27 марта
6.13.	День победы	ВОВ в художественной литературе	9 мая
6.14.	День музеев	Традиционная и виртуальная выставка	18 мая
6.15.	День славянской письменности и культуры «Великое наследие»	Традиционная и виртуальная выставка	24 мая
	Мероприятия Организаторы: Андросова Т.А., Николаева А.Е., Павлова Л.С., Ефимова А.С. Соорганизаторы: Кафедры института, СНО, студенческий литературный клуб		
6.16.	«Неделя первокурсника» - Знакомство с работой и правилами библиотеки; - Запись в читальный зал и абонемент; - Обучение информационному поиску по каталогам и картотекам (Справочно-библиографический аппарат библиотеки); - Открытый просмотр-выставка учебных и учебно-методических пособий, научной и справочной литературы;	Занятие, экскурсия	14-21 сентября

	Выставлено: 23 книг и 5 брошюр. Посетили уроки: 105 студентов.		
6.17.	Дни С. В. Рахманинова, к 150-летию со дня рождения	О Рахманинове Кардашевская Л.И. (Кафедра искусствоведения) Ведущая концертов Государственная филармония РС (Я) им. Г.М. Кривошапко (Джалинга)	15 ноября
6.18.	«Библиотерапия» Совместное мероприятие для студентов по профилактике тревожности и адаптации в институтской среде.	Книжная выставка. Мини-квиз. Настольные игры. Регистрация пользователей библиотеки СМАРТ	29 ноября
6.19.	Круглый стол «Островский и мировое искусство» в рамках Недели русского языка и литературы	Экспертная работа СНО АГИКИ	19 декабря
6.20.	80 – летие освобождения города Ленинграда от блокады (1944 г.).	(Джалинга) БИДиГД	27 января
6.21.	День российской науки. (В этот день в 1724 году Петр Первый подписал указ об основании в России Академии наук).	Книжная выставка Из истории РАН (Джалинга)	8 февраля
6.22.	«Татьянин день — день студента»	Квиз-игра	25 февраля
6.23.	«Олунньу 13 кунэ- тереэбут тыл, сурук- бичик кунэ»	Викторина Кафедра БИДиГД	февраль
6.24.	«23 февраля- День защитника Отечества»	Встреча с участниками СВО	февраль
6.25.	День грамматики	Конкурс среди студентов на знание грамматики	4 марта
6.26.	Международный женский день	Поздравление студентов (концерт)	8 марта
6.27.	Студенческий литературный клуб. Литературная гостиная (вечер, беседа).	круглый стол Андросова Т.А. Холмогорова В.Е. Члены клуба	март
6.28.	85 лет со дня рождения русского композитора и музыканта Модеста Петровича Мусоргского (1839 – 1891)	О композиторе (Джалинга) Кафедра искусствоведения	21 марта
6.29.	Международный день театра	О театре (Джалинга) Кафедра театрального	27 марта

		искусства	
6.30.	215 лет со дня рождения русского писателя Николая Васильевича Гоголя (1809-1852). Произведения: «Мертвые души», «Ревизор», «Вечера на хуторе близ Диканьки» и др.	Викторина по произведениям Н.В. Гоголя Кафедра БИДиГД	1 апреля
6.31.	Международный день памятников и исторических мест Якутии	Онлайн-викторина Кафедра БИДиГД	18 апреля
6.32.	Литературный конкурс Великая отечественная в стихах «Помним, гордимся и чтим»	Конкурс чтецов Кафедра БИДиГД	апрель
6.33.	День победы	Результаты конкурса, награждение. Видеоролик (сайт, Telegram)	9 мая
6.34.	День музеев	Встреча студентов с преподавателями Кафедра БИДиГД по направлению МООКПН	18 мая
6.35.	День славянской письменности и культуры «История русской словесности»	Николаева А.Е. Санникова И.И.	20-24 май
6.36.	Общероссийский день библиотек Конкурс среди студентов на разработку маскота, брендбука библиотеки	Совместное мероприятие SMART-библиотеки и Кафедры БИДиГД для студентов АГИКИ	27 мая
6.37.	Мероприятие студенческого клуба любителей чтения. Всероссийский день библиотек	Андросова Т.А. Николаева А.Е. Студенты БИД	27 мая

№	Направление работы	Единица измерения	Сроки	Ответственный
Административно-управленческая работа				
7.1	Составление плана библиотеки, плана мероприятий, представление на согласование и утверждение.	1 план		Андросова Т.А.
7.2	Составление отчета библиотеки, отчет по мероприятиям, годовой отчет в СВФУ, отчет по эффективности, мониторинг: сбор и анализ планово-отчетных документов; представление на согласование и утверждение	1 отчет		
7.3	Проведение совещаний и собраний сотрудников библиотеки	1 совещание	еженедельно	Андросова Т.А.
7.4	Общеинститутские (ректораты, заседания и т.д.)		еженедельно	

7.5	Работа по заключению договоров (контрактов): - Антиплагиат - IPR-books - РИНЦ	1 договор	ежегодно	Андросова Т.А. Павлова Л.С.
-----	--	-----------	----------	--------------------------------

Перспективные направления по реорганизации и трансформации Научной библиотеки АГИКИ

Мероприятия по формированию информационной грамотности студентов				
№	Формат	Сроки	Ответственный	Примечание
	Онлайн-курс «Библиография - для чего, куда и как?» (Джалинга)	февраль	Андросова Т.А.	Привлечение специалистов НБ РС (Я)
	Воркшопы по использованию научных баз данных	март	Андросова Т.А.	
	Семинары по использованию традиционных и электронных информационных ресурсов. Алгоритмы поиска информации и его обработка.	апрель	Андросова Т.А.	
	Мастер-класс по подбору и оформлению списка использованных источников. (Джалинга)	апрель	Андросова Т.А.	
	Онлайн-курс «Пишем выпускную квалификационную работу» (Джалинга)	апрель	Андросова Т.А. Кафедра БИДиГД	
	Онлайн-курс «Как написать научную статью» (Джалинга)	май	Андросова Т.А. Кафедра БИДиГД	
Оптимизация и цифровизация библиотечного обслуживания.				
	Автоматизированное обслуживание пользователей библиотеки.	- предоставление книги/возврат книги; - личный кабинет пользователя; - интеграция с АБИС; - внедрение самообслуживания; - открытый доступ к фондам библиотеки	Программное обеспечение IDlogic Interactive Terminal UniBook Shielded HF Экранированное устройство книговыдачи UniBook Smart Stand HF Станция самостоятельной книговыдачи	
	Чипинирование библиотечного фонда и МТБ - UniBook M8050/00N Метка самоклеящаяся с покровной бумагой	- контроль и сохранность фонда	Метка может использоваться не только как идентификатор объекта, но и как средство защиты от несанкционированного	

			выноса за пределы территории.
	<p>Сохранность библиотечного фонда и МТБ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UniBook Defender Lite <p>Защитная RFID система;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Admin Server <p>Модуль “Ворота”</p>	- контроль и сохранность фонда	<p>При создании противокражной системы используются защитные ворота. UniBook Defender Lite объединяет в одном устройстве функции идентификации объектов и безопасности.</p> <p>Противокражная система UniBook Defender Lite демонстрирует самый современный алгоритм управления движением объекта, который точно реагирует на метку с активированной функцией защиты от краж.</p> <p>Модуль отображает все ваши противокражные RFID-ворота в ПО IDlogic Admin Server. Имеется возможность отображения статистических отчетов о срабатываниях противокражной системы на несанкционированные попытки выноса книг, а также о проходах посетителей за выбранный период времени с помощью интегрированного счетчика посетителей.</p>
	Учет и контроль библиотечных фондов	-инвентаризация	Комплекс для инвентаризации UniBook
Трансформация библиотечной среды и			
	Принцип открытости библиотечного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - доступность - самостоятельный поиск - оптимизация и автоматизация библиотечных процессов 	Размещение фонда библиотеки по всему пространству библиотеки.
	Библиотека как информационный и образовательный центр (ИБЦ)	<ul style="list-style-type: none"> - конференц-зал (+УА) - мультимедийная аудитория (ЭЧЗ+УА) - медиатека - мультимедийный 	Создание условий для эффективного образовательного процесса. Эргономичное зонирование библиотечного пространства.

		центр (ксерокопирование, оцифровка)	
	Библиотека - работа+учеба+отдых	- тихие зоны - коворкинг - лаборатория для СНО	Создание благоприятной среды

*ЭЧЗ – электронный читальный зал

**УА – учебная аудитория