

Министерство образования Российской Федерации
Сибирский государственный индустриальный университет

*Посвящается 70-летию
Сибирского государственного
индустриального университета*

**Библиотеки региона:
проблемы, опыт, перспективы**

*Материалы региональной научно-практической конференции:
“Библиотека в образовательном пространстве вуза:
проблемы, опыт, перспективы”*

16-19 октября 2000 г.

Новокузнецк

2000

УДК 021

ББК 78.3 + 78.5

Библиотеки региона: проблемы, опыт, перспективы: Материалы региональной научно-практической конференции / Редкол.: Н.М. Кулагин, С.М. Кулаков, Т.Д. Агеенко и др.: Сибирский государственный индустриальный университет. – Новокузнецк, 2000. - 256 с.

В сборнике рассмотрены вопросы деятельности библиотек региона: городских библиотечных систем, вузов, техникумов и др. по различным направлениям: библиотека в системе многоуровневого образования в вузе; новые подходы к формированию и организации книжных фондов; информационные технологии, проблемы и перспективы; культура библиотечного труда; культурно-досуговая сфера деятельности; взаимодействие и сотрудничество библиотек города и региона.

Печатается по решению редакционно-издательского совета университета.

© Сибирский государственный
индустриальный университет.
2000

СОДЕРЖАНИЕ

Из истории научно-технической библиотеки Сибирского государственного индустриального университета	6
<i>Т.Д. Агеенко.</i> Научно-техническая библиотека в системе многоуровневого образования в вузе: проблемы, опыт, перспективы	10
<i>З.А. Жданова.</i> Библиотечному делу верны	29
<i>В.Я. Лунарева.</i> Библиотеки в Новокузнецке: состояние библиотечного обслуживания населения на рубеже тысячелетия	38
<i>Л.А. Дебликова.</i> Научно-методическое обеспечение формирования и организации книжного фонда библиотеки вуза.....	54
<i>В.А. Зычкова.</i> Новые подходы в комплектовании фондов Центральной городской библиотеки им. Н.В.Гоголя: опыт, перспективы	64
<i>И.Н. Купа.</i> Книжный киоск как способ комплектования фондов вузовской библиотеки	71
<i>М.Л. Сергачева.</i> Возможности поиска в электронном каталоге научно-технической библиотеки СибГИУ.....	79
<i>Л.О. Степанова.</i> Создание библиографического указателя на основе электронной картотеки	84
<i>Н.Д. Сычева.</i> Справочно-информационное обслуживание в условиях ЦБС: практическое состояние и некоторые тенденции	91
<i>М.Л. Сергачева.</i> Готовность библиотекарей к автоматизации библиотечных процессов	98
<i>Е.Э. Протопопова.</i> Сохранение и развитие культурно-исторического наследия: приоритетные тенденции краеведческой работы ЦБС г.Новокузнецка	103

Р.В. Шитушкина. Информационное обслуживание специалистов в ОНТБ ОАО “КМК”	122
М.В. Фитько. Картоотека “Проблемы высшей школы”....	132
М.А. Щедрина, Н.В. Зубкова, В.А. Лопатина. Библиотека – центр повышения информационной культуры студентов технического вуза	135
Е.Э. Протопопова. ББК для краеведческих каталогов: проблемы совершенствования	147
Е.Э. Протопопова. Формирование и использование фактографических баз данных – основа повышения комфортности краеведческой информационно-библиографической работы	153
И.А. Тельминова. Проблемы взаимодействия: библиотекарь – читатель	157
М.А. Щедрина. Правила общения: библиотекарь - читатель	168
М.А. Щедрина. О повышении роли руководителя среднего звена в системе управления вузовской библиотекой	170
Н.Б. Серкова. Культурно-досуговая сфера деятельности библиотеки	194
З.А. Жданова. Библиотека и экологическое просвещение	203
Е.В. Кузакова. Реклама на продукты издательской деятельности: виды, средства, распространение	213
Г.С. Герасимова. Библиотеке НГПИ – 60 лет	228
С.П. Красильникова. Библиотека НФИ КемГУ смотрит в будущее	235
О.Н. Редких. Библиотека металлургического колледжа (к 70-летию).....	238

<i>Т.В. Ерилова, З.А. Масловская, В.Е. Громов.</i> Это нашей истории строки	241
<i>Т.В. Ерилова, З.А. Масловская, В.Е. Громов.</i> История кафедры в книжной и видео- летописях	249
<i>В.И. Андреев.</i> Миниатюры	252
<i>Наши авторы</i>	254

Т.Д. Агеенко

*Сибирский государственный индустриальный университет,
г. Новокузнецк*

**Научно-техническая библиотека
в системе многоуровневого образования в вузе:
проблемы, опыт, перспективы**

70 лет вместе с вузом и внешним миром живет и развивается библиотека. Вся ее совокупная библиотечная деятельность преследует основную цель: *"всегда и везде служить возвышенно читателю"*. Выполняя данный наказ Н.А. Рубакина - библиотека находится в постоянном динамическом развитии, помогая университету выполнять функции образовательного, научного и культурного центра региона, города.

Созданная на базе библиотеки Томского технологического института, с 4-х тысяч книг, привезенных в багажном вагоне, она начала работать в трудных условиях. Полуподвальная комната, штат 2 библиотекаря, 150 читателей. К 1933 году фонд пополняется личными библиотеками профессоров Н.В. Гутовского и Н.А. Костылева. Вместе с институтом она переезжает в новое здание на ул. Рудокопровой, 49. Работает абонемент, читальный зал, справочно-библиографический отдел с читальным залом для преподавателей.

Начиная с послевоенных лет и вплоть до наших дней, идет непрерывный процесс совершенствования деятельности библиотеки: увеличивается ее фонд, расширяется контингент читателей, совершенствуется система обслуживания, применяются разнообразные формы информационного обслуживания, с 1992 г. внедряются новые информационные технологии, создаются электронные базы данных.

Таблица 1

Динамика роста библиотеки

Год	1930	1940	1950	1960	1970	1980	1990	2000
Фонд	4000	60348	80280	163400	486161	790746	1055908	1003217
Читатели	150	945	1620	5671	10121	11512	13208	11082
Посещаемость	7500	30465	57668	170811	390322	440292	373247	416542
Книговыдача	9240	40608	82283	288386	709242	868663	660791	828526
Штат	2	8	6	19	40	83	84	81

НТБ сегодня - это сложная система - центр информационного обеспечения учебно-воспитательного и научного процесса университета с богатым книжным фондом, хорошо сформированным справочным аппаратом, сложившимися традициями и хорошими условиями для работы.

В структуре библиотеки 8 отделов, в том числе 2 абонемента, 7 специализированных читальных залов на 500 посадочных мест, филиалы в г.г. Прокопьевске, Осинники, Междуреченске, пункт выдачи в студенческом общежитии. Работает автоматизированная библиотечная информационная система.

В фонде более 1 млн. документов: отечественные и зарубежные книги и журналы, нормативно-технические документы, информационные материалы, электронные носители информации и другие.

Библиотека получает в год 10 тысяч новых документов. Вся работа НТБ направлена на совершенствование качества обслуживания читателей.

Используются комплексные, как традиционные, так и новые формы библиотечной работы. Сохраняются традиционные: "Месяч-

ник первокурсника" (Беседы о библиотеке на факультетских собраниях, групповая запись и выдача учебной литературы, экскурсии по библиотеке и др.); "Семестр дипломника" (Выставки-просмотры литературы по темам дипломных работ; консультации по методике поиска литературы и оформлению библиографической части дипломного проекта и т.д.); различные виды информационно-библиографического обслуживания: "Дни информации", "Дни кафедр", выпуск информационных бюллетеней новых поступлений.

Пик развития дифференцированного информационного обеспечения научного и учебного процесса пришелся на 1975-1989 годы, когда СНТИ была в структуре библиотеки. Когда изучались информационные потребности специалистов, разрабатывались методики информирования и организации обратной связи, формировался состав референтов, библиотека активно работала с центральными и отраслевыми органами НТИ. После реорганизации СНТИ в структуре НИЧ СибГИУ возникли проблемы с обслуживанием в режиме ИРИ и ДОР. Однако, эта работа, хотя и в меньших объемах, продолжается. Взаимодействие с кафедрами поддерживается. В режиме ИРИ и ДОР обслуживается научная тематика вуза, проблемы организации учебно-воспитательного процесса и вопросы управления вузом. (Всего более 40 направлений).

С преподавателями и студентами библиотека работает в режиме "Запрос - ответ", оказывая практическую помощь в подготовке материалов к рефератам, курсовым, дипломным и научным работам. Ежегодно выполняется до двух тысяч справок, в т.ч. письменных - повышенной сложности.

Информационно-библиографический отдел занимается научно-библиографической работой, выпуская тематические указатели, пер-

соналии и списки литературы. Так, за последние годы изданы тематические указатели:

- теория и технология электроплавки стали;
- охрана окружающей среды. Рациональное использование природных ресурсов;
- термическая обработка рельсов;
- доменное производство и др.
- персоналии трудов ученых университета (Ю.В. Грдина, П.М. Масловский, Е.Я. Зарвин, Н.В. Толстогузов, В.П. Авдеев, Н.М. Кулагин, С.М. Кулаков, И.К. Борискин, В.П. Цымбал и др.).

Библиотека координирует свою библиографическую деятельность с профильными техническими библиотеками города, используются БД других библиотек.

Во всех отделах библиотеки изучаются учебные и научные планы вуза.

Коренным образом улучшить информационно - библиографическое обслуживание студентов, научных работников, инженерно-технических специалистов города можно только путем кооперации ресурсов различных ведомственных организаций и предприятий, вузов города. Мы предполагаем совместное приобретение и использование информационных продуктов, т.е. *создание единого центра научно-технической документации* на основе сотрудничества и с опорой на современные мировые технологии.

Функцию координационного центра формирования фондов и обслуживания потребителей берет на себя научно-техническая библиотека Сибирского государственного индустриального университета (НТБ СибГИУ), имеющая для этого все условия.

Создание Единого центра позволит ввести в научный оборот

наиболее полно всю необходимую информацию. Участие предприятий и организаций будет осуществляться согласно договоров, определяющих долевое участие каждого. Функционирование ЦНТД позволит исключить дублирование в формировании фонда, расширить объем приобретаемых изданий и сэкономить средства.

Для создания Центра научно-технической документации (ЦНТД) получена поддержка от администрации города, ректората СибГИУ, дирекции ряда предприятий города.

Региональная кооперация, конечно же, не исключает, особенно для крупных предприятий, дальнейшего развития собственных библиотек. Приоритетность ЦНТД определяется потребностями специалистов, которые всегда заинтересованы в полной, легко доступной и хорошо организованной информации о совокупном документном ресурсе региона и возможности, не выезжая за его пределы, получить для пользования максимально большее количество первичных документов.

В отделе обслуживания выведена книгообеспеченность по каждой учебной дисциплине. Работа постоянная, каждодневная. Создана электронная база данных книгообеспеченности "Учебник". Вся информация доводится до кафедр. Библиотека университета - это "дом" для самостоятельной работы, выполнения домашних заданий студентов. А это 20 % от общего времени, выделяемого по учебному плану на всю внеаудиторную работу по конкретной учебной дисциплине. Это рефераты и семестровые задания по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического блока, курсовые работы и проекты по общетехническим и специальным дисциплинам. Для этого созданы все условия - организовано 7 специализированных читальных залов: гуманитарной и социально-экономической литературы; технической

литературы (2), научно-технической документации; периодических и информационных изданий; справочно-библиографических; иностранной литературы. В библиотеке реализуется комплексная программа по информационно-библиографической грамотности студентов: беседы при групповой записи в библиотеку студентов 1 курса; ознакомление в рамках учебных занятий кафедры истории с фондами и справочным аппаратом читальных залов гуманитарной литературы и периодических изданий; библиотечно-библиографические занятия по 4-6 часовой программе в курсе "Введение в специальность"; система консультирования студентов у справочного аппарата в отделах обслуживания и методике поиска и анализа документов в справочно-библиографическом отделе; наглядные формы поиска документов. Обучение поиску в электронном каталоге.

Несомненна роль библиотеки в системе профессиональной ориентации абитуриентов: ознакомление со специальностями СибГИУ, с литературой для подготовки в вуз. Нарастает фонд всевозможных тестов, используемых для самопознания, выбора профессии. Совместно с подготовительным отделением вуза принимаем участие в "Дни открытых дверей" (экскурсии, выставки литературы).

В целом система обслуживания читателей претерпела значительные изменения:

сократились сроки пользования отдельными изданиями;

введены ночные абонементы;

шире используется платное ксерокопирование;

наряду с вопросами дифференцированного подхода к обслуживанию читателей НТБ выполняет задачу повышения культуры обслуживания;

создание дружественной атмосферы при общении с читателями,

выполнение золотого правила: без высокомерия и назидательности принимать людей такими, какие они есть;

оперативность при выполнении запросов;

удобные часы работы.

Особенность сегодняшнего дня технического университета - гуманитаризация образования, усиление влияния дисциплин гуманитарного цикла, взаимосвязь гуманитарных и технических дисциплин, которое не могло не отразиться на структуре отделов обслуживания. Выделение абонементов и читального зала социально-экономической и гуманитарной литературы позволяет иметь более тесную связь с кафедрами и методическим кабинетом гуманитарного и экономического цикла. Используя разнообразные формы и методы работы с читателями, в тесном контакте с гуманитарными кафедрами библиотека зачастую является координирующим культурным центром вуза. Ее несомненной заслугой является не только организация мероприятий различной направленности, но и вовлечение значительного числа студентов в их подготовку и непосредственное участие.

Внедрение современных информационных и обучающих технологий в высшей школе, усложнение межличностного взаимодействия преподавателей со студентами объективно требуют от профессорско-преподавательского состава постоянного повышения своей квалификации. Информационную поддержку в данном вопросе оказывает библиотека. В читальном зале преподавателей собрана литература по проблемам высшей школы, педагогике и психологии, ведется справочный аппарат: каталоги и картотека статей "Проблемы высшей школы" в традиционном и электронном варианте. Издается "Бюллетень новых поступлений". В справочно-библиографическом отделе действует справочно-правовая система "Кодекс", ведется картотека

трудов сотрудников СибГИУ в электронном варианте.

Процесс обучения в университете приобретает сейчас все более новаторский и творческий характер, нацеленный на развитие личности, формирование ее созидательных способностей и качеств. Отсюда повышение роли воспитательных мероприятий, организации культурно-досуговой сферы в НТБ. Работает абонемент художественной литературы. Развивать и поддерживать интерес к книгам и чтению библиотека стремится всеми формами и методами: литературные вечера, встречи с интересными людьми, лекции, презентации книг, конференции и т.д. Основная тематика массовых мероприятий: "История России", "Люди русской науки", "Литературно-музыкальная гостиная", "Шедевры искусства" и др.

Основой основ деятельности библиотеки являются ее книжные фонды. В условиях ограниченных (только внебюджетных средств) работает система четких приоритетов приобретения новой литературы. Комплектование идет в основном для читальных залов. Библиотека сумела адаптироваться к новым условиям и сама зарабатывает некоторые средства путем введения платных услуг. Платные услуги стали привычными для библиотеки и ее читателей, хотя они не позволяют решить проблемы комплектования.

Внедрение новых информационных технологий расширило возможности распространения информации. Объем созданных в библиотеке БД, ЭК, а также справочно-правовые системы "Кодекс" и др. позволяют осуществлять справочно-информационное обслуживание читателей на качественно ином уровне.

С помощью компьютерных технологий осуществляется:

- выпуск бюллетеней новых поступлений литературы;
- выпуск рекомендательных, научно-вспомогательных и персо-

нальных указателей;

- списков литературы в помощь учебному процессу;
- выполнение сложных тематических запросов и справок;
- подготовка выставок, дней информации, дней дипломника и другие виды работ.

Созданы автоматизированные рабочие места (12 АРМ), создается сетевой вариант, выход в Internet.

С открытием электронного читального зала планируется предложить читателям электронные версии учебников, словарей, реферативных журналов, библиографических изданий.

С 1992 г. в библиотеке введен электронный каталог. Помимо новых поступлений вводится информация на ретроспективные фонды (раздел "Металлургия").

С нового учебного года имеющийся ЭК представлен для читателей. Для ведения ЭК используется программное обеспечение АИБС "МАРК" (НПО "Информ-система"). Объем созданных БД в библиотеке: "Книги", "Подписка", "Учебник", "Труды сотрудников университета", "Проблемы высшей школы", "Научно-техническая документация", "Статьи" и др. превышает 30 тысяч записей.

Библиотека с 1969 года, являясь методическим центром для библиотек вузов и техникумов городов Юга Кузбасса, координирует методическую работу, сотрудничает с другими ведомствами, участвует в республиканских конференциях. Занимается вопросами повышения квалификации кадров. Используются - организация курсов для молодых библиотекарей, руководителей отделов, внутри- и межбиблиотечные семинары, конференции, практикумы. Сотрудники методического отдела информируют о новых поступлениях изданий по профилю работы, дают консультации по запросам коллег, обобщают и

распространяют передовой опыт работы.

Во всех библиотеках вузов города имеются необходимые регламентирующие документы, инструкции на ведущие технологические процессы, которые помогают выработать оптимальный режим организации работы.

Научная деятельность библиотеки направлена на изучение и раскрытие своих фондов; подготовку и публикацию библиографических указателей; изучения проблем управления библиотекой.

Библиотека сложный и очень чувствительный организм. Сделать управление библиотекой университета эффективным в условиях глубоких социально-экономических преобразований - сложная задача! Успешное решение ее возможно на основе постоянного критического анализа своей деятельности, стратегических подходов к управлению. Здесь решаются основные задачи:

- оперативно реагировать на изменения, происходящие во внешней и внутренней среде;

- дать возможность проявить свой творческий потенциал библиотечным работникам;

- научить приобретать знания самостоятельно, выработать вкус к непрерывному образованию;

- больше самостоятельности и личной ответственности;

- регулярная самооценка своей деятельности;

- прозрачность решаемых вопросов;

- повышение профессионализма и знаний по психологии отношений в коллективе и т.д.

Мозговым центром работы по оценке эффективности управления, анализа слабых и сильных сторон деятельности является Совет библиотеки. На нем решаются и обсуждаются все проблемы коллек-

тива. В составе Совета - руководители структурных подразделений, ведущие специалисты. К работе по анализу деятельности, смотрю по различным направлениям работы привлекаются другие члены коллектива. Ежегодно организуются смотры-конкурсы по отдельным направлениям деятельности:

- состояние справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- культура обслуживания читателей;
- реклама отделов, оформление книжных выставок;
- ярмарка творческих идей и другие.

Сотрудники НТБ (штат 81 человек) имеют высокий образовательный и профессиональный уровень (80% с высшим образованием). Творчество и активность коллектива, их желание поднять библиотечную работу на качественно новый уровень - залог того, что библиотека будет развиваться и дальше.

Успехи библиотеки тесным образом связаны с деятельностью университета в целом, со всеми кафедрами и подразделениями вуза, всесторонней помощи ректората, библиотечного Совета, Зональной научной библиотеки Томского государственного университета.

Таблица 2

*Система мероприятий по развитию НТБ СибГИУ
на перспективу (2000 - 2005 г.г.)*

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Ответственные исполнители
Обслуживание читателей			
1.	<p>Проводить анализ системы обслуживания читателей.</p> <p>Разработать оптимальный вариант структуры обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовать специализированный читальный зал иностранной литературы - Создать на базе читального зала технической литературы городской Центр НТД на кооперативной основе с предприятиями и учебными заведениями - Выделить спецфонд редкой книги 	<p>2000 – 2005 г.г.</p> <p>2000 г.</p> <p>2000 г.</p> <p>2000 г.</p> <p>2000 г.</p>	<p>Руководители отделов обслуживания</p> <p>Совет библиотеки</p> <p>Администрация</p> <p>Администрация</p> <p>Администрация</p>
2.	Организовать систему учета читателей на базе автоматизированной системы	2001 г.	<p>Отдел автоматизации</p> <p>Отдел обслуживания учебной и научной литературой</p>
3.	<p>Для дифференцированного обслуживания проводить анализ запросов пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучать учебные планы по всем специальностям и направлениям обучения - Анализировать обеспеченность учебной литературой - Изучать тематику НИР университета, выделяя приоритетные направления индивидуальных запросов - Изучать предпочтительные формы и условия предоставления информации и оказания библиотечно-информационных услуг пользователям - Расширять информационное обеспечение научной работы преподавателей 	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Отделы обслужи- вания</p> <p>СБО</p> <p>Руководители отделов</p>

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Ответственные исполнители
	<ul style="list-style-type: none"> - Распространять информацию о ресурсах и возможностях библиотеки через публикации и различные библиографические источники - Издать библиографические указатели - персоналии профессоров университета: - Галевский Г.В. - Дворников Л.Т. - Перетяцько В.В. - Серегин С.А. - Шакиров К.М. - Пугачев Е.В. - Цымбал В.П. - Фрянов В.Н. 		СБО
4.	Для удовлетворения информационных запросов читателей по МБА осуществлять передачу требований с помощью современных средств связи	Постоянно с 2000 г.	Сектор МБА
5.	Создать электронный читальный зал для обеспечения доступа пользователей к локальным базам данных, в том числе через ИНТЕРНЕТ	2001 г.	Администрация
6.	Уточнить профиль комплектования читальных залов	2001 г.	Отдел комплектования
7.	Помогать читателям в поиске информационных сведений, в использовании библиотечных ресурсов и услуг	Постоянно	Руководители отделов
8.	Переработать программу курса "Основы информационного обеспечения учебного и научного процесса вуза". Включить в программу обучение аспирантов, преподавателей и сотрудников СибГИУ использованию электронного каталога	2000 г.	СБО
9.	Помогать читателям в поиске информационных сведений для учебного и научного процесса. Переработать должностные инструкции дежурных у справочного аппарата	2001 г.	НМО

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Ответственные исполнители
10.	Поддерживать тесную связь с факультетами и др. подразделениями университета по информационному обеспечению учебного и научного процессов	Постоянно	Руководители отделов
11.	Анализировать используемость учебного и научного фонда библиотеки (в т.ч. периодических изданий). Всем руководителям структурных подразделений участвовать в заказах на литературу через отдел комплектования	Постоянно	Руководители отделов
12.	Расширить дополнительные платные услуги для читателей и других организаций	Постоянно	Руководители отделов
13.	Организовывать мероприятия по ликвидации задолженности читателей	Постоянно	Отделы обслуживания
14.	Проводить постоянные мероприятия по культуре общения библиотекаря с читателями	Постоянно	Руководители отделов
15.	Разработать долгосрочную программу по вопросам воспитательной деятельности с участием представителей кафедр, общественного студенческого Совета и других общественных организаций	2000 г.	НМО Руководители отделов
Формирование книжного фонда			
1.	Продолжить работу Совета по комплектованию фондов НТБ	Постоянно	Зав.отделом комплектования
2.	Отредактировать ТПК (тематико-типологический план комплектования) на основе новых учебных планов, картотеки книгообеспеченности, планов научной деятельности вуза	2000 г.	Зав.отделом комплектования
3.	Вести текущее и ретроспективное комплектование фонда на основе ТПК, тематических планов издательств и др.библиографических источников информации, оформлять подписку на нормативно-технические документы, периодические и информационные издания	Постоянно	Отдел комплектования

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Ответственные исполнители
4.	Более активно комплектовать фонд на современных носителях: - Уточнить технологию работы с электронными документами: комплектование, каталогизацию, обеспечение сохранности, обслуживание читателей и др.	Постоянно	Отдел комплектования и обработки
5.	Активнее привлекать преподавателей, научных сотрудников кафедр и подразделений университета, библиотеки для оказания консультационной помощи в оперативном комплектовании фонда.	Постоянно	Отдел комплектования
6.	Проводить докомплектование фонда на основе изучения спроса читателей, отказов на литературу в структурных подразделениях библиотеки и анализа книгообеспеченности учебной литературой, используя заказы "Книга - почтой", указатели обменных фондов, постоянную информацию в периодических изданиях, переписку, текущее посещение книжных фирм и другие.	Постоянно	Отдел комплектования
7.	Внедрить подсистему "Комплектование и учет книжного фонда в компьютерном варианте	2000 г.	Отдел комплектования Отдел автоматизации
8.	Перевести ТПК и картотеку книгообеспеченности на электронный вариант в полном объеме	2000 - 2001 г.г.	Отдел комплектования Отдел автоматизации
9.	Координировать комплектование фондов с профильными библиотеками города в соответствии с положением о координации комплектования библиотек города (ЦГБ им. Гоголя).	Постоянно	Отдел комплектования
Совершенствование справочного аппарата			
1.	Совершенствовать и развивать автоматизированную технологию создания ЭК книг, росписи статей для ГСК.	Постоянно	Отдел обработки

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Ответственные исполнители
2.	Сотрудничать по обмену записями с библиотеками города (экономический профиль с ЦГБ им.Гоголя; металлургический - с НТБ ЗСМК и др.)	Постоянно	Отдел обработки
3.	Совершенствовать лингвистическое обеспечение электронных БД	Постоянно	Отдел обработки СБО
4.	Разработать технологию поэтапного ввода ретроспективного фонда в базу данных электронного каталога: металлургия, горное дело, машиностроение, строительство и архитектура и др.	Постоянно	Отдел обработки
5.	Редактирование основных каталогов, алфавитно-предметного указателя, каталогов на подсобные фонды отделов библиотеки	Постоянно	Отдел обработки
6.	Оказывать помощь читателям по подбору литературы, пользование электронными БД.	Постоянно	Отдел обработки Отдел автоматизации
Организация книжного фонда			
1.	Сохранять фонд библиотеки, направляя усилия на его рациональное размещение, улучшение условий хранения	Постоянно	Руководители отделов
2.	Переpletную мастерскую своевременно обеспечивать необходимым материалом	Постоянно	Администрация
3.	Совершенствовать мероприятия по сохранности книжного фонда: усиление воспитательной работы в коллективе библиотеки, среди читателей, организации сигнальной охраны в библиотеке	Постоянно	Администрация
4.	Проводить конкурсы на определение содержания лучшего участка фонда	Постоянно	Отделы обслуживания
5.	Проводить анализ использования фондов в структурных подразделениях библиотеки	Постоянно	Отдел книгохранения
6.	Проводить просмотр разделов фонда на предмет списания литературы по различным причинам	Постоянно	Администрация Отдел книгохранения

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Ответственные исполнители
7.	Проводить проверку фондов структурных подразделений (читальный зал ОПЛ, СБО и др.).	Постоянно	Отдел книгохранения
8.	Переработать документы по организации и сохранности книжного фонда	2000 – 2001 г.г.	Администрация Отдел книгохранения
Автоматизация библиотечных процессов			
1.	Совершенствовать и развивать автоматизированную технологию библиотечных процессов: - ЭК новых поступлений - ретроспективного фонда (металлургия, машиностроение, горное дело, строительство) - росписи статей из сборников и периодических изданий	Постоянно 2000 - 2005 г.г.	Отдел автоматизации
2.	Автоматизировать процессы: -комплектования -обслуживания читателей (учет)	2000-2001 г.г.	Отдел автоматизации
3.	Создать локальную сеть с вузовским выходом в ИНТЕРНЕТ	2001 г.	Отдел автоматизации
4.	Оборудовать электронный читальный зал с автоматизированными рабочими местами для читателей	2001 г.	Администрация Отдел автоматизации
Управление			
1.	Обеспечить эффективность работы Совета дирекции библиотеки	Постоянно	Администрация
2.	Привлекать большее число сотрудников к обсуждению проблем, выявляя их творческий потенциал. Поддержка инициатив сотрудников	Постоянно	Администрация
3.	Использовать разнообразные виды информирования сотрудников внутри библиотеки: - регулярно проводить заседания Совета дирекции - доводить содержание решений совета до сведения индивидуальных лиц, знакомить с приказами производственного характера через доску информации - вести постоянный контроль за исполнением решений Совета	Постоянно	Администрация

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Ответственные исполнители
4.	Практиковать конкурсный отбор на замещение всех должностей	Постоянно	Администрация
5.	Ввести контрактную систему приема сотрудников на работу	2000 - 2001 г.г.	Администрация
6.	Увеличить рабочую мобильность внутри библиотеки, привлекая для выполнения производственно необходимых заданий библиотекарей разных подразделений	Постоянно	Администрация
7.	Анализировать все поступления и расходы по платным услугам библиотеки. Итоги анализа обсуждать на заседаниях Совета дирекции	Постоянно	Администрация
8.	Внедрить автоматизированную систему статистической отчетности	2001-2002 г.г.	Администрация Отдел автоматизации
9. 9.1. 9.2. 9.3. 9.4.	Развивать профессиональное обучение сотрудников: В условиях автоматизации информационно-библиотечных процессов обучать библиотечных работников - основам работы на персональном компьютере, - работе с информационными ресурсами ИНТЕРНЕТ Проводить научно-практические семинары, конференции, участвовать в научных мероприятиях других библиотек и учреждений Провести аттестацию уровня квалификации сотрудников, используя Российские квалификационные требования Участвовать в конкурсах на получение грантов различных фондов, Российских и Международных программ	Постоянно	Администрация
10.	Провести смотры-конкурсы работ структурных подразделений: - Культура обслуживания читателей - Реклама (имидж об отделах библиотеки) - Справочный аппарат библиотек	2001 г.	Администрация Руководители отделов

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации (годы)	Ответственные исполнители
11.	Развивать научную деятельность по изучению используемости учебного, научного книжного фонда, периодических изданий	Постоянно	Администрация
12.	Моделирование производственных ситуаций при управлении отделом, библиотекой	Постоянно	Администрация НМО
13.	Практиковать регулярные встречи с деканами, библиотечным Советом для взаимного обмена информацией и обсуждения вариантов сотрудничества	Постоянно	Зав.библиотекой
14.	Создавать условия хранения фондов и работы сотрудников	Постоянно	Администрация
15.	Включать в план работы университета ремонт помещений и смену мебели	2001-2002 г.г.	Администрация
16.	Координировать работу с другими библиотеками города, укреплять взаимодействие с библиотеками вузов региона	Постоянно	Администрация НМО
17.	Сотрудничать в рамках совместных программ по развитию информационно-библиотечной сети	Постоянно	Администрация НМО
18.	Распространять опыт работы, оказывать консультационную помощь и др.	Постоянно	Администрация НМО
19.	Развивать работу по связям с общественностью. Проводить исследования рейтинга библиотеки	Постоянно	Администрация НМО
20.	Рекламировать библиотеку различными средствами: -издать проспект о НТБ -издать путеводитель по библиотеке	2000-2001 г.г.	Администрация НМО
21.	Создать видеофильм о библиотеке	2000-2001 г.г.	Администрация НМО

**Библиотеки региона:
проблемы, опыт, перспективы**

*Материалы
региональной научно-практической конференции:
“Библиотека в образовательном пространстве вуза: проблемы,
опыт, перспективы”*

16-19 октября 2000 г.

Под редакцией
Кулагина Николая Михайловича
Кулакова Станислава Матвеевича
Агеенко Татьяны Дмитриевны

Редактор Суганяк Нина Иосифовна

Компьютерный набор и верстка: Сергачева М.Л., Голикова И.П.

Изд. лиц. № 01439 от 05.04.2000 г. Подписано в печать 20.12.2000 г.
Формат бумаги 60×84 1/16. Бумага писчая. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 15,12. Уч.-изд. л. 16,2. Тираж 100 экз. Заказ

Сибирский государственный индустриальный университет
654007, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 42.
