**Январь**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | мероприятие | срок  проведения | место  проведения | ответственный |
| 1. | Работа с читателями:   * запись пользователей в библиотеку * выполнение справок по заявкам пользователей * консультации по работе в ИПС «Гарант», в БД «Читатель», ЭБС «Книгафонд», «E-library» * выдача учебной литературы * ксерокопирование * информационно-библиографическое обслуживание | ежедневно | Абонемент  Читальный зал | Кривошеева Е.В.  Швеина Н.И.  Тальвик Н.А.  Сатышева Э.Г. |
| 2. | Работа с читателями:   * распечатка на принтере; * ксерокопирование; * сканирование; * выполнение справок (тематические, адресные, фактографические и другие виды). * консультации по проведению поиска в электронных ресурсах Медиазала; * консультации по поиску в Интернете; * поиск и отбор информации в БД по запросу заказчика * выдача полнотекстовых изданий, дисков; * электронная доставка документов (ЭДД) для пользователей библиотеки с удалённым доступом; бронирование компьютерного места (АРМ). | ежедневно | Медиазал | Добровольская Г. А.  Логин Д. Е. |
| 3. | Работа с тематическими планами по комплектованию библиотечного фонда. | в течение месяца |  | Бажева Н.Г. |
| 4. | База VUZ – Книгообеспеченность  (привязка книг к дисциплинам) | ежедневно | Медиазал | Добровольская Г. А. |
| 5. | Обновление рекламных листов:   * Научная электронная библиотека е- LIBRARY * Российский индекс научного цитирования (РИНЦ); * Научные журналы открытого доступа * ЭБС «КнигаФонд» - электронно-библиотечная система, * Электронный каталог ИРБИС библиотеки университета АРМ «Читатель»; * Информационная система «Единое окно». | в течение месяца | Медиазал | Добровольская Г. А. |
| 6. | Работа с электронным фондом (размещение на сервере библиотеки) | в течение месяца | Медиазал | Логин Д. Е. |
| 7. | Работа с оборудованием:   * очистка компьютеров от накопившегося «мусора»; * установка, конфигурирование и поддержание в рабочем состоянии сетевых устройств; * управление доступом к разделяемым ресурсам; * контроль состояния ресурсов; * контроль соблюдения правил использования ресурсов; * сканирование компьютеров на наличие вирусов; * настройка таблиц маршрутизации | ежедневно | Медиазал | Логин Д. Е. |
| 8. | Методический семинар для педагогов ДОУ совместно с кафедрой педагогики и развития образования  «Самообразование как необходимое условие повышения профессиональной компетентности воспитателя в дошкольном образовательном учреждении» | 22. 01.15 | Читальный зал | Шахмарова Р.Р.,зав.кафедрой педагогики и развития образования, к.п.н.  Бажева Н.Г.  Кривошеева Е.В.  Швеина Н.И.  Добровольская Г.А.  Яровенко О.А. |
| 9. | Выставка «Самообразование как необходимое условие повышения профессиональной компетентности воспитателя в дошкольном образовательном учреждении» | 19.01-31.01 | Читальный зал | Швеина Н. И.  Кривошеева Е.В. |
| 10. | Организация и проведение библиотечных уроков для студентов 1 курса заочного отделения | 19.01.-23.01. | Медиазал  Читальный зал | Добровольская Г.А.  Яровенко О.А.  Швеина Н. И.  Кривошеева Е.В.  Сатышева Э.Г. |
| 11. | Флеш-минутка «Татьянин день»  (260 лет со дня основания Московского государственного университета им.М.В.Ломоносова) | 25.01.15 | Главный библиотекарь | Сатышева Э.Г. |
| 12. | Открытая полка  «Новинки периодической печати» | 12.01-31.01 | Читальный зал | Швеина Н. И. |
| 13. | Выставка-портрет «А.П.Чехов: «Уметь кратко говорить о длинных вещах…»  (К 155-летию со дня рождения) | 12.01-31.01 | Абонемент | Тальвик Н.А. |
| 14 | Выпуск библиографического списка литературы «А.П.Чехов. Жизнь и творчество» | в течение месяца | библиограф | Сатышева Э.Г. |
| 15. | Книжная полка «А.С.Грибоедов: поэт, драматург, дипломат»  (К 220-летию со дня рождения) | 12.01-31.01 | Абонемент | Тальвик Н.А. |
| 16 | Выпуск библиографического списка литературы «А.С.Грибоедов. Жизнь и творчество» | в течение месяца | библиограф | Сатышева Э.Г. |
| 17. | Обслуживание студентов заочного обучения, перерегистрация читателей, работа с картотекой ЕЧБ, распространение карточек пользователей ЭБС «КнигаФонд» | в течение месяца | Отдел обслуживаниячитателей | Кривошеева Е.В.  Швеина Н.И.  Тальвик Н.А.  Сатышева Э.Г.  Бажева Н.Г. |
| 18. | Аудит списков учебно-методической литературы в рабочих программах по направлению «Менеджмент» | в течение месяца | ОК и НОЛ | Яровенко О.А.  Добровольская Г.А.  Бажева Н.Г. |
| 19. | Редактирование методических документов и материалов преподавателям, студентам (правка БО, шифр ББК и УДК, авторский знак) | в течение месяца | ОК и НОЛ | Яровенко О.А. |
| 20. | Обработка новой литературы | в течение месяца | ОК и НОЛ | Яровенко О.А. |
| 21. | Работа с тематическими картотеками, внесение в электронный каталог новых записей, проверка внесённых записей | в течение месяца | Чит. зал  Абонемент | Яровенко О.А. |
| 22. | Оформление стенда  «Библиотека информирует» | в течение месяца | ОК и НОЛ | Яровенко О.А. |
| 23. | Составление отчёта о работе библиотеки за январь 2014 года | 25.01-30.01 |  | Бажева Н.Г.  Кривошеева Е.В. |