

Утверждаю:

Ректор ТГУ

доц. Д-Р. МЕЦАСЛАРЬ



9 сентября 2021 г.

## ПЛАН РАБОТЫ

библиотеки Тараклийского государственного университета имени  
Гр. Цамблака на 2021-2022 учебный год

### СОДЕРЖАНИЕ

#### А. Задачи библиотеки.

#### Б. Основные направления плана работы библиотеки на 2021-2022 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:**

<b>№</b>	<b>Наименование направлений</b>	<b>Сроки исполн.</b>
1.	Постоянно действующая книжная выставка «Научни издания на Тараклийския държавен университет «Гр. Цамблак»».	Сентябрь - май
2.	Участие в этнокультурном фестивале. Организация книжной выставки университетских изданий	Сентябрь
3.	Организация книжной выставки «22 септември – Ден на Независимостта на България».	Сентябрь
4.	Организация тематической выставки «26 септември - Европейский день языков».	Сентябрь
5.	Организация книжной выставки «30 септември - Международный день переводчика».	Сентябрь
6.	Организация книжной выставки «1 октомври - Международный день музыки».	Октябрь
7.	Организация книжной выставки ко Дню учителя «Учитель вечен на земле».	Октябрь
8.	Организация тематической выставки «Научные труды А. П. Анцупова» к международной научно-практической конференции.	Октябрь
9.	Организация книжной выставки «29 октомври – Ден на бесарабските българи».	Октябрь
10.	Организация книжной выставки «1 ноември – Ден на народните будители».	Ноябрь
11.	Организация книжной выставки в помощь студентам-филологам в педагогической практике «Я иду на урок».	Ноябрь
12.	Организация книжной выставки «14 ноября - Международный день логопеда».	Ноябрь
13.	Организация тематической выставки «17 ноября - Международный день студентов».	Ноябрь
14.	Организация тематической книжной выставки к Всемирному дню философии.	Ноябрь
15.	Организация книжной выставки «26 ноября - Всемирный день информации».	Ноябрь
16.	Организация книжной выставки в помощь студентам всех специальностей «Как подготовиться к сессии».	Декабрь
17.	Организация тематической выставки «Колела. Рождество Христово».	Декабрь
18.	Организация книжной выставки в помощь студентам специальности ПНО в педагогической практике «Я иду на урок».	Февраль
19.	Организация книжной выставки «21 февраля - Международный день родного языка».	Февраль
20.	Организация тематической выставки «1 март - Баба Марта».	Март
21.	Организация тематической книжной выставки «3 марта - Всемирный день писателя».	Март
22.	«3 март - Ден на Освобождението на България от турско рабство».	Март
23.	Организация книжной выставки в помощь студентам в педагогической практике «Я иду на урок».	Март
24.	Организация книжной выставки «21 марта – Всемирный день поэзии».	Март
25.	Организация книжной выставки «27 марта – Всемирный день театра».	Март
26.	Организация книжной выставки «2 апреля - Международный день детской книги».	Апрель
27.	Организация тематической выставки к 7 апреля - Всемирному дню здоровья «Азбука здоровья».	Апрель
28.	Организация книжной выставки «17 апреля - День науки».	Апрель

29.	Организация тематической выставки «23 апреля – Международный день книги и авторского права».	Апрель
30.	Организация тематической выставки «26 апреля 1986 года – День памяти жертв катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных аварий».	Апрель
31.	Организация тематической выставки «2 май - Великден».	Май
32.	Организация тематической выставки «6 май – Гергьовден», День города Тараклии.	Май
33.	Организация тематической выставки «9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне».	Май
34.	Организация тематической книжной выставки «День семьи».	Май
35.	Организация тематической выставки «Живи планета!».	Май
36.	Организация тематической книжной выставки «24 мая - День славянской письменности и культуры».	Май
37.	Обзор новых поступлений в библиотеку «Знакомьтесь, новые книги!»	В течение года
38.	Организация книжных выставок к мероприятиям, проводимым преподавателями (круглые столы, открытые семинары и т.д).	В течение года

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

<b>№</b>	<b>Наименование направлений</b>	<b>Сроки исполн.</b>
1.	Организация и проведение экскурсий для первокурсников «Твои первые шаги по библиотеке!»	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 мероприятий к Международной неделе Открытого доступа.	Октябрь
4.	Организация и проведение учебно-методического семинара для первокурсников на тему: «Основы культуры информации».	Ноябрь
5.	Организация и проведение учебно-методического семинара со студентами 2-4-х курсов на тему: «Идентификация документов. Составление библиографического списка».	Февраль

### **В. Другие виды деятельности.**

<b>№</b>	<b>Наименование направлений</b>	<b>Сроки исполн.</b>
1.	Организация и проведение ознакомительных встреч с первокурсниками. Библиографический обзор «Студенту первокурснику»	Сентябрь
2.	Изучение передового опыта работы библиотек.	В течение года
3.	Участие в мероприятиях по модернизации и развитию библиотек Молдовы.	В течение года
4.	Организация благотворительной акции к 14 февраля - Международному дню дарения книг.	Февраль
5.	Организация творческих встреч с писателями, поэтами, краеведами.	В течение года
6.	Организация презентаций книг.	В течение года

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

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки выполнения</b>
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.	Продолжение работы по созданию алфавитного и систематического каталогов.	В течение года

#### **4. Работа с книжным фондом.**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответств.</b>
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
7.	Анализ книгообеспеченности общеобразовательного процесса обязательной и дополнительной литературой по специальностям.	Январь	Хуцану В.В.
8.	Систематическая расстановка книжного фонда библиотеки.	В течение года	Хуцану В.В.
9.	Обеспечение сохранности книжного фонда.	В течение года	Хуцану В.В.
10.	Проведение с читателями бесед о бережном отношении к книгам.	В течение года	Хуцану В.В.
11.	Ремонт книг, по мере необходимости.	В течение года	Хуцану В.В.
12.	Постоянное выявление отбор устаревшей и ветхой литературы на списание.	В течение года	Хуцану В.В.
13.	Составление и утверждение актов на списание.	В течение года	Хуцану В.В.
14.	Обеспыливание книжного фонда.	В течение года	Хуцану В.В.
15.	Проведение полной инвентаризации книжного фонда библиотеки	Сентябрь-декабрь	Библиотекари

#### **5. Методическая работа.**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>
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 2021-2022 учебный год.	Сентябрь
4.	Составление годового отчета библиотеки.	Январь, Июнь
5.	Составление отчета о состоянии обеспеченности учебной и методической литературой библиотеки.	Январь
6.	Анализ использования периодических изданий в читальном зале студентами и преподавателями.	Июнь
7.	Продолжение работы по составлению традиционного каталога, индексированию литературы.	В течение года
8.	Обновление и ведение веб-страницы Библиотеки на сайте университета.	В течение года
9.	Составление и обновление списков литературы по дисциплинам по всем специальностям.	В течение года
10.	Разработка правил пользования каталогами, базами.	Июль
11.	Организация поездки в университеты Молдовы с целью обмена опытом и	В течение года

	сотрудничества.	
12.	Участие в проектах, конференциях и других мероприятиях.	В течение года

#### **6. Административно - хозяйственная деятельность.**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>
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.	Оформление зеленого уголка (посадка цветов).	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.**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>
1.	Обновление информации о библиотеке ТГУ.	По мере необходимости
2.	Публикация новостей о работе библиотеки.	В течение года
3.	Публикация информации и фотоматериалов, мероприятий (выставок), проведенных библиотекой.	Ежемесячно
4.	Афиша мероприятий, запланированных на предстоящий месяц.	Ежемесячно
5.	Публикация информации и фото о новых поступлениях литературы в библиотеку.	1 раз в два месяца

#### **8. Работа по книгообеспеченности.**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>
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.**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки исполнения</b>
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

Библиотекари :

Хуцану В. В.

*Хуцану В. В.*

Терзи Т. Г.

*Терзи Т. Г.*