



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ «Национальная библиотека
Чеченской Республики им.
А.А. Айдамирова»

_____ С.М. Исраилова

**ПЛАН
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А. А.
АЙДАМИРОВА»
на 2018 год**

2017 год

УДК 02
ББК 78.3
ПЗ7

*Издание подготовлено ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики
библиотекой им. А. А. Айдамирова»*

Составитель:

Т.Б. Махмудова, заместитель директора
ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики
им. А. А. Айдамирова»

Редактор:

С. М. Исраилова, директор
ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики
им. А. А. Айдамирова»

ПЗ7 План Государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» на 2018 год / НБ ЧР им. А.А. Айдамирова; сост. Т.Б. Махмудова, ред. С. М. Исраилова. – Грозный: [б. и.], 2017. – 68 с. : табл.

УДК 02
ББК 78.3

*ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики
им. А. А. Айдамирова» , 2017г.*

Махмудова Т.Б. 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Основные направления деятельности.....	4
II. Формирование библиотечного фонда и каталогов.....	9
III. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.....	15
IV. Автоматизация и новые технологии библиотеки.....	24
V. Научно-методическая работа.....	27
VI. Управление персоналом.....	34
VII. Охрана труда и эксплуатация здания.....	40
VIII. Материально-техническая база.....	43
Список сокращений	45
Приложение №1. План массовых мероприятий	

Государственное бюджетное учреждение «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» в 2018 году главной целью ставит дальнейшее совершенствование работы по выполнению основных функций государственного информационного, культурного, научного и образовательного учреждения. Библиотека продолжит выполнять миссию по восстановлению культурного и исторического наследия народов, населяющих Чеченскую Республику и Россию.

I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Приоритетные направления деятельности Национальной библиотеки на 2018 год:

- непосредственное участие в формировании республиканской политики в области библиотечного дела, обеспечение реализации на республиканском уровне общегосударственных программ развития библиотечного дела;
- обеспечение доступа к национальным, российским и мировым библиотечно-информационным ресурсам на основе развития и использования информационных технологий;
- формирование и сохранение культурного документного наследия республики, организация библиографического учета национальной печати и вечного хранения;
- формирование фонда электронной библиотеки;
- формирование и сохранение базовых ценностей национальной культуры;
- содействие комплектованию государственных и муниципальных библиотек Чеченской Республики;
- оцифровка и приобретение редких, ценных краеведческих документов из фонда библиотеки и частных лиц;
- совершенствование состава и структуры фондов Национальной библиотеки ЧР, многоаспектное их раскрытие через систему каталогов и картотек, библиографических и других изданий;
- организация благоприятной среды для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями;
- создание позитивного имиджа библиотеки;
- развитие и наполнение НЭБ Чеченской Республики посредством создания электронных копий дореволюционных краеведческих изданий и развитие функциональных возможностей;
- обучение специалистов для работы с программой ИРБИС;
- содействие внедрения программы АРМ ИРБИС 64 в центральных районных библиотеках;

- участие в электронных просветительских и образовательных проектах Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина;
- содействие развитию инновационного творчества библиотекарей и создание методической базы для внедрения инноваций в работу библиотек, создание наиболее благоприятных условий для профессиональных коммуникаций;
- развитие деятельности библиотеки как методического и координационного центра государственных и муниципальных библиотек республики;
- внедрение новых форм социокультурной и популяризаторской деятельности библиотеки, проведение просветительских, образовательных, воспитательных акций с привлечением научного и творческого потенциала республики;
- контроль за соблюдением режима безопасности;
- проведение регулярных осмотров помещений и территорий НБ ЧР в целях предотвращения террористических актов;
- оперативное и максимальное удовлетворение запросов пользователей в удобной для них форме;
- развитие сайта библиотеки;
- изучение информационных потребностей пользователей;
- формирование положительного имиджа библиотеки и расширение рекламно-информационной деятельности.
- укрепление материально-технической базы библиотеки.

Основные задачи 2018 года:

1. Качественное обновление документного фонда библиотеки в целях удовлетворения запросов пользователей.
2. Выполнение показателей «дорожной карты»
3. Выполнение показателей Государственного задания НБ ЧР.
4. Реализация мероприятий по Республиканским целевым программам.
5. Удовлетворение информационных запросов пользователей через предоставление документных фондов, а также используя возможности компьютерных и телекоммуникационных технологий.
6. Комплектование библиотечного фонда документов НБ ЧР с учетом потребностей пользователей.
7. Способствовать улучшению работы по обеспечению сохранности библиотечных фондов.
8. Совершенствование традиционного справочно-библиографического аппарата и создание электронных баз данных и электронного каталога.
9. Продолжить изучение сотрудниками отделов и внедрение АРМ ИРБИС64.
10. Модернизация сайта библиотеки и его продвижение. Расширение и совершенствование предоставляемых пользователям электронных услуг.
11. Продолжить работу по отбору изданий краеведческой литературы по всей ЧР для оцифровки.
12. Развитие и популяризация Центра правовой информации.

13. Методическое обеспечение приоритетных направлений деятельности муниципальных библиотек ЧР.
 14. Редакционно-издательская деятельность.

1.1. Планируемые основные показатели работы

Наименование	План2017г	Выполнено в 2017г.	2018г.
Библиотечное обслуживание			
Число пользователей	16 000	16250	16600
Книговыдача	248910	281538	248910
Выдано копий документов	6336	13923	14100
Число посещений	85 724	129693	114510
из них число посещений массовых мероприятий	22000	24323	24500
Число посещений сайта библиотеки	14096	16687	16750
Информационно-библиографическое обслуживание			
Число выполненных справок:	37000	40929	41000
Число библиографических и методических консультаций	6500	2761	3000
Библиографические обзоры и беседы	210	212	215
Количество абонентов:	227	227	227
-индивидуальных	217	217	217
-коллективных	10	10	10
Объем электронного каталога	59000	63916	74000
Массовые мероприятия	311	604	610
Книжные выставки	333	423	425
Фонд			
Поступило документов:	18000	15000	5000
- из них электронные издания	100	89	90
Выбыло	120	0	120
В государственной библиографии (поступило)	150	270	150

Состоит на конец полугодия	144740	147120	152120
Объем фонда НЭБ	1125	1192	1292
Документы, переведенные в электронную форму	100	171	180
Издательская деятельность			
Библиографический указатель	3	3	5
Календарь знаменательных и памятных дат	3	3	3
Летопись печати ЧР за 2010- 2014гг.	5	3	5
Методические пособия	1		3
Средние показатели			
Обращаемость	1,9	1,9	2,0
Читаемость	15,8	17,3	15,9
Посещаемость	6,5	8	7
Книгообеспеченность 1 жителя г. Грозный (291687 чел.)	0,5	0,5	0,6
Книгообеспеченность 1 пользователя	8,3	9	8,5
Процент обслуживания населения г. Грозный (287410 чел. -2017) (291687-2018)	0,05	0,05	0,06
Население Чеченской Республики человек – на 01.01.2018 г.	1 414 865	1 435 733	0

1.2. Государственное задание

Условие оказания государственной услуги (работы)	Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	Значения показателей объема государственной услуги				
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	2018 год
В стационарных условиях	Количество посещений	Единица	16224	31250	11276	31260	90 010
Вне стационара	Количество посещений	Единица	95	260	250	200	805
Удаленно через сеть Интернет	Количество посещений	Единица	160	300	200	350	1010
Удаленно через	Количество представленных	Единица	100	150	100	180	530

сеть Интернет	полнотекстовых документов и библиографических записей						
—	Количество зарегистрированных пользователей	Человек	3500	5376	2600	5276	16752
—	Количество выданных экземпляров	Единица	55500	75481	41309	76620	248910
—	Общий объем библиотечного фонда	Единица	146581	146581	149081	152120	152120
—	Количество экземпляров, поступивших в библиотечный фонд	Единица	0	0	2500	2500	5 000
—	Библиографическая обработка документов и создание каталогов	Единица	2000	2500	2500	3000	10000
—	Количества библиографических записей, внесенных в сводный электронный каталог	Единица	0	1000	1000	1000	3000

II. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И КАТАЛОГОВ

Задача библиотеки в области формирования фондов остается собирание и сохранение наиболее коллекции отечественных документов на различных носителях информации.

Приоритетным направлением в комплектовании библиотечного фонда остается формирование наиболее полной коллекции краеведческих изданий. Для того чтобы не снизить полноту поступления краеведческих документов и обеспечивать своевременное пополнение фонда краеведческими и местными изданиями, использовать различные способы приобретения документов: организации презентаций краеведческих изданий, приобретать недостающие издания в книготоргующих организациях и у авторов, прием обязательного экземпляра местных документов.

В течение 2018 года будет проводиться работа по оцифровке краеведческих и наиболее ценных документов необходимо заключать договора с электронными библиотеками.

К проблеме обеспечения сохранности книжного фонда библиотеки необходимо подходить дифференцированно с учетом их ценности, учитывая, что фонд библиотеки пополняется недостаточно быстро, а само комплектование далеко от

принципа универсальности. Кроме того, особое внимание следует обратить на восстановление часто спрашиваемых документов, пришедших в ветхое состояние и оцифровывать из фондов библиотеки единичные книги, имеющие спрос у читателей.

В первую очередь необходимо будет уделить внимание хранению книжных памятников, обязательного экземпляра и т.д.

2.1. Формирование библиотечного фонда, учет, изучение и сохранность

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственные
1	Комплектование:		
1.1	Осуществлять комплектование фондов в соответствии с существующими требованиями	В течение года	Тимаева Р.Б
1.2	Использовать все возможные источники комплектования на региональном и федеральном уровне для текущего комплектования	В течение года	Тимаева Р.Б
1.3	Осуществлять своевременно заказ изданий с учетом требований читателей и необходимостью заполнения лакун в библиотечном фонде	В течение года	Тимаева Р.Б
1.4	Обеспечить контроль за своевременным поступлением обязательного бесплатного экземпляра местных изданий в отделы: - государственной библиографии - национально- краеведческой литературы	В течение года	Тимаева Р.Б
1.5	Осуществлять контроль за поступлением местного обязательного экземпляра, поддерживать контакты с издающими организациями, развивать альтернативные источники комплектования.		Тимаева Р.Б
1.6	В предусмотренные сроки организовать и оформить подписку на периодические издания по каталогам Роспечати (2018 - 2019гг.)	В течение года	Тимаева Р.Б
1.7	Оперативно размещать информацию о новых изданиях на сайте библиотеки	В течение года	Тимаева Р.Б
1.8.	Отобрать для обмена дублетную и малоспрашиваемую литературу, организовать работу по обмену дублетной литературой между библиотеками республики	В течение года	Тимаева Р.Б
1.9.	Выполнять функции библиотечного коллектора, распределять	В течение года	Тимаева Р.Б

	приобретенную по целевой программе литературу универсального содержания библиотекам республики		
	Проводить сверку документов библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».	ежеквартально	Тимаева Р.Б
1.10.	Получение документов в виде пожертвований (количество)	В течение года	Тимаева Р.Б
2	Учет фонда:		Тимаева Р.Б
2.1	Вести суммарный и индивидуальный учет поступающих в фонд НБ ЧР документов	В течение года	Тимаева Р.Б
2.2	Приступить к ведению учета библиотечного фонда НБ ЧР в автоматизированном режиме	В течение года	Тимаева Р.Б
2.3	Своевременно передавать финансовые документы в бухгалтерию НБ ЧР	В течение года	Тимаева Р.Б
2.4	Регулярно осуществлять контроль за состоянием заполнения «Книг суммарного учета» структурных подразделений НБ ЧР	В течение года	Тимаева Р.Б
2.5	Систематически вести картотеку регистрации периодических изданий, поступающих в НБ ЧР по подписке и обязательного экземпляра (местная периодика) в отдел Государственной библиографии	В течение года	Тимаева Р.Б и Хамадаева М.Х.
2.6	Оперативно передавать учтенные документы в отдел обработки документов и организации каталогов	В течение года	Тимаева Р.Б
3	Сохранность фонда:	В течение года	Тимаева Р.Б
3.1	Осуществлять проверку библиотечного фонда в соответствии с планом проверки и смены заведующей отделом:	В течение года	Тимаева Р.Б Эльмурзаева З.А.
	- национально-краеведческой литературы	июль	Тимаева Р.Б
	-медицинской литературы	август	Эльмурзаева З.А.
3.2	Отделу комплектования и учета фонда провести инвентаризацию фонда библиотеки на основе инвентарных книг	июнь-сентябрь	Тимаева Р.Б и все отделы
3.3	Обеспечить соблюдение технологических требований при выдаче пользователям изданий на дом и в читальные залы	В течение года	Все отделы обслуживания
3.4	Поддерживать гигиеническое состояние библиотечного фонда в соответствии с существующими нормами	В течение года	Все отделы
3.5	Осуществлять переплет периодических изданий	В течение года	
3.6	Проводить мелкий ремонт печатных изданий (подклейка выпавшей	В течение года	Все отделы

	страницы, разорванной обложки и т. д.)		
3.7	Проводить ежемесячно гигиену фондов библиотеки: обеспыливание и т. д.	В течение года	Все отделы
3.8	Копирование документов (наиболее ценных)	В течение года	Все отделы
3.9	проводить два раза в год акцию «Возвращенная книга»	В течение года	Все отделы
3.10	проводить «День открытых дверей»		Все отделы
4	Изучение фонда:	В течение года	
4.1	Систематически осуществлять отбор малоспрашиваемые документы из подсобных фондов отделов для передачи в основное книгохранилище	В течение года	Все отделы
4.5	Продолжить отбор редких изданий из фонда отдела национально-краеведческой литературы для оцифровки	В течение года	Духаева Я.Ю.
4.6	Регулярно проводить исключение изданий из фонда библиотеки по различным причинам (ветхости, содержанию, утери и др. причинам)	В течение года	Тимаева Р.Б
4.7	Систематически анализировать полученные от отделов обслуживания данные об отказах на документы для докомплектования фондов библиотеки	В течение года	Тимаева Р.Б
4.8	Изучать и принимать оперативные меры по выявлению пробелов в текущем комплектовании национально-краеведческой литературы	В течение года	Тимаева Р.Б
4.9	Выработка предложений по дальнейшему совершенствованию нормативно-правовой базы учета библиотечных фондов	В течение года	Тимаева Р.Б
4.10	Расстановка фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией.	В течение года	Все отделы

2.2. Библиографическая обработка документов и организация каталогов

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственные
1	Библиографическая обработка документов:		Эльмурзаева З.А.
	- сверка книг из отдела комплектования литературы на дублетность	В течение года	
-	- каталогизация документов поступивших из отдела комплектования	В течение года	
-	- классификация книг с использованием индексов и авторского знака	В течение года	

-	- составление библиографической записи документов в ЭК	В течение года	
2	Организация и ведение каталогов:		
-	Электронный каталог	В течение года	Эльмурзаева З.А.
	Редактирование каталога		
-	Генеральный алфавитный каталог (учетный, служебный)	В течение года	Эльмурзаева З.А.
	Подбор карточек на новые документы		
	Расстановка карточек на новые документы		
	Редактирование каталога		
	Расстановка каталожных карточек после ретроконверсии и редактирования		
	Изъятие карточек из каталога на исключенные из библиотечного фонда документы		
-	Алфавитный читательский каталог	В течение года	Эльмурзаева З.А.
	Подбор карточек на новые документы		
	Расстановка карточек на новые документы		
	Редактирование каталога		
	Изъятие карточек из каталога на исключенные из библиотечного фонда документы		
-	Систематический читательский каталог	В течение года	Эльмурзаева З.А.
	Подбор карточек на новые документы		
	Расстановка карточек на новые документы		
	Редактирование каталога		
	Изъятие карточек из каталога на исключенные из библиотечного фонда документы		
	Редактирование карточек АПУ		
-	Топографический служебный каталог	В течение года	Эльмурзаева З.А.
	Подбор карточек на новые документы		
	Расстановка карточек на новые документы		
	Редактирование каталога		
	Изъятие карточек из каталога на исключенные из библиотечного фонда документы		

-	Организация нотного читательского каталога	В течение года	Умарова М.Х.
	Подбор карточек на новые документы	В течение года	Эльмурзаева З.А.
	Расстановка карточек на новые документы		
	Редактирование каталога		
-	Краеведческий каталог		Духаева Я.Ю.
	Подбор карточек на новые документы	В течение года	
	Расстановка карточек на новые документы	В течение года	
	Редактирование каталога	В течение года	
	Изъятие карточек из каталога на исключенные из библиотечного фонда документы	В течение года	
4	Обеспечить оперативное отражение новых документов в каталогах: -разбор и расстановка карточек в каталогах.	В течение года	Эльмурзаева З.А.
5	Разработка положений системы каталогов	В течение года	Эльмурзаева З.А.
7	Алфавитный каталог отдела государственной библиографии	В течение года	Хамадаева М.Х.
	Подбор карточек на новые документы		
	Расстановка карточек на новые документы		
	Редактирование каталога		
8	Хронологический каталог отдела государственной библиографии	В течение года	Хамадаева
	Подбор карточек на новые документы		
	Расстановка карточек на новые документы		
	Редактирование каталога		
	Электронный каталог	В течение года	Эльмурзаева З.А.
	Продолжить работу электронного каталога: - ввод текущих поступлений; -распечатка карточек на принтере.	В течение года	Эльмурзаева З.А.
	Совершенствовать работу пункта доступа к ЭК для дежурных библиографов и пользователей	В течение года	Эльмурзаева З.А. Эльдерханов Ш.

Оказывать методическую помощь библиотекам республики по вопросам организации работы в формировании и обработке фонда, и организации каталогов.

III. БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Библиотечное обслуживание пользователей

1. Регистрация и перерегистрация пользователей.
 2. Прием бланков-требований и обслуживание пользователей отделами.
 3. Повышение оперативности качества обслуживания пользователей.
 4. Расширение спектра предоставляемых справочных услуг.
 5. Обеспечение большей доступности информационных ресурсов.
- Организация работы надомного абонента для инвалидов и пожилых людей.

3.2. Социокультурная и просветительская работа

Библиотека - научный, просветительский, информационный и культурный центр. Задача библиотеки расширить влияние на общественные процессы посредством распространения культуры и знаний. Этому в значительной мере способствует массовая работа.

Сегодня проблемы чтения выходят на первый план как проблемы государственного значения. Успешному решению проблемы привлечения к чтению, особенно молодежи, призвана способствовать грамотно организованная в библиотеке массовая работа. Как никакая другая, эта деятельность может создать имидж библиотеки или уронить ее престиж, т.к. работа эта ведется с организованными группами читателей, где легче и быстрее формируется общественное мнение.

В этом комплексе работ планируется раскрытие фондов библиотеки и привлечения читателей к активному чтению путем проведения персональных, книжных выставок, проведением вечеров, презентаций, лекций, тематических вечеров, диспутов, круглых столов, читательских конференций, конкурсов, литературно-музыкальных вечеров и т.д.

Внутри отделов проводить конкурсы:

- «**Читатель месяца**»;
- «**Читатель года**»;
- **проводить беседы с пользователями** (на различные темы ...и др.)

Посредством массовых мероприятий решить следующие задачи:

- приобщение к чтению молодежи;
- поощрение чтения;
- «реклама» книги и чтения. (Приложение № 1 План мероприятий)

3.3.Справочно-библиографическое и информационное обслуживание

Справочно-библиографическое обслуживание одно из важнейших направлений деятельности библиотеки. В качестве конечной цели библиотечно-информационного обслуживания выступает содействие удовлетворению информационных потребностей пользователей. В настоящее время роль информационной работы возрастает многократно, так как библиографическое обслуживание более чем какое-либо другое направление деятельности библиотек испытывает мощнейшее влияние цифровых технологий и интенсивно меняется под их воздействием. Новые подходы к организации информационно-библиографической деятельности с учетом коренных изменений внешней информационной среды, которые строятся в большей степени на формировании умений, связанных с поиском информации, работе с компьютерными технологиями, а также на освоении навыков анализа и синтеза полученной информации.

Сегодня одновременно существуют как классическая форма справочно-библиографического обслуживания со своими традиционными методами и приемами, так и новая, активно развивающаяся на основе информационных технологий. От того, насколько эффективно оно организовано, зависит успешное решение главной задачи библиотеки – информационного обеспечения пользователей.

3.3.1. Информационная работа

Информационно-библиографическое обслуживание – важное звено в общей системе информационного обеспечения различных сфер общественной практики. В работе библиотеки в настоящее время имеет особую актуальность информационная функция. Активное освоение электронных информационных ресурсов становится главной профессиональной необходимостью работников библиотеки, а электронные виды библиографического поиска более эффективны. Ее основные составляющие:

- сбор и поиск новой информации, ее хранение, идентификация;
- аналитико-синтетическая переработка информации, то есть создание новых документов и издательская деятельность;
- формирование у пользователей информационной культуры и привлечение их к чтению;
- информирование пользователя об имеющихся в библиотеке и за ее пределами документах, фактах, событиях;
- информирование пользователей об информационных ресурсах библиотеки и ее услугах;
- распространение библиотечно-библиографических знаний (ББЗ);
- организовать выставки – просмотры (мероприятия отражены в массовой работе);
- проводить **Дни специалистов** для социальных работников, для педагогов, для юристов, медицинских работников и т. д. (мероприятия отражены в массовой работе);

- проводить **Дни информации** (по мере поступления новой литературы и актуальности темы и т.д.) (мероприятия отражены в массовой работе);
- проводить **Библиографические уроки** для пользователей (мероприятия отражены в массовой работе);
- проводить **Презентации книг** (по значимости произведений) (мероприятия отражены в массовой работе);
- ежемесячно проводить **обзоры** новой литературы (мероприятия отражены в массовой работе);
- по мере поступления краеведческой литературы проводить **обзоры** литературы (не только новой, но и книг, имеющих историческую ценность) (мероприятия отражены в массовой работе);
- проводить обзоры периодической печати, литературы (ежемесячно);
- **выпуск тематических информационных бюллетеней** (новая литература, Чеченская Республика на страницах российской печати, в помощь педагогу и др.);
- недифференцированное информирование пользователей, в форме выпуска печатной библиографической продукции массового характера (бюллетень новых поступлений);
- подготовка календаря знаменательных и памятных дат Чеченской Республики на 2018 г.;
- подготовка календаря знаменательных и памятных дат на 2018 г.;
- докомплектование справочно-библиографического фонда;
- в центре правовой информации при информационно-библиографическом отделе проводить встречи избирателей с депутатами, обсуждать правовые аспекты их деятельности и формировать общественное мнение по отношению к той или иной законодательной инициативе;
- систематическое обеспечение библиографической информацией индивидуальных и коллективных потребителей, осуществляемое в соответствии с темами их запросов.

В данном направлении планируется продолжение занятий по программе «Информационная культура подрастающего поколения», библиографические обзоры, обучающие семинары и т. д.

3.3.2. Справочно-библиографическое обслуживание

- Обслуживание абонентов: индивидуальных и коллективных.
- Справочно-библиографическое обслуживание в режиме «запрос-ответ» и письменных.
- Выполнение внешних справок по запросам, поступающим по различным каналам связи (телефону, традиционной и электронной почте и др.) от жителей данного или других населенных пунктов – **31000 справок за 2018 год.**
- Учет запросов и ответов справочно-информационного обслуживания.
- Учёт основных показателей справочно-библиографического обслуживания.
- Своевременно предоставлять информацию для сайта библиотеки.

- Принимать участие в общебиблиотечных массовых мероприятиях.

3.3.3. Формирование информационной культуры пользователей

Для формирования информационной культуры пользователей необходимо проводить:

- индивидуальные консультации во время дежурства в отделе и у каталогов и картотек.
- групповые консультации и библиографические семинары для групп пользователей (студенты, преподаватели, специалисты).
- экскурсии по библиотеке для различных групп пользователей (студенты, преподаватели, специалисты). Экскурсия включает в себя:
 - знакомство с отделами библиотеки, правилами работы, услугами;
 - презентацию электронных ресурсов и услуг, доступных в удаленном режиме через сайт библиотеки.

3.3.4. Работа над картотеками библиотеки

№	Содержание/ вид деятельности	Дата проведения	Ответственный
1	Ведение систематической, тематической картотек статей в отраслевых отделах:	В течение года	ИБО, ОНКЛ ОТСХЛ
-	Газетно-журнальная картотека	В течение года	ОКУФ, ООЧЗ ОНКЛ, ОГБ
-	Картотека праздничных дней	В течение года	ОТСХЛ
-	Картотека цитат	В течение года	ОЛИ, ОТСХЛ
-	Краеведческая (систематическая) картотека	В течение года	ОНКЛ
-	Картотека методических материалов и библиографических пособий и др.	В течение года	НМО
2	Ежедневный просмотр и аналитическая роспись периодической печати и сборников в отраслевых отделах, ИБО, ОГБ и НМО	В течение года	ОНКЛ, ОТСХЛ, ИБО, НМО, ОГБ
3	Подбор и расстановка карточек в картотеку	В течение года	ОНКЛ, ОТСХЛ, ИБО, НМО, ОГБ

4	Редактирование картотек	В течение года	ИБО, ОНКЛ, ОТСХЛ, НМО ОГБ
5	Создание библиографической базы данных (БД)	В течение года	ИБО, ОНКЛ, ОТСХЛ, НМО ОГБ

3.4. Информационно - издательская деятельность

Подготовить и издать рекомендательно-библиографические, библиографические указатели, аннотированные бюллетени, библиографические списки литературы и буклеты с помощью технических средств библиотеки и выставить на сайт библиотеки.

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Библиографический указатель литературы: «Книжная полка фельдшера»	Январь	Батаева З.А.
2.	Библиографический указатель к 120-летию со дня рождения Х. Ошаева, чеченского писателя, одного из основоположников чеченской литературы	В теч. года	Хамадаева М.Х.
3.	Библиографический указатель литературы «Развитие рекреационного комплекса в Чеченской республике»	III квартал	Эдилова М.Б.
4.	Библиографический указатель к 85-летию со дня рождения летчика - космонавта Ю.А.Гагарина: «Он был первым»	2 квартал	Мовлаева Т.Х.
5.	Список литературы и дискуссия «Чтение книг в семье и библиотеке»	март	Эдилова М.Б. ИсламгириеваЭ.
6.	К Международному дню офтальмологии: буклет, «Смотреть на мир здоровыми глазами»	август	Батаева З.А.
7.	День специалиста в помощь врачу-терапевту: буклет «Библиотечка терапевта»	октябрь	Токаева З.А.
8.	К Всемирному дню борьбы с инсультом :	октябрь	Токаева З.А.

	буклет «Осторожно, ИНСУЛЬТ»		
9.	Библиографические списки литературы на темы: «Менеджмент»; «Мемуары»; «Историческая справочная литература»	В течение года	Эдилова М.Б.
10	К Международному дню отказа от курения: информационный буклет «Жизнь без сигарет»	ноябрь	Байзетова М.Х.
11	Выпуск тематических информационных бюллетеней (новая литература, Чеченская Республика на страницах российской печати, в помощь педагогу и др.);	В течение года	Эдилова М.Б. Духаева Я.Ю. Хамадаева М.Х.
12	Календарь знаменательных и памятных дат 2019 г.	3 квартал	Эдилова М.Б.
13	Календарь знаменательных и памятных дат по искусству на 2019 год	3 квартал	Умарова М.Х.
14	Календарь знаменательных и памятных дат по Чеченской Республике 2019 г.	3 квартал	Духаева Я.Ю
15	Этнокалендарь 2019	4 квартал	Духаева Я.Ю

3.4.1. Пополнение тематических папок на актуальные темы газетно-журнальными статьями следующими отделами:

- национально-краеведческой литературы;
- информационно-библиографический;
- литературы по искусству;
- литературы на иностранных языках;
- технической и сельскохозяйственной литературы;
- медицинской литературы.

3.5. Работа отдела государственной библиографии

Отдел государственной библиографии библиотеки - центр библиографии ЧР, который проводит работу по контролю за поступлением изданий нашей республики.

Приоритетное направление отдела государственной библиографии:

- обеспечение полноты архивного фонда краеведческих изданий путем получения обязательных экземпляров всех произведений печати, выпускаемых на территории Чеченской Республики и за ее пределами о ней, а также докомплектования фонда, уничтоженного во время военных действий;
- подготовка и выпуск ежегодного указателя «Летопись печати Чеченской Республики».

Основные задачи отдела:

- комплектование фонда обязательного экземпляра документов, изданных на территории республики: книгами, брошюрами, журналами, газетами и т.д.;
- учет и хранение фонда;
- сбор, обработка информации о документах, изданных на территории республики и за её пределами, связанных с ней содержанием или деятельностью автора;
- подготовка и выпуск текущего государственного библиографического пособия «Летопись печати Чеченской Республики», состоящего из разделов 6 указателей: «Книжная летопись»; «Летопись периодических и продолжающихся изданий»; «Летопись статей»; «Чеченская Республика в печати Российской Федерации»;
- информирование об особо ценных изданиях и единственных экземплярах местной печати путем оформления книжных выставок;
- обмен информацией на федеральном и республиканском уровнях, информирование читателей о «Летописи печати Чеченской Республики» через Интернет;
- предоставлять печатные издания на оцифровку для НЭБ.

3.5.1. Подготовка и выпуск органов государственной библиографии:

- «Летопись печати Чеченской Республики за 2011-2016гг.» – подготовить к изданию до 1 декабря 2018г.;
- Электронный вариант «Летописи печати ЧР» за 2017г.;
- Обрабатывать всю печатную продукцию (книги и периодические издания) ЧР и о ЧР за 2018 год;
- Классифицировать карточки для «Летописи печати ЧР за 2018г.» по УДК и ББК;

3.5.2. Составление рекомендательно-библиографических и библиографических указателей

- Чеченская Республика на страницах российской печати.
- Библиографический указатель к 120-летию со дня рождения Х. Ошаева, чеченского писателя, одного из основоположников чеченской литературы.

3.5.3. Ведение справочно-библиографического аппарата отдела

Каталоги:

- Хронологический каталог местных изданий;

- Алфавитный каталог;
- Каталог рецензий.

Картотеки:

- Издания чеченских авторов за пределами республики;
- Издания русских и зарубежных авторов на территории республики;
- Авторефераты диссертаций;
- Чеченская Республика на страницах российской печати.

3.5. 4. Поддерживать контакт с Книжной палатой РФ.

3.5.5. Регистрация обязательных бесплатных экземпляров.

3.5.6. Фонды, их движение, комплектование, учет, обработка, хранение:

- Восстановление книжного фонда ОГБ за предыдущие годы;
- Контроль за получением обязательного местного экземпляра (о Чеченской Республике за ее пределами);
- Докомплектование недостающих изданий;
- Учет, регистрация книг, журналов, газет;
- Подшивка газет контрольных экземпляров.

3.5.7. Обслуживание определенных категорий пользователей библиотеки через отдел госбиблиографии:

- Научных сотрудников;
- Аспирантов;
- Студентов ВУЗов.

3.5. 8. Методическая работа отдела

- Оказание методической помощи библиографам ЦБС ЧР.
- Участие в их переподготовке и повышении квалификации.
- Внести предложения по дополнениям в регламентирующие документы отдела (по необходимости).

IV. АВТОМАТИЗАЦИЯ И НОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ БИБЛИОТЕКИ

№п/п	Наименование	Сроки проведения	Ответственные
1	Проводить: -замену устаревшего компьютерного оборудования; - организацию новых рабочих мест - обслуживание ПК и	В течение года	Эльдерханов Ш.

	обновление программного обеспечения на ПК библиотеки		
2	Содействовать в приобретении лицензионных программных продуктов по требованиям подразделений НБ ЧР, а также продолжить паспортизацию программного обеспечения рабочих мест сотрудников НБ	В течение года	Эльдерханов Ш.
3	Продолжить мониторинг возможности введения новых или исключения существующих Интернет-каналов	В течение года	Эльдерханов Ш.
4	Внести данные на сайт: Официальный сайт для размещения информации учреждения	В течение года	Солсаев М.И.
5	Осуществлять администрирование веб-сайта: официального сайта библиотеки: biblioteka-chr	В течение года	Солсаев М.И.
6	Поддерживать и развивать сайт: www: biblioteka-chr -адаптация нового дизайна сайта и проведение различных работ связанных с ней (перенос баз данных, фото- и видео-материалов, оптимизация); - разработка и внедрение новых услуг, разделов и модулей на сайте Библиотеки; - наполнение новой информацией сайта библиотеки (новости, мероприятия, статьи, документы, фотографии, видео- и аудиоданные, издания и т.д.); - актуализация и обновление существующей информации на сайте библиотеки; - дальнейшее развитие отдельных разделов; проведение опросов.	В течение года	Солсаев М.И.
7	Провести модернизацию сайта Библиотеки	В течение года	Солсаев М.И.
8	Оказывать: техническую, методическую, организационную помощь сотрудникам библиотеки в работе с компьютерной техникой	В течение года	Эльдерханов Ш.
9	Осуществлять оцифровку краеведческой литературы.	В течение года	Эльдерханов Ш.
10	Отработать механизм взаимодействия по передаче	В течение года	Эльдерханов Ш.

	оцифрованного материала в отдел ЭР		Солсаев М.И.
11	Сотрудничать с библиотеками регионов РФ и с пользователями по совместному восполнению лакун краеведческой литературы в создании НЭБ.	В течение года	Хакимов А.
12	Провести инвентаризацию материалов ЭБ (электронной библиотеки) для оптимизации их использования.	В течение года	Хакимов А.Р.
13	Осуществлять постоянный мониторинг статистики использования фонда НЭБ НБ ЧР.	В течение года	Солсаев М.И. Хакимов А.Р.
14	Ввести программное обеспечение ЭК (электронный каталог) НБ ЧР на сайт Библиотеки.	В течение года	Эльдерханов Ш.
15	Обеспечение технической поддержки создания и функционирования: электронного каталога библиотеки – полнотекстовых и других баз данных		Эльдерханов Ш.
16	Редактирование сканированных документов краеведческого фонда для НЭБ		Эльдерханов Ш. Солсаев М.И.

4.1. Информационно-просветительская деятельность Чеченского Регионального центра Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина

Основные направления содержания работы

- Руководствуясь решениями Президента и Правительства ЧР, а также Министерства культуры ЧР, активизировать работу ЧРЦПБ им. Б.Н. Ельцина, которая будет способствовать возрождению национальных особенностей нашего народа, духовно-нравственному; военно-патриотическому и экологическому воспитанию молодежи;
- Формировать правовую культуру, гражданственность и патриотизм у пользователей отдела;
- Осуществлять экологическое образование и просвещение;
- Оказывать помощь в процессе социализации: учебном процессе, в выборе профессии, подготовке к службе в армии, семейной жизни, трудовой деятельности;
- Совершенствовать справочно-библиографическое и информационное обслуживание населения, применяя традиционные и инновационные формы и методы библиотечно-библиографической работы;

- Формировать у пользователей отдела библиотечно-библиографическую и информационную культуру. Расширять ассортимент библиотечно-информационных услуг;
- Добиваться повышения социального престижа библиотекаря в обществе путем повышения профессионализма. Осуществлять рекламу отдела и всех его услуг, используя для этого СМИ;
- Проводить различные анкетирования и конкурсы среди пользователей отдела;
- Постоянно совершенствовать уровень своего профессионального образования. Принимать участие в семинарах. Выезжать в командировки в регионы России и по районам ЧР.

№п/п	Наименование	Сроки проведения	Ответственные
1	Организация прямых трансляций лекций с сайта Президентской библиотеки, совместных мероприятий в режиме ВКС и Скайпа	I-IV кв.	Говдуханов С.-М.
2	Проведение ознакомительных экскурсий в Региональный Центр доступа к ресурсам Президентской библиотеки и демонстрации доступа к электронному фонду Президентской библиотеки	I-IV кв	Говдуханов С.-М.
3	Привлечение жителей и гостей региона к участию в фотоконкурсе Президентской библиотеки «Мой Грозный»	I-IV кв.	Солсаев М.И., Говдуханов С.-М.
4	Подготовка тематических презентаций, электронных выставок для мероприятий и экскурсий	I-IV кв	Говдуханов С.-М.
5	Освещение деятельности Регионального центра в социальных сетях и обеспечение постов	I-IV кв.	Солсаев М.И., Говдуханов С.-М.

Вся информационно-просветительская деятельность отражена в приложении плана мероприятий.

V. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В 2018 году все отделы совместно с НМО (научно-методический отдел) планируют продолжить работу с библиотеками республики по всем направлениям:

- Осуществлять наблюдение за возможными изменениями в правовой базе библиотек ЧР для дальнейшего правильного реагирования и оказания им необходимой помощи;

- Анализировать деятельность и прогнозирование развития библиотек;
- Внедрять и осваивать инновационные формы и методы библиотечной деятельности;
- Активно участвовать в работе научно-методического совета НБ ЧР;
- Проводить работу по обновлению данных единой базы на библиотеки ЧР и библиотечный персонал (электронный вид);
- Разработать и внедрить инновационные процессы и технологии;
- Совершенствовать систему повышения квалификации сотрудников библиотек;
- Активизировать участие сельских библиотек в различных конкурсах;
- Организовать непрерывное образование библиотечных кадров;
- Повысить качество методической помощи;
- Формировать положительный имидж библиотек района посредством освещения деятельности библиотек в СМИ, рекламной компании, взаимодействия с властями и общественными организациями.

№ п/п	Наименование	Дата	Отдел	Ответственный
I	Работа с нормативной документацией			
1	Разработка нормативных и регламентирующих библиотечных документов как самостоятельно, так и совместно с дирекцией НБ ЧР, МК ЧР	В теч. года	НМО	Вискаева В.С.
2	Продолжить работу по разработке пакета документов по планированию и отчетности в библиотеках «Планирование и отчетность: особенности составления»		НМО	Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
II	Государственная отчетность			
1	Приём годовых статистических и аналитических отчётов библиотек ЧР за 2017 год.	I кв.	НМО	Махмудова Т.Б. Тарвердиева Л. М
	- по форме 6- НК			
	- Свод годовых отчетов по ЦБС республики			
2	Анализ сводов годовых сведений общедоступных (публичных) библиотек Чеченской Республики за 2017 г.	I квартал	НМО	Махмудова Т.Б Тарвердиева Л. М

				Цагараева М. У
3	Подготовка сводных таблиц статистических данных для анализа деятельности общедоступных (публичных) библиотек Чеченской Республики за 2017 г.	I квартал	НМО	Махмудова Т.Б Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
4	Сбор и анализ текстовых отчетов муниципальных общедоступных библиотек Чеченской Республики за 2017 г.	I квартал	НМО	Махмудова Т.Б Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
5	Написание сводного аналитического отчёта о деятельности библиотек республики в 2017 году.	январь-март	НМО	Махмудова Т.Б Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
III	Республиканские семинары			
1	Анализ деятельности библиотек ЧР в 2016 году.	II квартал	НМО	Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
2	Семинар-совещание для библиотек ЦБС «Профилактика безнадзорности и правонарушений: библиотека как ресурс формирования гражданской и правовой культуры подростков и молодежи»	15 февраля	НМО	Тарвердиева Л. М.
3	Планирование и отчетность в библиотечной деятельности	IV квартал	НМО	Тарвердиева Л. М
4	Семинар для ЦБС: «Сайт в библиотечном мире. Электронные ресурсы библиотечных сайтов»	10 июня	НМО	Солсаев М. И. Тарвердиева Л. М
5	Семинар «Методы профилактики безнадзорности и правонарушений подростков в библиотеке»	ноябрь		Тарвердиева Л.М.
IV	Практические уроки			
1	Практический урок для всех работников НБ ЧР «Инновационные формы массовой работы библиотек»	10 июня	НМО	Тарвердиева Л.М.
2	Повышение квалификации для всех сотрудников НБ ЧР «Этика и культура обслуживания. Конфликты и пути их разрешения»	13 июня	НМО	Тарвердиева Л.М. Эдилова М.Б.
V	Научно- исследовательская деятельность			
1	Мониторинг качества предоставления государственных услуг «Библиотечно –информационное обслуживание пользователей»	ежеквартально	НМО	Цагараева М. У

2	Мониторинг деятельности библиотек ЧР с целью составления различного уровня справок по требованию	В течение года		Тарвердиева Л. М
	Взаимодействие с РНБ по Проекту «Корпоративная полнотекстовая база данных «Центральные библиотеки субъектов РФ»	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М
VI	Методические рекомендации			
1	В рамках «Плана мероприятий по реализации в 2017-2020 годах в Чеченской Республике Концепции демографической политики РФ на период до 2025года». Методическое пособие: «Чтение – дело семейное»	17 декабря	НМО	Тарвердиева Л.М.
2	Методические консультации	В течение года		Все отделы
VII	Методические пособие			
1	Разработка и выпуск методического пособия: «Волонтерство»		НМО	Цагараева М. У
2	Разработка положения о конкурсе «Библиотекарь года -2018» В рамках исполнения распоряжения Правительства ЧР от 28.07.2017 года «221-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2017-2018 годах в ЧР первого этапа Концепции государственной семейной политики в РФ на период до 2025года». Конкурс пособий методических (в конкурсе участвуют муниципальные библиотеки) «Семейные праздники в библиотеке»	27 мая	нмо	Тарвердиева Л. М
3	Разработка и выпуск методического пособия на тему «Азбука библиотекаря» для начинающих библиотекарей	декабрь	НМО	Тарвердиева Л. М
VIII	Командировки			
	Фронтальные проверки:			
1	Курчалоевской ЦБС	I кв.	НМО	Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
2	Шалинская ЦБС	IV кв.	НМО	Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
3	Веденской ЦБС	I кв.	НМО	Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
4	Шаройской ЦБС	III кв.	НМО	Цагараева М. У

5	Надтеречная ЦБС	I кв.		
6	Подготовка аналитических справок по итогам выездов в муниципальные библиотеки Чеченской республики		НМО	Тарвердиева Л. М Цагараева М. У
IX	Справочный аппарат НМО			
1	Редакция картотеки библиотечных кадров	В течение года	НМО	Цагараева М. У
2	Редакция картотеки на библиотеки ЧР	В течение года	НМО	Цагараева М. У
3	Пополнение и редактирование картотеки «В помощь методисту»	В течение года	НМО	Цагараева М. У

5.1. Повышение квалификации и профессионального уровня библиотечных работников и непрерывное образование:

Непрерывное образование в современных условиях имеет особое значение для профессиональной подготовки библиотечных работников Чеченской Республики.

Для того чтобы более полно реализовать себя в работе, современный библиотекарь постоянно должен совершенствовать свой профессиональный рост, расширять знания, полученные во время учебы в училище или в вузе.

Необходимо реализовать основные задачи в непрерывном образовании начинающих и имеющих опыт работы:

- развитие информационного, творческого, исследовательского потенциала сотрудников;
- внедрение новых форм и методов работы в деятельности библиотек;
- помощь в профессиональной адаптации начинающим библиотекарям;
- расширение общеобразовательного уровня библиотекарей путем самообразования.

Дни информации (информационные часы):

- Обсуждение с работниками НБ ЧР новости библиотечной жизни республики, России, зарубежных стран по материалам новых книг, журналов и газет – (ежеквартально).
- Следить за пополнением материалов книжной выставки «**Библиомир**».

Национальная библиотека ЧР наметила следующие мероприятия в непрерывном образовании сотрудников библиотеки:

Х	Повышение квалификации и профессионального уровня библиотечных работников и непрерывное образование:			
-	постоянно проводить консультирование библиотечных специалистов с разным уровнем профессиональной подготовки;	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М
-	оказывать методическую и практическую помощь в расширении их знаний, кругозора (беседы, рекомендации, советы);	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М
-	принимать активное участие в организации и проведении курсов по освоению профессии (обучение новых сотрудников, адаптация молодых специалистов, профессиональное обучение специалистов с небиблиотечным образованием);	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М
-	расширение или углубление профессиональных и общенаучных знаний основного персонала, переподготовку специалистов по функциональному кругу обязанностей;	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М
-	подготовку по индивидуальным программам (обучение резерва руководителей, освоение новых и смежных специальностей, обучение в аспирантуре, стажировки в библиотеках России);	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М
-	принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях проводимых в регионах РФ и ЧР;	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М
-	отправлять на совещания, семинары - практикумы, конференции и т.д.	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М
-	проводить обучение начинающих библиотекарей основным навыкам работы, как индивидуально, так и группами («Школа молодого библиотекаря») – (постоянно на своем уровне).	В течение года	НМО	Тарвердиева Л. М

Все мероприятия отражены в плане массовых мероприятий.

5.2. Маркетинг. Рекламная деятельность. СМИ и Библиотека

В 2018 году необходимо совершенствовать работу по освещению деятельности Национальной библиотеки Чеченской Республики им. А. Айдамира в республиканской, профессиональной прессе, на сайте библиотеки и АИС (отв. Солсаев М.И., Масаева М. М.)

Маркетинговая и рекламная деятельность:

1. Необходимо всестороннее изучение рынка потребителей информационно-библиотечных услуг (выявление организаций, учреждений, учебных заведений и т.п., расположенных в зоне обслуживания библиотеки и их потребностей в библиотечно-информационной продукции и услугах).
2. Постоянно совершенствовать работу сайта НБ ЧР:
работа по наполнению сайта:
 - Новости
 - О библиотеке
 - Новые поступления
 - Литературные юбилеи
 - Афиша и др.
3. Информирование о новых услугах, введенных библиотекой.
4. Вовлечение в библиотечное обслуживание новых категорий как индивидуальных, так и коллективных пользователей.
5. Формирование престижного образа библиотеки в сознании населения, спонсоров, представителей местных органов власти и управления, общественных организаций.
6. Реклама библиотечной деятельности ЧР через СМИ, интернет-каналы, через личное общение с пользователями отдела и представителями общественности.
7. Информационная реклама посредством издания путеводителей, памяток, листовок, буклетов и т.п., содержащая сведения о библиотеке и предлагаемых услугах:
 - буклеты отделов;
 - листовки о мероприятиях;
 - путеводитель по библиотеке и т.д.
8. Предоставление информации о библиотечном фонде и его структуре.
9. Ежемесячно проводить «Дни открытых дверей»...

VI. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Управление библиотекой — это деятельность, направленная на обеспечение функционирования библиотеки, повышение эффективности ее работы и развитие в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и

условиями внешней среды. Библиотека – это целостная производственная система, состоящая из подсистем: технической, административной и кадровой. На современном этапе управление персоналом является одним из важнейших вопросов, направленных на достижение целей библиотеки путем использования труда, опыта, таланта работающих людей с учетом их удовлетворенности трудом. Кадровая политика должна быть направлена на сохранение уже существующего профессионального потенциала и создание нового корпуса специалистов, соответствующих современным требованиям.

Управление кадрами состоит из обеспечения взаимосвязи и сотрудничества между работниками коллектива, кадровой политики, учебы, информированности, мотивации работников.

Для решения этой задачи необходимы образовательные мероприятия при Национальной библиотеке ЧР для освоения инновационных форм и методов, концепций, технологий в виде организации дополнительного профессионального образования.

В 2018 году библиотека наметила следующие мероприятия по сохранению и укреплению кадрового состава, по улучшению условий работы сотрудников библиотеки.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отдел	Ответственный за исполнение
1	При приеме на работу в НБ ЧР требовать рекомендацию или характеристику с прежней работы, проводить собеседование	В течение года	Администрация Отдел кадров и делопроизводства	Исраилова С.М.
2	Аттестация работников библиотеки на соответствие занимаемой должности	март	Администрация Отдел кадров и делопроизводства	Исраилова С.М. Баширова З.
3	Получение по необходимости второго образования	В течение года	Администрация Отдел кадров и делопроизводства	Исраилова С.М. Баширова З.
4	Подбор и продвижение кадров	В течение года	Администрация Отдел кадров и делопроизводства	Исраилова С.М. Баширова З.
5	Прогнозировать профессиональное развитие работников библиотеки	В течение года	Администрация Отдел кадров и делопроизводства	Исраилова С.М. Баширова З.
6	Расстановка работников в соответствии со сложившейся структурой библиотеки	В течение года	Администрация Отдел кадров и делопроизводства	Исраилова С.М. Баширова З.
7	Проводить аналитическую оценку	В течение года	Администрация	Исраилова С.М.

	труда работников		Отдел кадров и делопроизводства	Баширова З.
8	Создавать эффективную систему материального стимулирования	В течение года	Администрация Отдел кадров и делопроизводства	Исраилова С.М. Баширова З.
9	Анализ кадрового потенциала	В течение года	Администрация Отдел кадров и делопроизводства	Исраилова С.М. Баширова З.

6.1. Организация кадрового делопроизводства

Задачи:

1. Совершенствование процессов управления;
2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
3. Учет личного состава работников;
4. Ведение кадрового делопроизводства;
5. Осуществление воинского учета.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
	1. Работа по подбору персонала		
1.	Определение текущей потребности в кадрах	постоянно	Баширова З.
2.	Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости населения, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях.	постоянно	Баширова З.
	2. Работа с приказами		
3.	Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	постоянно	Пашаева А.А. Баширова З.
4.	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам обслуживающего персонала	постоянно	Баширова З.
	3. Оформление приказов	постоянно	
5.	Учет и регистрация изданных приказов в журнале	постоянно	Баширова З.

6.	Сверка приказов с бухгалтерией	постоянно	Пашаева А.А.
	4. Трудовой договор		
7.	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками	при приеме на работу; по необходимости	Баширова З. Пашаева А.А.
8.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	постоянно	Пашаева А.А.
9.	Оформление трудовых договоров и изменений к ним в соответствии с ТК РФ	по необходимости	Баширова З. Пашаева А.А.
	5. Работа с личными карточками (формой Т-2)		
10.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	постоянно	Баширова З.
11.	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений	по необходимости	Баширова З.
12.	Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы.	постоянно	Баширова З.
	5. Подготовка штатного расписания		
13.	Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением	декабрь	Баширова З.
14.	Сверка штатного расписания с бухгалтерией	ежемесячно	Баширова З.
15.	Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц	по мере необходимости	Баширова З.
	6. Работа с личными делами		
16.	Оформление и ведение личных дел	постоянно	Баширова З.
17.	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	ежеквартально	Баширова З. Пашаева А.А.
18.	Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки	ежеквартально	Баширова З. Пашаева А.А.
	7. Табель		
19.	Ведение табеля сотрудников	ежедневно	Пашаева А.А.
20.	Предоставление табеля в бухгалтерию	15 и 30-31	Пашаева А.А.

21.	Подсчет непрерывного стажа	постоянно	Баширова З. Пашаева А.А.
	9. Отпуска		
22.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2018 год	до 15 декабря	Баширова З. Пашаева А.А.
23.	Регистрация отпуска в личной карточке	постоянно	Баширова З. Пашаева А.А.
	10. Трудовая книжка		
24.	Внесение в трудовую книжку записей	постоянно	Баширова З.
25.	Подготовка и выдача копий трудовых книжек	по необходимости	Баширова З.
	11. Должностные инструкции		
26.	Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений	по необходимости	Баширова З. Пашаева А.А.
27.	Внесение изменений	по необходимости	Баширова З. Пашаева А.А.
28.	Продолжение работы по профстандартам на должности	в течение года	Баширова З.
	12. Кадровое делопроизводство		
29.	Подготовка отчета о движении кадров	постоянно	Пашаева А.А.
30.	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	постоянно	Пашаева А.А.
31.	Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту	по необходимости	Пашаева А.А.
32.	Подготовка и выдача справок	по необходимости	Пашаева А.А.
	13. Архив		
33.	Подготовка описи для создания архива	конец года	Баширова З. Пашаева А.А.
34.	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	конец года	Баширова З. Пашаева А.А.
	14. Военский учет		
35.	Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата, подлежащих приписке к призывным пунктам	ноябрь	Баширова З.
36.	Предоставление списков на списание с воинского учета лиц,	по необходимости	Баширова З.

	достигших предельных возрастов		
	15. Правила внутреннего трудового распорядка		
37.	Ознакомление персонала с правилами внутреннего трудового распорядка	по необходимости	Баширова З. Пашаева А.А
	16. Положение о порядке работы с персональными данными работников		
38.	Получение согласия на обработку персональных данных	по необходимости	Баширова З. Пашаева А.А
39.	Ежемесячный отчет в ЦЗН о вакансиях	ежемесячно	Баширова З.
40.	Ежемесячный отчет в министерство культуры ЧР по всем направлениям.	ежемесячно	Баширова З

6.2. Юридическая служба

1. Продолжить работу по подготовке и редактированию должностных инструкций на работников Библиотеки.
2. Взаимодействовать с подразделениями НБ ЧР при рассмотрении споров в суде.
3. Правовое сопровождение документов.
4. Разработка и оформление договоров и соглашений.
5. Проведение консультаций для работников и пользователей Библиотеки.

6.3. Социальное развитие коллектива

В области социального развития коллектива НБ ЧР будут меры социальной поддержки сотрудников.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Работа по социальному банку данных на сотрудников библиотеки в виде карт и выявление социальных потребностей	I-IV кв.	Администрация, Баширова З, Магомадова Н.С. Адуев И..
2	С целью повышения эффективности деятельности библиотеки в направлении	I-IV кв.	Администрация,

	оказания услуг на основе целевых показателей работы и совершенствования системы оплаты труда планируется обеспечить: - достойную оплату труда работников библиотеки как результат повышения качества и выполнения объемов выполняемых услуг, широкое использование системы надбавок, доплат и других стимулирующих выплат; - развитие и сохранение кадрового потенциала путем повышения заработной платы, повышения; - квалификации, улучшения условий труда, повышение престижности и привлекательности профессии библиотекаря		Баширова З, Магомадова Н.С. Адуев И..
3.	Улучшать условия труда работников библиотеки: - обеспечить содержание технических средств библиотеки в рабочем состоянии; - обеспечить работников необходимыми канцелярскими и хозяйственными принадлежностями и другими средствами труда	I-IV кв.	Администрация, Баширова З, Магомадова Н.С. Адуев И..
4.	Использовать гибкий график работы для женщин, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста	I-IV кв.	Администрация, Баширова З, Магомадова Н.С. Адуев И..
5.	Решать вопросы оздоровления работающих и ветеранов труда, детей и других членов семей		Администрация, Баширова З, Магомадова Н.С. Адуев И..
6.	Проводить в коллективе: - торжества, посвященные Дню библиотек, юбилеям библиотеки и ее работников, творческие вечера, конкурсы, праздничные утренники для детей и т. д.; -коллективные посещения театров, музеев и филармонии.	I-IV кв.	Администрация, Баширова З, Магомадова Н.С. Адуев И..

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЯ

7.1. Мероприятия по технике безопасности и охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки исполнения	ответствен ный
1. Мероприятия по охране труда и технике безопасности			
1.1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004 – 90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	в течение года	Кадырова З.С.
1.2.	Разработка и утверждение программ инструктажа на рабочем месте	в течение года	Кадырова З.С.
1.3.	Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой медицинской помощи	постоянно	Кадырова З.С.
1.4.	Разработка документов проведения периодического медицинского осмотра сотрудников	До 12.12.2017 г.	Кадырова З.С.
1.5.	Проведение первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте	при приеме на работу и 1 раз в полгода	Кадырова З.С.
1.6.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полгода	Кадырова З.С.
1.7.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в кварта	Кадырова З.С.
1.8.	Проведение мероприятия по охране труда и технике безопасности, посвященного Всемирному дню охраны труда	в апреле	Кадырова З.С.
1.9.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	постоянно	Кадырова З.С.
1.10.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала	перед допуском к самостоятельной работе	Кадырова З.С.
1.11.	Осуществление контроля за соблюдением соответствующих требований охраны труда, условий труда на каждом рабочем месте, режима труда и	постоянно	

	отдыха работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов РФ		
1.12.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения	постоянно	
1.13.	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного трудового коллектива по охране труда, на основе законодательства РФ	постоянно	Кадырова З.С. Баширова Я.
2. Мероприятия по обеспечению электробезопасности			
2.1.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	в течение года	Гайханов Х.Р.
2.2.	Установка искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	в течение года	Гайханов Х.Р.
2.3.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	в течение года	Барханов Б.Б.
2.4.	Испытание средств защиты для электротехнического персонала (диэлектрические перчатки, боты, индикаторы, коврики). Испытание электроинструмента	1 раз в год	Гайханов Х.Р.
2.5	Обучение технического персонала и его переаттестация	перед допуском к самостоятельной работе	Барханов Б.Б.
2.6	Приобретение электроинструментов и приспособлений согласно смете расходов	до 15.12.2014 г.	Барханов Б.Б.
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами			
3.1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно нормам	Согласно нормам выдачи	Барханов Б.Б.
3.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	по мере необходимости	Барханов Б.Б.

3.3	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала	Согласно нормам расхода	Барханов Б.Б.
4. Мероприятия по пожарной безопасности			
4.1.	Организация обучения работающих и обучающихся в учреждении мерами обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	1 раз в год	Мусостов Р.Л.
4.2.	Содержание в надлежащем состоянии запасных эвакуационных выходов	1 раз в год	Мусостов Р.Л.
4.3.	Приобретение необходимого оборудования	В теч. года	Мусостов Р.Л.
4.4.	Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по пожарной безопасности, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой медицинской помощи	При приеме на работу	Мусостов Р.Л.
4.5.	Проведение первичного инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте	1 раз в полугодие	Мусостов Р.Л.
4.6.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полгода	Мусостов Р.Л.
5. Обеспечение сотрудников библиотеки средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами			
5.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты утвержденным постановлением Минтруда России от 18.11.1998 года № 51 с изменениями и дополнениями, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года № 39.	по мере необходимости	Барханов Б.Б.
5.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	по мере необходимости	Барханов Б.Б.



VIII. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

В 2018 году для качественной работы библиотеки и соблюдения норм по охране труда необходимо в здании поставить оборудование, подключить серверную, камеры видеонаблюдения, подключить селекторную сеть, стационарную телефонную сеть.

Необходимо приобрести следующие наименования библиотечной техники:

№	Наименование	Кол-во	Сроки	Ответственный
1.	Приобрести библиотечную технику и оборудование для библиотеки:			Исраилова С.М Барханов Б.
-	стеллажи односторонние и двусторонние	2500	В теч. года	
-	кресла	20	-//-	
-	каталожные ящики	2	-//-	
-	приобрести малую библиотечную технику (линованные и нелинованные карточки, формуляр читателя, билет читателя, регистрационные карточки и т.д.)		-//-	
2	Приобрести канцелярские принадлежности		-//-	Барханов Б.
3	Ремонт техники (по мере выхода из строя)			Эльдерханов Ш.
	- ксероксы			
	- компьютеры			
	- принтеры			
	- УПС			
	- удлинители и т. д.			
4	Приобретение необходимой мебели			Исраилова С.М Барханов Б.
5	Приобретение ПК и принтеров в отделах: • обработки документов и организации каталогов - 6; • во все отделы обслуживания с подключением электронного каталога -10; • в отдел электронных ресурсов и в Чеченский региональный центр Президентской библиотеки-10;	30		Исраилова С.М Барханов Б.

	Принтеры матричные	3		Исраилова С.М Барханов Б.
6	Приобрести аудио и видеоаппаратуру:			Исраилова С.М Барханов Б.
	Радиомикрофон	1		
	Усилитель звука, Колонки	2		
7	Для минитипографии: Ризограф; Резак; Степлер –фальцовщик.	1 1 1		Исраилова С.М Барханов Б.
8	Для охраны здания необходимо: • рама охранная; • шлагбаум; • видеонаблюдение (видеокамера).	1 3		Исраилова С.М Барханов Б.

1. По необходимости проводить косметический ремонт помещений (где это требуется).
2. Ремонт транспорта библиотеки.

Приложение №1.

План мероприятий ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айтимова» на 2018 год.

Список сокращений

ББК - Библиотечно-библиографическая классификация
БД - база данных
БЗ – библиографическая запись
ВНП – выставка новых поступлений
ВКС-видеоконференцсвязь
ГАК - генеральный алфавитный каталог
СК – систематический каталог
АК – алфавитный каталог
ИБО - информационно-библиографический отдел
ОЛИЯ – отдел литературы на иностранных языках
ТК –топографический каталог
ЛИБНЕТ – общероссийская информационно-библиотечная компьютерная сеть
МБА - межбиблиотечный абонемент
НБ ЧР – Национальная библиотека Чеченской Республики
НМО – Научно-методический отдел
НЭБ – Национальная электронная библиотека
ОАИТ – отдел автоматизации и информационных технологий
ООК – отдел основного книгохранения
ОГБ – отдел государственной библиографии
ОКД- отдел кадров и делопроизводства
ОЛИ – отдел литературы по искусству
ОНКЛ – отдел национально- краеведческой литературы
ОА – отдела абонемента
ОКУФ – отдел комплектования и учета фондов
ООДОК – отдел обработки документов и организации каталогов

ОМЛ– отдел медицинской литературы

ОЭ – обязательный экземпляр (документов)

ОТСХЛ - отдел технической и сельскохозяйственной литературы

ООЧЗ –отдел общий читальный зал

ОЭР - отдел электронных ресурсов

ЧРЦПБ им. Б.Н. Ельцина – чеченский региональный центр Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина

ЭК - электронный каталог

Составитель: Т.Б. Махмудова