

Цели в области качества деятельности библиотеки

Для реализации политики в области качества технологических процессов в БГАРФ ФГБУ ВО «КГТУ» определена следующая цель: постоянное улучшение и совершенствование деятельности библиотеки в помощь учебному и исследовательскому процессу академии.

Для достижения поставленной цели в 2016 году запланированы следующие мероприятия (таблица 1):

Таблица 1.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок внедрения мероприятий	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении (дата)
Цель: Повышение качества информационного обеспечения и совершенствования формирования фонда библиотеки БГАРФ				
1.	Работа по формированию фонда документов традиционного и электронного осуществляется совместно со структурными подразделениями академии. Предоставление информации об изданиях. Вводится система ИРИ	Постоянно с 2016 года	Заведующий библиотекой. Заведующие кафедрами академии Начальник издательства БГАРФ	Выполняется
2.	Внедрение в практику работы библиотеки и кафедр Академии систему электронного заказа документов с возможностью контроля этапов прохождения заявки: «заявка кафедры – принято к исполнению – оформлен заказ – поступило в фонд».	С марта 2016	Заведующий библиотекой. Заведующие кафедрами академии	Выполнено Выполняется
3.	В соответствии с тематическими планами комплектования, стабильно и сбалансировано пополняется библиотечный фонд источниками информации. Работа с издательствами «Питер», «Юрайт», «Моркнига», ЦНИИМФ, Информрегистр, АО «Пресса», НИЦ «МОРИНТЕХ»	постоянно	Заведующий библиотекой. Заведующие кафедрами академии	Выполняется
4.	Формирование фонда документов с учетом: - контингент студентов и курсантов - изучаемые дисциплины - изменения в учебном процессе - фактическая обеспеченность учебных дисциплин - нормативы обеспеченности	Постоянно	Заведующий библиотекой Заведующий отделом комплектования и обработки литературы	Выполняется

5.	Внедрение в практику библиотеки системы доступа к локальным и удаленным информационно-библиотечным ресурсам . Пополнение электронными версиями учебников, учебных пособий, методических указаний и рекомендаций, издаваемых в БГАРФ, ЦНИИМФ, МОРКНИГА (ретрофонд), диссертациями и авторефератами диссертаций, защищенных в БГАРФ.	С января 2016 систематически	Заведующий библиотекой. Начальник издательства БГАРФ	Выполнено Выполняется текущая работа
Цель: Совершенствование организации качества ввода научно- технической литературы и документации в электронные каталоги				
1.	Редактирование ретро фонда документов (по ГОСТу 7.76-96) и индексирование (по ГОСТу 7.59-2003) соответствие стандартам в поисковом образе документов.	2016 систематически	Отдел Комплектования и обработки литературы.	Выполняется
2.	Создание электронных каталогов для поиска, заказа и просмотра документов, как по внутреннему ресурсу, так и через WEB ИРБИС (интернет).	с 2016 г. систематически	Заведующий библиотекой. Отдел комплектования и обработки литературы.	Выполнено Выполняется текущая работа
3.	Работа с электронными версиями изданий: перевод печатных изданий в электронные версии; электронные версии из .doc в .pdf; ; на документы вводится водяной знак академии; прикрепление файлов изданий к электронным полнотекстовым каталогам библиотеки академии: - Полнотекстовые издания БГАРФ - Полнотекстовые периодические издания	с 2016 г. систематически	Издательство БГАРФ Информационно - библиографический отдел	Выполнено Выполняется текущая работа
4	Разработана система «внутреннего» штрих – кодирования документов, для автоматизированной книговыдачи.	с 2016 г. систематически	Отдел учебной литературы. Отдел научной и технической литературы. Издательство БГАРФ	Выполняется

5.	Учет фонда документов осуществляется по «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, а также по двум блокам: - библиотечный фонд во владении (в оперативном управлении) библиотеки: бумажные, электронные издания на CD, файловые издания; - библиотечный фонд в доступе (ссылки на платный доступ к Электронным библиотечным системам).	Систематически	Отдел каталогизации и научной обработки литературы.	Выполнено Выполняется текущая работа
6.	Подготовка и оформление учетных форм и документов(Акты списания, Акты о поступлении изданий, заявки на комплектование, Подготовка документов для службы контрактной).	Периодически	Заведующий библиотекой. Отдел каталогизации и научной обработки литературы.	Выполнено Выполняется текущая работа
7.	Редактирование научной и учебно-методической литературы, готовящаяся к изданию в издательстве БГАРФ, по ГОСТам Р.7.04-2006 и 7.59-2003 (титульный лист, индексирование по УДК и список использованной литературы)	Систематически	Заведующие кафедрами академии Заведующий библиотекой. Начальник издательства БГАРФ	Выполнено Выполняется текущая работа
Цель: Организация и хранение справочно - информационного фонда				
1.	Расстановка и хранение документов по систематизации (по отраслям)	ежедневно	Отдел учебной литературы. Отдел научной и технической литературы.	Выполнено Выполняется текущая работа
2.	Списание изданий по ветхости, по сроку хранения и как устаревшие по содержания, с учетом решений преподавателей, читающих дисциплин	полугодие	Отдел учебной литературы. Отдел научной и технической литературы	Выполнено Выполняется текущая работа
3.	Инвентаризация фонда абонементов учебной литературы в автоматизированном режиме: - Распечатка, наклейка и ввод в Электронный каталог; - Ввод реального фонда документов, стоящих на полке, путем считывания штрих кодов сканером.	С 2016 г.	Отдел учебной литературы. Отдел научной и технической литературы.	Выполняется

Цель: Обеспечение доступа к ресурсам библиотеки академии и качественное обслуживание пользователей с помощью информационно-коммуникационных технологий.				
1.	<p>Ввод в Информационно-библиографическую базу по приказам зачисления курсантов и студентов, сотрудников академии и ППС.</p> <p>Присвоение и ввод штрих кодов в базу читателей.</p> <p>Распечатка формуляров читателей со штрих-кодами.</p> <p>Форматирование и загрузка в базу читателей фотографии.</p> <p>Распечатка пластиковых читательских билетов со штрих - кодом и фотографией.</p>	С 2016 г. С сентября по декабрь	Отдел учебной литературы. Отдел научной и технической литературы. Заведующий библиотекой.	Выполнено
2.	<p>Автоматизированная книговыдача по штрих кодам читателей и документов с помощью сканеров. (Штрих кодирование фонда увеличивает скорость выполнения трудовых процессов книговыдачи и автоматически ведет статистику книговыдачи)</p>	С 2016 г. ежедневно	Отдел учебной литературы. Отдел научной и технической литературы.	Выполняется
3.	<p>Работа с читателями по задолженности учебников и учебных пособий.</p> <p>Работа с приказами о зачислении и отчислении студентов и курсантов</p> <p>Работа с программой TRIM</p>	систематически	Отдел учебной литературы. Отдел научной и технической литературы. Абонемент художественной литературы. Заведующий библиотекой	Выполняется
Цель: Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в обслуживании пользователей, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации ввода информации				
1.	<p>Прохождение обучения сотрудников по программе библиотечно-информационной базы ИРБИС : АРМ Каталогизатор, АРМ Книговыдача, Web ИРБИС.</p>	ежемесячно	Заведующий библиотекой.	Выполняется
2.	<p>Прохождение обучения и повышения квалификации в сфере работы с Электронными</p>	2017 г.	Заведующий библиотекой.	Выполняется

	Библиотечными Системами :«Университетская библиотека»	Апрель Октябрь	Информационно - библиографический отдел.	
3.	Участие в семинарах и вебинарах по совершенствованию работы библиотеки с применением новых технологий в обслуживании и доступе к информационным ресурсам.	2017 г. апрель май август	Заведующий библиотекой Информационно - библиографический отдел	Участие в форуме «Библиостолица». Участие в Семинаре по новым технологиям информационно-библиотечной программе ИРБИС Участие в Вебинарах: Электронно-библиотечная система IPRbooks, работа с ВКР Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» Ассоциации производителей и пользователей образовательных электронных ресурсов АППОЭР
Цель: Развитие широкого спектра профессиональных и общекультурных компетенций студентов. Оказывать информационно-библиографическую поддержку проектам академии.				
1.	Разработка и внедрение электронной справочной службы («виртуальная справка»)	С 2016 ежедневно	Информационно - библиографический отдел	Выполняется
2.	Информационное обеспечение пользователей качественным справочно-поисковым аппаратом для тематического поиска документов. Разрабатывается система поисковых языков и предметного индексирования	ежедневно	Информационно - библиографический отдел. Методический совет библиотеки	Выполняется
3.	Проведение занятий по повышению уровня коммуникативно-информационной культуры	С первокурсниками с сентября по	Информационно – библиографический отдел	Выполняется (Кафедра РТФ октябрь 2016)

	пользователей. Поддержка самостоятельной работы пользователей, оказание помощи в формировании умения поиска данных в сетях Интернет, в электронных библиотечных системах «Лань», «Университетская библиотека» и справочно-правовых базах «Гарант», «Консультант Плюс».	ноябрь С 2016 Ежедневно.	Отдел учебной литературы. Отдел научной и технической литературы	
4.	Оперативное предоставление информации Электронная доставка документов (ЭДД) из фондов библиотек по запросам пользователей	С 2016	Информационно – библиографический отдел	Выполняется
5.	Формирование сети доступа и автоматизированного поиска информации, налаживание организации обслуживания, чтобы пользователи эффективно использовали источники информации и информационные услуги .	С 2016	Информационно – библиографический отдел. Отдел каталогизации и научной обработки литературы.	Выполняется
6.	Выполнение библиографических справок: в стенах академии, по телефону и эл. почте.	с октября 2016	Информационно – библиографический отдел.	Выполняется
7.	Организация открытых просмотров источников информации: - выставки новых поступлений -тематические выставки: В помощь учебному процессу для факультета судовождения «Что такое остойчивость» «Истории великой паруса...» к 90-летию УПС «Крузенштерн» «История России. Начало» «Довлатов и его окружение» и т.д.	Постоянно В соответствии с планом выставок на 2016- 2017 г г.	Информационно - библиографический отдел.	Выполняется
Цель: своевременное и качественное исполнение документов, организация делопроизводства				
1.	Актуализация документов библиотеки: - Положение о библиотеке - Правила пользования библиотекой	Периодически	Заведующий библиотекой. Заведующий Абонементом учебной литературы	Выполняется

	- Должностные инструкции			
2.	Систематизирование и учет документов библиотеки. - Книга суммарного учета (движения фонда: поступления и выбытия) - Тетрадь учета утерянных книг пользователями - Картотека учета многоэкземплярной литературы - Инвентарные книги	Постоянно	Заведующий библиотекой Заведующий ОКИОЛ Заведующий абонементом учебной литературы	Выполняется
3.	Ведение документации по методическим решениям совершенствования технологий работ в библиотеке	Постоянно	Заведующий библиотекой Заведующий информационно-библиографического отдела	Выполняется
Цель: материально-техническое оснащение библиотеки				
1.	Формирование заявки на приобретение канцтоваров и расходных материалов, необходимых для обеспечения жизнедеятельности библиотеки.	По заявкам в службу маркетинга	Заведующий библиотекой	Выполнено
2.	Приобретение Программных продуктов: - WEB ИРБИС для доступа к Электронным каталогам через ИНТЕРНЕТ - Принтер для распечатки цветных пластиковых читательских билетов - Принтер для распечатки штрих кодов - Дополнительный доступ на 10 рабочих мест к АРМ Каталогизатор, АРМ Книгообеспеченность, АРМ Книговыдача. - Сканеры 9 шт. для считывания штрих - кодов - Персональные компьютеры 4 комплекта	2016 По заявкам в ЛИТ и службу маркетинга	Заведующий библиотекой	Выполнено
3.	Приобретение мебели: - стеллажи библиотечные 4 шт. - кафедры книговыдачи 4 шт.	По заявкам в службу маркетинга	Заведующий библиотекой	Выполнено

Работа с издательством БГАРФ

Заведующий научно- технической библиотекой БГАРФ

Н.Л. Бабченко