

Утверждаю:  
Ректор ТГУ  
доц. д-р. М. ПАСЛЯРЬ

6 сентября 2023 г.

## ПЛАН РАБОТЫ

библиотеки Тараклийского государственного университета имени  
Гр. Цамблака на 2023-2024 учебный год

### СОДЕРЖАНИЕ

#### А. Задачи библиотеки.

#### Б. Основные направления плана работы библиотеки на 2023-2024 уч. год:

1. Обслуживание читателей.
2. Учебно-просветительская работа.
3. Библиографическое, справочно-информационное обслуживание.
4. Работа с книжным фондом.
5. Методическая работа.
6. Административно - хозяйственная деятельность.
7. Работа по продвижению библиотечных сервисов и услуг. Работа по наполнению сайта.
8. Работа по книгообеспеченности.
9. Работа с задолжниками.

#### А. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Продолжить работу по комплектованию библиотечного фонда в соответствии с рекомендациями кафедр ТГУ.
2. Поддерживать сотрудничество с кафедрами для информационно-методического обеспечения учебного процесса и научных исследований.
3. Продолжить работу по общекультурному и нравственному развитию студентов.
4. Совершенствовать справочно-библиографический аппарат.
5. Обеспечить сохранность книжного фонда библиотеки.
6. Качественно улучшить обслуживание профессорско-преподавательского состава и студентов в соответствии с информационными запросами читателей.

#### Б. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

##### 1. Обслуживание читателей.

№ п/п	Наименование направлений	Сроки исполнения
1.	Оперативное и качественное обслуживание пользователей; создание атмосферы доброжелательности и участия; знакомство с правилами пользования библиотекой.	В течение года
2.	Ведение статистических форм	Ежедневно
3.	Анализ основных показателей работы библиотеки.	В течение года
4.	Оказание помощи в подборе материала для изучаемых дисциплин.	В течение года
5.	Оказание методической помощи студентам, преподавателям в выборе литературы для самостоятельной работы.	Сентябрь-Июнь

##### 2. Учебно-просветительская работа.

Библиотека по-прежнему будет содействовать формированию гармонически развитой и профессионально-компетентной личности специалиста высокой квалификации. Тематические выставки - это основная форма информационной работы библиотеки по раскрытию содержания фонда.

**Организация тематических книжных выставок из фондов библиотеки, приуроченных к знаменательным датам, мероприятиям ТГУ.**

**А. Книжные и тематические выставки:**

№	Наименование направлений	Сроки исполн.
1.	Постоянно действующая книжная выставка «Научни издания на Тараклийския държавен университет «Гр. Цамблак»».	Сентябрь - май
2.	Постоянно действующая книжная выставка «Григорий Цамблак – живот и дейност»	Сентябрь - май
3.	Организация тематической выставки «1 септември - 125 г. от рождението на Димитър Талев»	Сентябрь
4.	Участие в этнокультурном фестивале. Организация книжной выставки университетских изданий	Сентябрь
5.	Организация тематической выставки «17 септември – 125 г. от рождението на Христо Смирненски»	Сентябрь
6.	Организация книжной выставки «22 септември – 115 г. от провъзгласяването на Независимостта на България».	Сентябрь
7.	Организация книжной выставки «1 октябрия - Международният ден на музиката».	Октябрь
8.	Организация книжной выставки ко Дню учителя «Учитель вечен на земле».	Октябрь
9.	Организация тематической выставки «Научные труды И. А. Анцупова» к международной научно-практической конференции	Октябрь
10.	Организация книжной выставки «29 октомври – Ден на бесарабските българи».	Октябрь
11.	Организация книжной выставки «1 ноември – Ден на народните будители».	Ноябрь
12.	Организация тематической выставки «17 ноември - <u>Международният ден на студентите</u> ».	Ноябрь
13.	Организация тематической выставки «22 ноември – 150 г. от рождението на Асен Босев».	Ноябрь
14.	Организация книжной выставки в помощ на студентите на всички специалности «Как да се подготвим за сесията».	Декабрь
15.	Организация тематической выставки «155 г. от рождението на Димитър Т. Страшимиров».	Декабрь
16.	Организация тематической выставки «Коледа. Рождество Христово».	Декабрь
17.	Организация книжной выставки «21 февруария - Международният ден на родния език».	Февруария
18.	Организация тематической книжной выставки «3 март - <u>Всемирният ден на писателя</u> ».	Март
19.	«3 март - Ден на Освобождението на България от турско рабство».	Март
20.	Организация книжной выставки «21 март – Всемирният ден на поезията».	Март
21.	Организация книжной выставки «2 априлия - Международният ден на детската книга».	Априлия
22.	Организация книжной выставки «17 априлия - Ден на науката».	Априлия
23.	Организация тематической выставки «6 май – Гергьовден», Ден на града Тараклия.	Май
24.	Организация тематической выставки «9 май – Ден на Победата в Великой Отечественной войне».	Май
25.	Организация тематической книжной выставки «Ден на семейството».	Май
26.	Организация тематической книжной выставки «24 май - Ден на славянската писменост и култура».	Май
27.	Обзор на новите поступления в библиотеката «Знакомте се, нови книги!»	В течение года

28.	Организация книжных выставок к мероприятиям, проводимым преподавателями (круглые столы, открытые семинары и т.д).	В течение года
29.	Организация виртуальных книжных выставок	в течение учебного года

#### **Б. Организация и проведение учебно-методических семинаров, тренингов, бесед и экскурсий.**

№	Наименование направлений	Сроки исполн.
1.	Организация и проведение мероприятия «С днем знаний» (экскурсия для первокурсников «Твои первые шаги по библиотеке!», фотозона «На встречу знаниям!»).	Сентябрь
2.	Организация и проведение бесед с первокурсниками (индивидуально и в малых группах) о правилах пользования университетской библиотекой «Читать – модно, посещать библиотеки престижно».	Сентябрь
3.	Организация и проведение учебно-методического семинара для первокурсников на тему: «Основы культуры информации».	Октябрь
4.	Организация и проведение учебно-методического семинара со студентами 2-4-х курсов на тему: «Идентификация документов. Составление библиографического списка».	Февраль

#### **В. Другие виды деятельности.**

№	Наименование направлений	Сроки исполн.
1.	Организация и проведение ознакомительных встреч с первокурсниками. Библиографический обзор «Студенту первокурснику»	Сентябрь
2.	Фотопроект «Фото в библиотеке».	Сентябрь - октябрь
3.	Организация и проведение мероприятия «Неделя библиотеки»	Ноябрь
4.	Организация благотворительной акции к 14 февраля - Международному дню дарения книг.	Февраль
5.	Организация и проведение мероприятия «Неделя кафедры педагогики» (специальность - Болгарский язык и литература и английский язык и литература)	Апрель
6.	Организация и проведение мероприятия «Неделя кафедры педагогики» (специальность - Болгарский язык и литература и румынский язык и литература)	Май
7.	Участие в мероприятиях по модернизации и развитию библиотек Молдовы.	В течение года
8.	Организация творческих встреч с писателями, поэтами, краеведами.	В течение года
9.	Организация презентаций книг.	В течение года

#### **3. Библиографическое и справочно-информационное обслуживание.**

№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения
1.	Выполнение справок в помощь учебной и научной работе по вопросам пользователей.	В течение года
2.	Оказание методической и научной помощи студентам при подготовке рефератов и докладов, а также при подготовке к семинарским занятиям.	В течение года
3.	Ведение справочно-библиографического аппарата.	В течение года
4.	Работа по привитию навыков умелого пользования книгой, библиотекой. Правила поведения в библиотеке.	В течение года
5.	Организация презентаций новых книг и периодических изданий, учебной и научной литературы.	В течение года
6.	Создание стенда «Библио информация».	Январь
7.	Создание картотеки «Труды преподавателей»	В течение года

8.	Создание картотеки «Тараклия в книгах»	В течение года
9.	Создание библиографического указателя А. Малешковой	Январь
10.	Создание библиографического указателя Д. Боримечкова	Май
11.	Регистрация, оформление и подшивка периодических изданий	Постоянно
12.	Продолжение работы по созданию алфавитного и систематического каталогов.	В течение года

#### 4. Работа с книжным фондом.

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответств.
1.	Приобретение изданий в соответствии с профилем ТГУ.	В течение года	администрация
2.	Комплектование фонда учебной и научной литературой по вновь введенным и малообеспеченным дисциплинам.	В течение года	администрация
3.	Оформление подписки на периодические издания.	2 раза в год	администрация
4.	Пополнение книжного фонда новой методической, учебной, художественной литературой в том числе и на государственном языке.	В течение года	администрация Хуцану В.В.
5.	Ведение учета поступающей в библиотеку литературы.	В течение года	Хуцану В.В.
6.	Индексирование и каталогизация взятой на учет поступившей в библиотеку литературы.	В течение года	Библиотекари
8.	Систематическая расстановка книжного фонда библиотеки.	В течение года	Библиотекари
9.	Обеспечение сохранности книжного фонда.	В течение года	Библиотекари
11.	Ремонт книг, по мере необходимости.	В течение года	Библиотекари
12.	Отбор устаревшей и ветхой литературы на списание по мере необходимости.	В течение года	Библиотекари
13.	Составление и утверждение актов на списание по необходимости.	В течение года	Хуцану В.В.
14.	Обеспыливание книжного фонда.	В течение года	Библиотекари

#### 5. Методическая работа.

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1.	Изучение и внедрение передового библиотечного опыта (семинары).	В течение года
2.	Повышение уровня квалификации сотрудников библиотеки.	В течение года
3.	Составление и утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь
4.	Составление годового отчета библиотеки.	Январь, Июнь
5.	Составление отчета о состоянии обеспеченности учебной и методической литературой библиотеки.	Апрель
7.	Продолжение работы по составлению традиционного каталога, индексированию литературы.	В течение года
9.	Составление и обновление списков литературы по дисциплинам по всем специальностям.	В течение года
11.	Организация поездки в университеты Молдовы с целью обмена опытом и сотрудничества.	В течение года
12.	Участие в проектах, конференциях и других мероприятиях.	В течение года

#### 6. Административно - хозяйственная деятельность.

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1.	Создание в библиотеке комфорта, уюта, современного дизайна, стремление к созданию образа современной университетской библиотеки.	В течение года

2.	Составление и подача заявок на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров.	Август, Январь
3.	Сопровождение и отслеживание заявок на закупку книг, канцтоваров, подписку журналов и газет.	В течение года
4.	Озеленение библиотеки.	В течение года
5.	Проведение санитарных дней.	Ежемесячно
6.	Подготовка и сдача макулатуры.	В течение года
7.	Планирование и отчетность.	Ежемесячно
8.	Кадровые вопросы, дисциплина и охрана труда, учет рабочего времени	В течение года

**7. Работа по продвижению библиотечных сервисов и услуг. Работа по наполнению библиотечной страницы и сайта университета.**

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1.	Обновление информации о библиотеке ТГУ.	По мере необходимости
2.	Публикация информации и фотоматериалов, мероприятий (выставок), проведенных библиотекой.	Ежемесячно
3.	Афиша мероприятий, запланированных на предстоящий месяц.	Ежемесячно
4.	Публикация информации и фото о новых поступлениях литературы в библиотеку.	1 раз в два месяца
5.	Создание и размещение рекламных, информационных и др. сообщений (постеров, видеороликов, инфографики) в соц.сетях (Facebook)	в течение учебного года
6.	Доработка макета страницы библиотеки на сайте университета	в течение учебного года
7.	Подготовка информации на сайт, обновление информации о работе библиотеки	в течение учебного года

**8. Работа по книгообеспеченности.**

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1.	Составление списков дисциплин по всем специальностям через кафедры.	1 раз в год
2.	Прикрепление к новым дисциплинам основной литературы в модуле книгообеспеченности специальностей.	1 раз в год
3.	Прикрепление к новым дисциплинам дополнительной литературы в модуле книгообеспеченности специальностей.	1 раз в год
4.	Поддержание связи с кафедрами по вопросам книгообеспеченности.	В течение года
5.	Подготовка списка специальностей и дисциплин, не обеспеченных литературой в нужном объеме в процентах.	Январь

**9. Работа с задолжниками.**

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения
1.	Ведение тетради замены утерянных книг.	В течение года
2.	Составление списков задолжников.	2 раз в год
3.	Просмотр формуляров читателей.	Ежемесячно
4.	Сообщение о задолженности по электронной почте, через Viber и посредством SMS-сообщений.	Ежемесячно
5.	Звонки – напоминания.	Ежемесячно
6.	Работа с приказами на отчисление студентов, переводе, смене фамилии.	Ежемесячно

Глав. библиотекарь : Хуцану В. В.

Библиотекарь:

Будаева В. Д.